|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adı**  | **Denetim Süreci**  | **Süreç No: Y2.3** |
| **Süreç Tipi** | Yönetim  |
| **Süreç Sahibi**  | İç Denetim Başkanı |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İç Denetim Başkanlığı – İç Denetçiler |
| **Süreç Uygulayıcıları** | İç Denetim Başkanlığı – İç Denetçiler |
| **Süreçte Yer Alan Birimler** | Üst Yönetici, İç Denetim Başkanı, Denetim Programı Kapsamına Alınan Birimler. |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Yıllık İç Denetim Programının Onaylanması ve görevlendirme yazısının yazılması |
| **Bitiş Noktası** | Üst Yönetici tarafından Onaylanan İç Denetim Raporunun Süreç sahibi Birime ve SGB. gönderilmesi . |
| **Sürecin Dayandığı Mevzuat Adı ve numarası** | * 5018 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun İç Denetimle ilgili 63-65 inci maddeleri
* İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, BKK:26/6/2006 No:2006/10654
* Kamu İç Denetim Rehberi
 |
| **SÜRECİN TANIMI VE KAPSAMI** |
| ***İç denetim,*** Bakanlığımızın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, (nesnel güvence sağlama) denetim faaliyetidir. ***Daha basit bir anlatımla*;** Bakanlığımızda yürütülen faaliyet iş ve işlemlerin yönetimden farklı ve tarafsız bir gözle değerlendirilmesidir.***Kapsamı,*** İç Denetim faaliyetlerinin planlanması, denetim kaynaklarının tahsis edilmesi, nihai planın onaya sunulması, ilgili birimlere bilgilendirme yazısının yazılması, denetim faaliyetinin yürütülmesi ve rapora bağlanması ve düzenlenen raporun üst yönetici onayına müteakiben yazı ekinde ilgili birime ve SGB. gönderilmesi. |
| **SÜRECİN AMACI** |
| * Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinde,
* Kamu idarelerinin kanun ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesinde,
* Her türlü mali karar ve işlemde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesinde,
* Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesinde,
* Varlıkların kötüye kullanılması, kayıplara karşı korunmasını sağlamak ve israfını önlenmesinde,

**Yönetime (güvence) denetim** faaliyeti aracılığı ile yardımcı olmaktır. |
| **HİZMET ALICILAR** |
| **ÇIKTI** | **KİME** |
| **Y2.3.2 Denetim** |  |
| * Risk esaslı denetim faaliyetleri
 | Bakanlık MakamıTüm birimler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alt Süreç****No ve Adı** | **Süreç Başarı Kriteri (\*)** | **Süreç Başarı Ölçme Yöntemi** |
| **Y2.3.2 Denetim** | Planlanan denetimlerin program döneminde gerçekleştirilmesi. | Gerçekleşen denetim sayısı / planlanan denetim sayısı |
| Denetim faaliyetinin programda öngörülen sürede tamamlanması. | Süresinde tamamlanmayan denetim sayısı/Toplam denetim sayısı |
| Önerilerin Üst Yönetici tarafından uygun görülmesi | Üst Yönetici tarafından kabul edilen öneri sayısı / Yapılan toplam öneri sayısı |
| Önerilerin denetlenen birim tarafından kabul edilmesi | Birimler tarafından kabul edilen öneri sayısı /Yapılan Toplam Öneri Sayısı oranı |
| Raporlamanın verilen süre içerisinde yapılması  | Süresinde tamamlanmayan denetim sayısı/Toplam denetim sayısı |

(\*) Süreç başarı kriterini takip etmekle sorumlu kişi İç Denetim Başkanıdır.

Başarı kriteri mümkün olduğunca ölçülebilir ifadeleri kapsamalı, nitel ifadeler de yer almalıdır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Süreç****No ve Adı** | **Süreç Başarı Kriteri (\*)** | **Risk no** | **Süreç Başarı Kriterini gerçekleştirmenin önündeki potansiyel riskler** | **Riskin Önemi****(1:çok az, 5:çok önemli)** |
| **Y2.3.2 İç Denetim** | Planlanan denetimlerin program döneminde gerçekleştirilmesi. | **1** | Planlanan denetimlerin program döneminde gerçekleştirilememesi. | **4** |
| Denetim faaliyetinin programda öngörülen sürede tamamlanması | **2** | Programa alınan denetimlerin tamamlanamaması | **2** |
| Önerilerin Üst Yönetici tarafından uygun görülmesi –  | **3** | İç denetimin önerisinin Üst Yönetici tarafından desteklenmemesi | **3** |
| Önerilerin denetlenen birim tarafından kabul edilmesi | **4** | Bulgu ve önerilerle ilgili olarak yapılan müzakerede başarılı olunamaması | **2** |
| Raporlamanın verilen süre içerisinde yapılması  | **5** | Denetimin süresinde tamamlanamaması | 3 |