

## KALKINMA AJANSLARI DENETİM YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kalkınma Ajanslarının iç ve dış denetimi ile mali yönetim yeterliğine ilişkin standartlar ile usul ve esasları belirlemektir.

#### Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinin (h) bendi ile 25 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Kalkınma Ajansı,
  - b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
  - c) Dış Denetçi: Denetim kuruluşlarının görevlendirdiği her kıdem ve unvandaki denetim elemanlarını,
  - ç) Dış denetim raporu: Denetime konu alanlarda dış denetçinin görüş ve değerlendirmelerini içeren raporu,
  - d) Genel Sekreter: Ajans genel sekreterini,
  - e) Hata: Ajansın işlem ve uygulamalarında kasıt olmaksızın yapılan yanlışlıkları,
  - f) Hile: Kasıtlı olarak; belge veya kayıtların belirli bir amaca yönelik değiştirilmesi, hesaplara yansıtılmaması veya tahrif edilmesi, varlıkların yanlış tahsis edilmesi, muhasebe politikalarının belirli bir amaca yönelik olarak yanlış uygulanması ve bunlara benzer uygulamaları,
  - g) İç denetçi: Ajanslarda iç denetim görevini yürüten kişiyi,
  - ğ) İç denetim meslek etik kuralları: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen mesleki etik kurallarını,
  - h) Kalkınma Kurulu: Ajans Kalkınma Kurulunu,
  - ı) Kamu iç denetim standartları: İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen denetim standartlarını,
  - i) Kurul: Sermaye Piyasası Kurulunu,
  - j) Kuruluş: Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre kurulmuş ve sermaye piyasasında dış denetim yapmakla yetkili kılınmış denetim kuruluşlarını,
  - k) Mali yönetim yeterliği: Ajansın kaynaklarını kullanabilme ve hesap verebilme yeterliğini,
  - l) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
  - m) Yeterlik komisyonu: Ajansların kaynak kullanım yeterliğini belirlemek için oluşturulan; Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Müsteşarlık ve Hazine Müsteşarlığı temsilcilerinden müteşekkil komisyonu,
  - n) Yönetim Kurulu: Ajans yönetim kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mali Yönetim Yeterliği

#### Mali yönetim yeterliği

MADDE 4 – (1) Ajansların proje ve faaliyet destekleri için kaynak kullanımı ve bu amaçla Müsteşarlık bütçesinden transfer ödeneğinin kullanılması, ancak mali yönetim yeterliklerinin Müsteşarlıkça uygun görülmesi halinde gerçekleşebilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen amaçla ajanslar kuruluşlarını müteakip en geç iki yıl içerisinde başvuruda bulunur ve Müsteşarlıkça Yeterlik Komisyonu aracılığıyla mali yönetim yeterlik denetimi yapılır. Bu süre içerisinde başvuruda bulunmayan ajansa, Yönetim Kurulunun gerekçeli talebi halinde Müsteşarlıkça altı aya kadar ek süre verilebilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen süreler sonunda başvuruda bulunmayan veya mali yönetim yeterliği bulunmadığı tespit edilen ajanslar, cari yılın geri kalanı ve müteakip mali yıl için proje ve faaliyet desteklerinde bulunamaz ve bu ajanslara Müsteşarlıktan kaynak transferi yapılmaz.

(4) Mali yönetim yeterliğinin yenilenmesi en geç beş yılda bir veya denetim ve faaliyet raporları doğrultusunda Müsteşarlıkça gerekli görülen durumlarda yapılır.

(5) Ajansın mali yönetim yeterliği tespit edilirken Yeterlik Komisyonunca aşağıda sayılan kriterler esas alınır:

- a) Kurumsal kapasite ve organizasyonel yapı,
- b) Veri akış ve raporlama sistemi,
- c) İç kontrol ve risk değerlendirmesi yapabilme kapasitesi,
- ç) Sözleşme yapabilme ve ödeme süreçleri,
- d) Bilgi teknolojileri kullanımı,
- e) Muhasebe ve izleme-değerlendirme sisteminin etkin kullanımı.

(6) Ajansın mali yönetim yeterliği Yeterlik Komisyonunun görüşleri dikkate alınarak Müsteşarlıkça karara bağlanır. İlk yeterliğin tespitinde, rapor sonuçlarına göre lüzumu halinde ve beş yılın sonunda yeterliğin yeniden kontrolünde Yeterlik Komisyonunca inceleme yapılır.

(7) Ajansın mali yönetim yeterliğini kaybetme halleri şunlardır:

a) Yapılan denetimlerde yeterliği ortadan kaldıracabilecek nitelikte önemli, sistematik ve yapısal uygunsuzlukların rapor edilmesi,

b) Yeterliğe konu olan hususları esaslı şekilde etkileyen personel, teçhizat ve organizasyon değişikliklerinin meydana gelmesi,

c) Müsteşarlık tarafından yeterlik şartlarında yapılan değişikliklere, verilen sürede, uygunluk sağlanmaması.

(8) Yeterlik Komisyonunca yapılan incelemelerde yeterliğinin zafiyete uğradığı tespit edilen Ajansın kaynak kullanımı yeterlik sorunları giderilene kadar Müsteşarlıkça askıya alınabilir. Askıya alma işleminin şartları ve süresi Yeterlik Komisyonu raporunda belirtilen hususlar dikkate alınarak Müsteşarlıkça belirlenir. Kaynak kullanımı askıya alınan ajanslar, yeniden kaynak kullanabilmek için Yeterlik Komisyonunca tespit edilen eksikliklerle ilgili düzenlemeleri yaparak Müsteşarlığa başvurur.

(9) Askıya alınma kararından önce sözleşmeye bağlanmış proje ve faaliyet desteğine ilişkin yüklenmeye girilmiş olması halinde, ajansın mevcut kaynak durumu göz önüne alınarak, yükümlülüklerini karşılayacak miktarda kaynak kullanılır.

Yeterlik komisyonu

MADDE 5 – (1) Yeterlik Komisyonu; Müsteşarlıktan en az daire başkanı seviyesinde bir başkanın başkanlığında, Müsteşarlık, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Hazine Müsteşarlığından konuyla ilgili olarak en az beş yıldır çalışan uzmanlar veya denetim elemanları arasından kurumlarınca görevlendirilecek toplam beş üyeden oluşur. İlgili kurumlar görevlendirdikleri üyelerin saha incelemesi ve toplantılara zamanında ve düzenli katılımı için gerekli tedbirleri alır.

(2) Yeterlik Komisyonunun kuruluş ve sekretarya hizmetleri Müsteşarlık tarafından yürütülür. Müsteşarlık öngörülen toplantı tarihi ve gündemini toplantıdan en az 15 gün önce üyelere bildirir. Yeterlik Komisyonu, Başkan dahil en az dört üye ile toplanır. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Yeterlik Komisyonu üyeleri arasından belirlenen en az üç üye saha incelemelerine katılır.

(3) Yeterlik Komisyonu, 4 üncü maddenin beşinci fıkrasında sayılan kriterlere göre Ajans yapısını inceler ve mali yönetim yeterliği hakkında oluşturduğu görüşü bir rapor olarak, ilk komisyon toplantısından itibaren en geç yirmi iş günü içerisinde Müsteşarlığa sunar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Denetim

İç denetim

MADDE 6 – (1) İç denetim, Ajansın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetlerini kapsar.

(2) İç denetim; Ajansın faaliyetleri, hesapları, işlemleri, performansı, yönetim ve kontrol yapıları ile finansal işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde yapılır. İç denetim faaliyetleri sistematik ve disiplinli olarak uluslararası standartlar ve kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde gerçekleştirilir.

İç denetçinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Ajansın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek ve risk yönetimi ve kontrol mekanizmasının etkinliğini geliştirmek için Ajansın amaçlarının gerçekleşmesine yardımcı olmak,

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

c) Risk analizleri çerçevesinde harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Ajansın; harcamalarının, finansal işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının ve diğer faaliyetlerinin, amaç ve politikalara, planlara ve programlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,

d) İç kontrol ve mali yönetim sisteminin oluşumuna katkıda bulunmak, işleyişini değerlendirmek ve bu hususta Genel Sekreter ile Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

e) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden hususlarla soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, adli makamlara ve Bakanlığa iletilmek üzere Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna bildirmek ve Müsteşarlığı konu hakkında bilgilendirmek.

(2) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken; elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge, kayıt ve dokümanla nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını istemek, gerektiğinde uzman görüşünden yararlanmak, görevin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanları kullanmak, görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunmaları, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Genel Sekretere bildirmek yetkilerine sahiptir.

(3) İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı ve tarafsızlığının sağlanması için Genel Sekreter tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) İç denetçiler, görev ve yetkileri çerçevesinde iç denetim faaliyetlerinin etkili ve idarenin faaliyetlerine değer katacak şekilde yürütülmesinden ve denetim kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

(5) İç denetçi görevlerini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken kamu iç denetim standartlarına ve mesleki etik kurallarına uygun hareket eder.

#### İç denetim plan ve programı

MADDE 8 – (1) Ajanslarda iç denetim, denetim plan ve programları çerçevesinde yapılır. Üç yıllık denetim planı ve yıllık denetim programı risk değerlendirmelerine dayalı olarak Genel Sekreterin görüş ve önerileri de dikkate alınarak iç denetçi tarafından maliyet etkinliğini gözetecek şekilde hazırlanır. Denetim planı Yönetim Kurulu, denetim programı ise Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur.

(2) İç denetim plan ve programında, özellikle riskli alanlara, denetim faaliyetlerine, denetimle ilgili danışmanlık ve eğitim faaliyetlerine ve ihtiyaç duyulan kaynaklara yer verilir. Denetim programında bu hususlar ayrıntılı olarak ele alınır, denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin, raporlama ve bildirimlerin takvimlendirilmesi ve kaynak öngörüsü yapılır.

(3) Yıllık denetim programının onaylanmasından itibaren denetim faaliyetleri, belirlenen tarihlerde iç denetçi tarafından kamu iç denetim standartları dikkate alınarak ön çalışma, risk değerlendirmesi, saha çalışması, raporlama ve izleme aşamalarından oluşacak şekilde yerine getirilir.

#### İç denetim raporları ve izleme

MADDE 9 – (1) İç denetçi; değerlendirme ve önerilerini raporlar aracılığıyla iletir. İç denetçi; Genel Sekretere sunulacak sürekli ve rutin denetim sonuçlarına ilişkin ara raporları, Yönetim Kuruluna sunulacak altı aylık iç denetim raporları ve Yönetim Kurulu ile Kalkınma Kuruluna sunulacak yıllık iç denetim raporlarını hazırlar.

(2) Ara rapor hazırlıklarında iç denetçi yıllık denetim programındaki süreleri dikkate alarak, saha çalışmasına dayanan raporunu Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter, rapora ilişkin görüşlerini ve varsa düzeltici tedbirlere ilişkin eylem planını en geç on gün içinde iç denetçiye yazılı olarak bildirir. İç denetçi, Genel Sekreter görüşlerini de içeren nihai raporu en geç on gün içinde Genel Sekretere sunar. Ara raporlarda asgari olarak denetimin amaç ve kapsamına, denetim yöntemine, riskli alanlara, denetim tespitlerine, önerilerine, önerilerin yerine getirilmesine yönelik eylem planına ve daha önceki eylem planlarıyla sağlanan ilerlemelere yer verilir.

(3) İç denetçi altı aylık ve yıllık iç denetim raporlarında ara raporların bulgularına, önerilerine, bunlara ilişkin eylemlere, eylem sonuçlarına ve riskli alanlara özet olarak yer verir. Ayrıca, yıllık iç denetim raporunda, denetim programına kıyasla gerçekleşen denetim faaliyetleri özetlenir.

(4) İç denetçi, Genel Sekreter aracılığıyla, altı aylık raporu Yönetim Kuruluna, yıllık raporu ise Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kuruluna sunar. Genel Sekreter bu raporlara görüşlerini ekleyerek altı aylık raporu Yönetim Kuruluna ve yıllık raporu ise Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kuruluna sunar.

(5) Altı aylık ve yıllık iç denetim raporlarında belirtilen önerilerin ve düzeltici eylem planlarının yerine getirilip getirilmediği ilgisine göre Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreter tarafından izlenir. Kalkınma Kurulu yıllık raporu değerlendirerek varsa tespit ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Dış Denetim

#### Dış denetim

MADDE 10 – (1) Dış denetim, ajansın faaliyetleri, hesapları, işlemleri, performansı, yönetim ve kontrol süreç ve yapıları ile risk yönetiminin, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenmesi ve raporlanmasıdır.

(2) Dış denetim faaliyetleri; ajansların faaliyet, karar ve işlemlerinin mevzuata, programlara, kurumsal amaç ve hedeflere uygunluğunun incelenmesini, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesini, Müsteşarlıkça yapılacak performans değerlendirmelerinde dikkate alınacak bilgi, belgelerin toplanmasını ve bunların raporlanmasını kapsar.

(3) Dış denetim, Yönetim Kurulu tarafından, Kurul mevzuatına göre faaliyette bulunan kuruluşlara her yıl mart ayı içinde, ayrıca gerekli görülen hallerde yaptırılır. Ajanslar verimlilik, ekonomiklik, etkinlik ve uygulama birliği sağlamak amacıyla, kendi aralarında işbirliği yaparak dış denetim için ortak hizmet alımıyla tek bir kuruluşa denetim yaptırabilir.

(4) Dış denetim, mevzuat hükümlerine ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygunluk yönünden, Ajansın elektronik ortamda tutulanlar dahil defter, kayıt ve belgeleri üzerinden ve gerektiğinde işlem yapılan gerçek ve tüzel üçüncü kişilerle hesap mutabakatı da sağlanarak yürütülür.

(5) Denetim sonucu suç teşkil eden hususlarla ilgili gerekli işlemleri yapmaya Bakanlık; performansla ilgili değerlendirmeleri yapmaya ve gerekli tedbirleri almaya Müsteşarlık yetkilidir.

#### İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Dış denetçi, iç kontrol sistemini; organizasyonel yapılanma, insan kaynakları, iş ve karar süreçleri, yöntemleri, mali hususları ve risk yönetimini de içeren kontrol mekanizmaları, muhasebe ve kayıt sistemi, bilgi sistemleri altyapısının niteliği ve işleyişi gibi hususlar bakımından kapsamlı bir şekilde değerlendirir, tespit ve önerilerini raporlar.

(2) Dış denetçi, bu alanlarda ön inceleme yaparak, uygulayacağı denetim tekniklerinin türünü, uygulama zamanı ve kapsamını belirler. Dış denetçi, dönem içerisinde yapacağı değerlendirmelere bağlı olarak, dış denetim programı ile denetim tekniklerini gözden geçirir.

(3) Ajansın iç denetim sisteminin güvenilirliği açısından asgari olarak aşağıdaki hususlar değerlendirilir:

a) İç denetçinin fiilen sahip olduğu yetkiler, işlevler, çalışma yöntemi, raporunda ulaştığı sonuçların yönetimce ne

ölçüde değerlendirildiği,

b) İç denetçinin nitelik bakımından yeterliği,

c) İç denetimlerdeki planlama ve gözetim ile incelemelerin kapsam, içerik ve zamanlamasının yeterliği.

Bağımsızlık ilkesi

MADDE 12 – (1) Kuruluşlar ve dış denetçiler, denetim çalışmaları ve bunların raporlanması sırasında dürüstlük ve tarafsızlıklarını etkileyebilecek müdahaleye imkan vermemek, ortaya çıkabilecek menfaat ilişkilerinden uzak kalmak, mesleki özen göstererek denetim sonucunda ulaştıkları görüşlerini, tarafsız olarak belirtir.

Bağımsızlığı ortadan kaldıran yasak durumlar

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlar ve bunların ortakları, yöneticileri, denetçileri ve denetçi yardımcıları aşağıdaki hükümlere uymak zorundadır:

a) Ajanstan veya Ajans ile menfaat ilişkisi olanlardan doğrudan veya dolaylı olarak bir fayda sağlayamazlar.

b) Ajansta çalışan kişilerle borç, alacak ve ortaklık ilişkisine giremezler.

c) Yönetim Kurulu üyeleri ve personeli ile kan ve kayın ilişkileri varsa ilgili ajansta denetim faaliyetinde bulunamazlar. Bu ilişki bunların üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımları ile eşlerini de kapsar.

ç) Danışmanlık hizmeti verdikleri ajansta hizmet süresince ve hizmetin tamamlanmasını müteakip en az üç yıl süreyle denetim hizmeti veremezler.

(2) Kuruluşlar ve bunların denetçileri ile diğer personeli, bu Yönetmeliğe göre dış denetim hizmeti verdikleri döneme ilişkin olarak, Ajans nezdinde bedelli veya bedelsiz olarak;

a) Defter tutma ve buna ilişkin diğer hizmetleri verme,

b) Finansal bilgi sistemi kurma ve geliştirme, işletmecilik, muhasebe, finans ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerde müşavirlik yapma, belge düzenleme ve rapor hazırlama,

c) Değerleme hizmetleri verme,

ç) İç denetim destek hizmetleri verme,

d) Tahkim ve bilirkişilik yapma,

e) Diğer danışmanlık hizmetlerini verme,

faaliyetlerinde bulunamazlar.

Dış denetim sözleşmesi öncesinde uyulacak hususlar

MADDE 14 – (1) Ajans, dış denetim yaptıracığı kuruluşu seçerken, söz konusu kuruluşun imkanlarını, uzmanlık ve deneyimlerini dikkate alır.

(2) Kuruluşlar, Ajans ile dış denetim sözleşmesi yapmadan önce, üstlenecekleri dış denetimin kendilerine getirebileceği riski tespit ederek, dış denetimin kapsam ve planlamasını belirlemek amacıyla gerekli ön araştırmaları yapar. Ön araştırma kapsamında, denetim sürecini olumlu ya da olumsuz etkileyebilecek hususların varlığı ve kuruluş değişikliği halinde bunun nedenleri ile ilgili olarak önceki dönemlerde denetimi üstlenen kuruluşlardan bilgi talep edilebilir. Ajans, önceki kuruluşa cari dönem için sözleşme yaptığı kuruluşun unvanını bildirir ve talep edilen bilgilerin verilmesi için yetkilendirir. Önceki kuruluş, bu kapsamda kendilerinden talep edilen bilgileri vermek zorundadır.

(3) Kuruluşlar, sahip oldukları organizasyon, personel veya mesleki uzmanlıkları ile sonuçlandıramayacakları dış denetim hizmetini üstlenemezler. Dış denetim hizmeti sırasında kuruluş dışındaki uzman kişilerden görüş alınması ve ek araştırma yaptırılması kuruluşun yeterli organizasyona sahip bulunmadığı veya denetçinin yeterli uzmanlığa sahip olmadığı anlamına gelmez.

(4) Dış denetim hizmet alımına ilişkin şartname ve sözleşmelerde, denetimin bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacağına kuruluş ve dış denetim raporunu imzalayan sorumlu ortak baş denetçiler tarafından kabul, beyan ve taahhüt edildiğine ilişkin bir hükme yer verilir.

(5) Müsteşarlık gerekli gördüğünde dış denetim hizmet alımına ilişkin tip şartnameler hazırlayabilir.

Kuruluşun görevlendirilme süresi

MADDE 15 – (1) Aynı kuruluştan, arka arkaya en fazla üç hesap dönemi için denetim hizmeti alınabilir.

Dış denetim sözleşmesi

MADDE 16 – (1) Yıllık denetimlerde dış denetim sözleşmesi, Ajans ile kuruluş arasında, denetim konusu hesap döneminin sona ermesinden en az bir ay önce imzalanır. Dış denetim sözleşmesini Ajans adına Yönetim Kurulu başkanı imzalar.

(2) Dış denetim sözleşmesinde aşağıda belirtilen hususlara yer verilmesi zorunludur:

a) Denetimde görevlendirilecek asgari üç kişilik denetim ekibi ile bunların yedekleri,

b) Dış denetimin amacı, kapsamı, nedenleri,

c) Tarafların yükümlülükleri,

ç) Kuruluş tarafından anlaşma kapsamında sunulacak diğer hizmetler,

d) Denetim ekibinde görevlendirilenlerin unvanları, öngörülen çalışma süreleri ve her biri için uygun görülen ücret tutarının ayrıntılı dökümünü de içerecek şekilde dış denetim ücreti,

e) Denetimin başlama ve öngörülen bitiş tarihi,

f) Mücbir sebepler ve diğer hususlar.

#### Gözetim ve koordinasyon

MADDE 17 – (1) Sorumlu ortak baş denetçi, dış denetim programının uygulanmasından ve dış denetim çalışmalarının yeterli ve etkin bir şekilde gözetim ve koordinasyonundan sorumludur. Bu sorumluluk, dış denetçilerin faaliyet hakkında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini, bu kişilerin görev ve sorumluluklarının açıkça belirlenmesini, yürütülen faaliyetin süreç içinde sık aralıklarla gözden geçirilmesini, çalışmalarla ilgili olarak ortaya çıkan problemlerin çözülmesini ve faaliyetin çalışma kağıtlarından izlenebilmesi için gerekli kayıt düzeninin sağlanmasını kapsar.

#### Tarafların yükümlülükleri

MADDE 18 – (1) Ajans, hesap, işlem ve faaliyetlere ilişkin bilgiler ile iç kontrol sistemini denetime uygun ve hazır hale getirir. Ayrıca Ajans, denetime ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi zamanında ve eksiksiz olarak kuruluşa vermekle yükümlü olup, bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde durum, kuruluş tarafından ivedilikle Bakanlığa ve Müsteşarlığa bildirilir.

(2) Dış denetçi; denetim ilkelerine uymak, denetime konu alanlardaki riskleri ve zayıflıkları dikkate alarak, mesleki şüphecilik çerçevesinde bir denetim planı hazırlamak, ilgili tüm taraflarla görüşmeler yapmak, çalışanların açıklamalarını bilgi ve belgelerle doğrulamak ve denetim faaliyetine ilişkin raporlar oluşturmakla yükümlüdür.

(3) Ajans tarafından giderilmiş olsa dahi, tespit edilen uygunsuz işlemler, kötüye kullanımlar veya hatalar denetim raporunda açıkça belirtilir.

(4) Dış denetçiler, bağımsız denetim çerçevesinde ilgililerce kendilerine tevdi edilen defter ve belgeleri işlerinin gerektirdiği süre içinde iyi niyetle ve olduğu gibi muhafaza ve işin bitiminde iade etmek zorundadır.

(5) Kuruluşlar ve dış denetçiler, denetim faaliyetleri sırasında öğrendikleri sır niteliğindeki bilgi ve belgeleri, yetkili kılınarlardan başkasına açıklayamaz, doğrudan veya dolaylı olarak kendileri veya başkası yararına kullanamazlar.

(6) Kuruluşlar, denetçilerinin Ajans mevzuatını takip etmelerini sağlamakla ve bu konuda her türlü tedbiri almakla yükümlüdür.

(7) Kuruluşlar ve dış denetçiler, Bakanlığa veya Müsteşarlığa ilgilendiren ya da acil olarak harekete geçilmesini gerektiren hususları ivedilikle Bakanlığa ve Müsteşarlığa bildirmekle yükümlüdür.

#### Dış denetim raporunun hazırlanması ve sunulması

MADDE 19 – (1) Ajansın bütçe uygulama sonuçlarının ve performans bilgilerini de içeren yıllık faaliyet raporlarının, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmasından, gerçeğe uygunluğu ile doğruluğundan, sunulmasından ve ilanından Yönetim Kurulu, gerçeğe ve mevzuata uygunluğunu tespitten Kuruluş sorumludur.

(2) Kuruluş, incelemelerini en geç mart ayı sonuna kadar tamamlayarak raporunu Yönetim Kuruluna, Müsteşarlığa ve Bakanlığa sunar. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde denetim raporu üzerindeki görüş ve değerlendirmelerini rapor teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde Bakanlık ve Müsteşarlığa gönderebilir.

#### Çalışma kağıtları

MADDE 20 – (1) Dış denetçi, denetimin bu Yönetmeliğe uygun olduğunu göstermek ve verilen görüşü desteklemek için toplanan kanıtları ve yapılan çalışmaları, çalışma kağıtları olarak muhafaza eder. Çalışma kağıtlarında, denetim planına, gözden geçirme faaliyetlerine ve denetim kanıtlarına yer verilir.

(2) Çalışma kağıtları, Ajansın yazılı izni olmaksızın Müsteşarlık ve Bakanlık dışındaki üçüncü kişilere verilemez ve açıklanamaz. Kuruluş çalışma kağıtlarının gizliliğini ve güvenliğini sağlar.

(3) Kuruluş, çalışma kağıtlarını ve yapılan denetime ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi, talep edilmesi halinde Bakanlık veya Müsteşarlığa verir ve bunları en az on yıl süreyle saklar.

#### Hata ve hile

MADDE 21 – (1) Hata ve hilelerin önlenmesi ve ortaya çıkarılması konusundaki temel sorumluluk Ajansa aittir. Ancak dış denetçi, çalışmasını, mevzuata aykırılıkları tespit edecek ve önemli etkileri olabilecek hata ve hileleri ortaya çıkaracak şekilde planlar ve yürütür.

(2) Dış denetçi, işlemler, performans, mali bilgilere ilişkin kayıt, belge ve tablolar üzerinde hata veya hileden kaynaklanan yanlışlıkların bulunmadığına veya varsa bunların düzeltilip düzeltilmediğine ilişkin yeterli ve uygun denetim kanıtı bulmakla yükümlüdür.

(3) Tespit edilen hata veya hileden kaynaklanan yanlışlıkların sonuçlar üzerindeki etkisi değerlendirilir, gerektiğinde ek inceleme yapılır.

(4) Dış denetçi, hata ve hile ile ilgili bulguları;

a) Sonuçlar üzerinde önemli bir etkisi olduğu ve ilgili belge ve raporlara yansıtıldığı veya düzeltilmediği kanaatinde ise, olumsuz veya şartlı görüş bildirme,

b) Sonuçlar üzerindeki etkisini değerlendirmek için yeterli ve uygun denetim kanıtının elde edilmesi Ajans tarafından engellenmişse, şartlı görüş veya görüş bildirmeme,

c) Ajanstan kaynaklanmayan şartların getirdiği sınırlamalar nedeniyle varlığının veya boyutunun belirlenemediği hallerde dış denetim raporu üzerindeki olası etkilerine ilişkin görüş bildirme,

şeklinde denetim raporuna yansıtır.

(5) Dış denetim çalışması sırasında ortaya çıkarılan; mevzuata aykırılıklar ile hata ve hileler, dış denetçinin düzeltme önerileriyle birlikte yazılı olarak Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğe bildirilir ve sonuç dış denetçi tarafından

değerlendirilir. Adli yargıya intikali gerekli olan ve suç teşkil eden hallerin Bakanlığa ve Müsteşarlığa yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Dış denetim raporu

MADDE 22 – (1) Dış denetim raporu, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı Dış Denetim Rapor Örneğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Dış denetçi, raporunda; olumlu, olumsuz veya şartlı görüş bildirir ya da görüş bildirmekten kaçınır.

(3) Olumlu görüş, denetime konu alanlardaki iş ve işlemlerin Kalkınma Ajansları mevzuatı ve ilgili mevzuata uygunluğunu ve gerçeği yansıttığını gösterir. Ajansın bütçe sonuçları ve performans bilgilerini de içeren faaliyet raporlarının güvenilirliğini bozmayacak aykırılıkların var olması halinde şartlı görüş, bu güvenilirliği bozacak durumların var olması halinde olumsuz görüş verilir.

(4) Dış denetçi, kendisinin veya Ajansın iradesi dışında oluşan ve çalışma alanını sınırlayan önemli bir hususun var olması nedeniyle iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin elde edilememesi sonucunda, olumlu, olumsuz veya şartlı görüşlerden birine ulaşamıyor ise görüş bildirmekten kaçınır.

(5) Dış denetim raporunun açıklama bölümünde aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Olumlu görüş içeren raporda, genel olarak olumlu görüşü etkilemeyen ancak ilgililerin dikkatine sunulması gerekli hususlar,

b) Olumsuz görüş içeren raporda, olumsuz görüşe yol açan nedenler ile bunların bütçe uygulama sonuçları ve performans bilgilerini de içeren yıllık faaliyet raporları üzerindeki etkileri,

c) Şartlı görüş içeren raporda, görüşün dayanağını oluşturan aykırılıklar,

ç) Görüş bildirmekten kaçınma halinde, kaçınmaya yol açan nedenler.

Dış denetim sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 23 – (1) Ajans ve kuruluş, aşağıdaki istisnalar dışında, anlaşarak veya tek taraflı olarak dış denetim sözleşmesini feshedemez.

(2) Ajans, ancak dış denetim sözleşmesine aykırı hareket edilmesi ve/veya denetimin denetim ilkelerine göre yapılmaması gibi Müsteşarlığa görülecek haklı gerekçelerin varlığı halinde tek taraflı olarak sözleşmeyi feshedebilir. Sözleşmenin feshi halinde kuruluşun, denetime ilişkin çalışma kağıtları ve diğer bilgileri, on gün içinde Müsteşarlığa teslim etmesi zorunludur.

(3) Kuruluş, Ajans tarafından çalışma alanının önemli ölçüde sözleşme hükümlerine aykırı olarak sınırlandırılması, iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin elde edilememesi veya benzeri durumların oluşması halinde, yazılı gerekçe göstermek ve Müsteşarlığa fesih tarihinden en az bir ay önceden bildirimde bulunmak koşuluyla, dış denetim sözleşmesini sona erdirebilir. Bu durumda, kuruluşun, denetime ilişkin çalışma kağıtları ve diğer bilgileri, on gün içinde Müsteşarlığa teslim etmesi zorunludur.

(4) Sözleşmenin feshi nedeniyle Müsteşarlığa teslim edilen denetime ilişkin çalışma kağıtları ve diğer bilgiler, yeni kuruluş tarafından sözleşmenin imzalanmasını müteakip en geç yedi işgünü içerisinde Müsteşarlıktan teslim alınır.

Dış denetim raporunun kesinleşmesi ve ilanı

MADDE 24 – (1) Dış denetim raporu, sorumlu ortak baş denetçi tarafından imzalanarak kesinleşir.

(2) Düzenlenen dış denetim raporunun bir örneği, kesinleşme tarihinden itibaren bir hafta içinde, kuruluşu temsil ve ilzama yetkili imzasını taşıyan bir yazı ekinde, Yönetim Kuruluna, Müsteşarlığa ve Bakanlığa eş zamanlı olarak verilir.

Dış denetimin geçersizliği

MADDE 25 – (1) Dış denetimler, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar ile genel kabul görmüş denetim ilke ve kurallarına uyulmaması veya bağımsızlığı ortadan kaldıran yasak durumların tespiti durumunda geçersiz sayılır. Dış denetimin geçersizliği Bakanlık ve Müsteşarlık tarafından ortaklaşa değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Dış denetimin geçersiz sayılması, Ajansın kusurundan kaynaklanmış ise, dış denetim işi bir başka kuruluşa önerilemez. Dış denetimin geçersiz sayılmasının, kuruluşun kusurundan kaynaklanması halinde ise, meydana gelen veya gelebilecek zararlardan ilgili sorumlu ortak baş denetçi ve kuruluş müteselsilen sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 26 – (1) Dış denetimin, genel kabul görmüş denetim ilke ve kurallarına uygun yapılmaması ve hazırladıkları raporlardaki yanlış veya yanıltıcı bilgi ve kanaatler nedeniyle; Ajansa veya üçüncü şahıslara karşı doğacak zararlardan, genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, kuruluş ile dış denetim sözleşmesinde gösterilen ve dış denetim raporunu imzalayan sorumlu ortak baş denetçiler müteselsilen sorumludurlar.

(2) Dış denetim görevinin üstlenildiği ilk yıl veya dış denetçinin ihtiyaç duyduğu diğer hallerde, bir başka kuruluşun hazırladığı rapordan yararlanılabilir. Bu takdirde, dış denetçi, diğer rapora atıfta bulunarak yararlandığı bilgileri kendi raporunda açıklamakla yükümlüdür. Bu sorumluluk ve yükümlülükler uyulmaması halinde, sorumluluk diğer kuruluş ve dış denetçilerle paylaşılmaz.

(3) Bağımsızlık ilkesini bilerek ihlal eden, gerçeğe aykırı, hileli veya yanıltıcı rapor düzenleyen kuruluşlar, Müsteşarlıkça denetim raporu ve Kurulun ihtiyaç duyduğu diğer bilgi ve belgelerle birlikte, Kurula bildirilir. Bu kuruluşlar ajansların denetiminde beş yıl süre ile görev alamaz.

(4) Dış denetim yapan kuruluşların ortakları, yöneticileri ve çalışanlarının cezai sorumluluğu hakkında 28/7/1981

tarihli ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Dış denetçilerin ajansta görev alması

MADDE 27 – (1) Dış denetçiler, son iki yıl içinde denetim sürecine katıldıkları Ajanslarda görev alamazlar.

Uygulama

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, gerekli bilgi ve belgeyi istemeye Müsteşarlık yetkilidir.

Mali yönetim yeterliği istisnası

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kurulmuş ve mali destek programı uygulamak üzere teklif çağrısına çıkmış bulunan Ajanslarda geçmiş dönemler için mali yönetim yeterliği aranmaz.

Geçmiş hesap dönemlerinin denetlenmesi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten en az bir yıl önce kurulmuş olan Kalkınma Ajansları bakımından, geçmiş hesap döneminin kuruluşlarca denetlenmesi sağlanır. Bu amaçla bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde bir kuruluş ile sözleşme imzalanır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.

Ek-1: Dış Denetim Rapor Örneği

..... KALKINMA AJANSININ ..... HESAP DÖNEMİNE AİT  
BAĞIMSIZ DENETİM RAPORU

..... Kalkınma Ajansı...../...../..... tarihi itibarıyla Kuruluşumuz bağımsız dış denetiminden geçmiştir. Yapılan inceleme, bağımsız denetim ilke, usul ve esasları ile genel kabul görmüş denetim ilke ve kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Denetim kapsamında aşağıda yer alan sonuçlara/bulgulara ulaşılmıştır.

A) MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Mali Denetim; Ajans hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetimi ile Ajansın gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığının tespitini kapsamaktadır.

1) Bütçe Gerçekleşmeleri ve Mali Tabloların Denetimi:

Ajans mali tabloları; Ajansın gerçek mali durumunu ve bu tarihte sona eren hesap dönemine ait gerçek faaliyet sonucunu, mevzuata ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak doğru bir biçimde yansıtıp yansıtmadığı yönlerinden değerlendirilmiş ve (Olumlu Görüş / Şartlı Görüş / Olumsuz Görüş / Görüş Bildirmeme) kararı verilmiştir.

Bu görüşü destekleyen önemli hususlar ile varsa hata ve/veya hileler veya bilgi ve belgelere ulaşamama gibi durumlar aşağıda açıklanmaktadır:

Açıklamalar:.....

2) Mevzuata Uygunluk Denetimi:

Ajansın gelir, gider, malları ile hesap ve işlemleri kalkınma ajansları mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden değerlendirilmiş ve (Olumlu Görüş / Şartlı Görüş / Olumsuz Görüş / Görüş Bildirmeme) kararı verilmiştir.

Bu görüşü destekleyen önemli hususlar ile varsa hata ve/veya hileler veya bilgi ve belgelere ulaşamama gibi durumlar aşağıda açıklanmaktadır:

Açıklamalar:.....

B) İÇ KONTROL SİSTEMİ DENETİMİ SONUÇLARI:

1) Organizasyonel Yapılanma ve İnsan Kaynakları:

Ajansın iç kontrol istemine ilişkin organizasyonel yapılanması ve insan kaynakları politikası etkinlik ve yeterlilik yönünden değerlendirilmiş ve (Olumlu Görüş / Şartlı Görüş / Olumsuz Görüş / Görüş Bildirmeme) kararı verilmiştir.

Bu görüşü destekleyen önemli hususlar ile varsa yetersizlik, eksiklikler ile öneriler aşağıda açıklanmaktadır:

Açıklamalar:.....

2) Süreç ve Yöntemler:

Ajans iç kontrol sistemi, iş ve karar süreçleri, yöntemleri ve kontrol mekanizmalarının etkinliği yönünden değerlendirilmiş ve (Olumlu Görüş / Şartlı Görüş / Olumsuz Görüş / Görüş Bildirmeme) kararı verilmiştir.

Bu görüşü destekleyen önemli hususlar ile varsa yetersizlik, eksiklikler ile öneriler aşağıda açıklanmaktadır:

Açıklamalar:.....

3) Risk Yönetimi:

Ajans risk yönetim planlaması ve mekanizmalarının etkinliği yönünden değerlendirilmiş ve (Olumlu Görüş / Şartlı Görüş / Olumsuz Görüş / Görüş Bildirmeme) kararı verilmiştir.

Bu görüşü destekleyen önemli hususlar ile varsa yetersizlik, eksiklikler ile öneriler aşağıda açıklanmaktadır:

Açıklamalar:.....

4) Muhasebe ve kayıt sistemi ile bilgi sistemleri:

Ajans, muhasebe ve kayıt sistemi ile bilgi sistemleri altyapısı etkinliği yönünden değerlendirilmiş ve (Olumlu Görüş / Şartlı Görüş / Olumsuz Görüş / Görüş Bildirmeme) kararı verilmiştir.

Bu görüşü destekleyen önemli hususlar ile varsa yetersizlik, eksiklikler ile öneriler aşağıda açıklanmaktadır:

Açıklamalar:.....

C) PERFORMANS DENETİMİ BULGULARI:

Performans Denetimi; Ajans kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanımı ile faaliyetlerinin çalışma programında öngörülen hedeflerine ulaşmadaki etkililiğinin incelenerek raporlanmasını kapsamaktadır.

1) Ekonomiklik:

Harcamalar içerisinde önemli yer tutan;

- Öngörülen çıktı ve sonuçları doğrudan desteklemeyen giderlere ilişkin bulgular,
- Öngörülen çıktı ve sonuçları destekleyen ancak gereksiz yere veya fazladan yapılan ödemeye ilişkin bulgular,
- Gereksiz yere yüksek kalitede girdi kullanımına ilişkin bulgular.

2) Verimlilik:

• Çalışma programında belirtilen performans göstergeleri ile kullanılan kaynaklar ve elde edilen çıktıların karşılaştırılmasına yönelik bulgular.

3) Etkililik:

- Çalışma programında belirtilen faaliyetler ve bunların sonuçlarına ilişkin bulgular.

Yıllık faaliyet raporlarında belirtilen performans göstergelerine ilişkin sonuçların doğruluğu ve gerçeği yansıttığına ilişkin yeterli kanıt ve belgenin bulunması da denetim faaliyetleri kapsamındadır.