



Türk Eğitim Vakfı
Denetim Yönetmeliği
Mart 2019

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü İç Denetim Yöneticiliğinin kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik hükümleri,

- a) İç Denetim Yöneticiliğinin görevleri ile İç Denetim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma ilke ve yöntemlerini,
 - b) Denetim, inceleme ve soruşturma ilke, esas ve yöntemlerini,
 - c) Denetime tabi tutulan, hakkında inceleme ve soruşturma yapılan merci ve kişilerin yükümlülük ve sorumluluklarını,
- kapsar.

Yönetmelikte Geçen Tanımlar

Madde 3. Bu yönetmelikte;

- a) “Vakıf” Türk Eğitim Vakfı’nı,
 - b) “Mütevelliler Heyet” Türk Eğitim Vakfı Mütevelliler Heyeti’ni,
 - c) “Yönetim Kurulu” Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulu’nu,
 - d) “Genel Müdür” Türk Eğitim Vakfı Genel Müdür’ünü,
 - e) “Yöneticilik” Türk Eğitim Vakfı Denetim Yöneticiliğini,
 - f) “Denetçi” Türk Eğitim Vakfı İç Denetim Yöneticisini,
 - g) “Birim” Belirli Vakıf hizmetlerini yürüten, Genel Müdürlük bünyesindeki departmanları,
 - h) “Şube” Türk Eğitim Vakfı il şubelerini,
 - i) “İştirak” Türk Eğitim Vakfı bünyesindeki tüm iştirak ve iktisadi işletmeleri,
- ifade eder.

İç Denetim Yöneticiliğinin Görev Alanı

Madde 4. Bu Yönetmelik hükümleri; Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğünün tüm birim,-şube ve iştiraklerini kapsar.

İç Denetim Yöneticiliği doğrudan Vakıf Genel Müdürüne bağlıdır.

Denetçi, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerini Genel Müdür adına yıllık çalışma programına göre yerine getirir.

Gecikmesinde zarar doğacak hallerde durumu derhal Genel Müdüre bildirerek alacağı talimata göre hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Etik İlkeler ve Davranış Kuralları, Çalışma Esasları

İç Denetim Yöneticiliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 5. Genel Müdürün talimatları doğrultusunda Vakıf örgütü, şubeleri ve iştiraklerinde;

- a) Denetim yapmak,
- b) İnceleme ve Soruşturma icra etmek,
- c) Araştırma, etüt ve danışmanlık faaliyetlerini yerine getirmek,

İç Denetim Yöneticisinin Görev ve Yetkileri

Madde 6. İç Denetim Yöneticisi, Yöneticiliğin çalışmasını yönetme, düzenleme, izleme, denetleme ve değerlendirme ile görevli olup bu Yönetmelik esasları çerçevesinde çalışmaktan sorumludur.

İç Denetim Yöneticisinin görev ve yetki alanına giren başlıca konular şunlardır;

- a) Yöneticiliğin yıllık çalışma programını hazırlar, Genel Müdürün bilgisi dahilinde Yönetim Kurulunun onayını aldıktan sonra sistematik olarak uygulanmasını sağlar,
- b) Genel Müdür adına; Vakıf birimlerinde, şubelerinde ve iştiraklerde, yıllık çalışma programındaki denetim ve incelemeler ile Genel Müdürün talimatı doğrultusunda, program dışı denetim, inceleme ve soruşturmaların yapılmasını sağlar,
- c) Vakıf Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdür tarafından yazılı olarak bildirilen; denetim, inceleme ve soruşturmaların yapılmasını sağlar. Gecikmesinde Vakıf için zarar doğabilecek hallerde Genel Müdürü haberdar ederek yazılı veya sözlü onayını takiben işe el koyarak gerekli denetim, inceleme ve soruşturmaların yapılmasını sağlar,
- d) Vakfın iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğini inceler,
- e) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunu ve mali sistem ve tabloların güvenilirliğini inceler,
- f) Vakıf bünyesinde denetim konularında uyulması gereken usul ve esasları koordine ederek belirler.
- g) Denetim standartlarını, mevzuata ilişkin yenilikleri, mesleki gelişmeleri takip eder.
- h) Genel Müdüre istenildiğinde veya programlı denetimlerde; mevzuat ve teknolojiye ilişkin gelişmelerden yararlanarak, tüm iş akışları ile iç kontrol çevresi ve süreçler dahil etkileşim içindeki sistemlerin etkinliğinin değerlendirilmesi, potansiyel risklerin proaktif belirlenmesi ve sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik olarak, Vakıf bünyesinde bağışçı mutluluğunu sağlayıcı, etkinliği, verimliliği ve hizmet kalitesini artırıcı, giderleri azaltıcı, mükerreriği önleyici, zaman ve emekten tasarruf sağlayıcı, eğitici ve yönlendirici önerilerde bulunur.
- ı) Bağımsız ve objektif bir şekilde, kanun, tüzük, yönetmelik, genel kurul/yönetim kurulu karar ve direktifleri ile Genel Müdürlük makam emirlerine talimatları ve yönetim süreçlerine uygun olarak yürütölüp yürütölmediğini araştırarak önerilerde bulunur.
- i) İncelediği ve denetlediği işlerdeki eksik ve yanlışlıkları tespit ederek, bunların düzeltilmesi ve tamamlattırılması, işlerin daha iyi yürümesi ve personelin çalışmalarından daha iyi faydalanılması için alınması gerekli önlemler hakkında rapor sunar.
- j) Denetime tabi tutulan personel hakkında performansı dahil gizli öneri ve değerlendirmede bulunur.
- k) Denetim, inceleme ve soruşturmalarla ilgili İç Denetim Yöneticiliğinin çalışma sonuçları hakkında Yönetim Kuruluna arz edilmek üzere denetim raporlarını hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunar.
- l) Bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde, tam ve kat'i yetkili kılınarak; tüm Vakıf örgütü ve iştiraklerin çalışan personeli hakkında soruşturma yapar; gereken her türlü kayıt, personel,

demirbaş ve ilgili mahallere ulaşır; bu yerlerdeki her türlü para, ayniyat ve bunlara ait gizli, açık her türlü kayıt, defter ve belgeleri tetkik eder; elektronik ortamdakiler dahil yazılı istek üzerine bunları göstermekten imtina eden, evrakta sahtekarlık ve defter belge ve kayıtlarda tahrifat yapan, Vakfın mühim zararını mucip olan ve hak ve menfaatlerini zedeleyen, emniyeti suistimal eden sair cezayı müstelzim yolsuzluklarda bulunan personel hakkında derhal önlem alınması için Genel Müdüre bilgi verir.

Denetçinin Sorumlulukları

Madde 7. Denetçi;

- a) Bu yönetmelikle kendisine tanınan yetkileri kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- b) Mesleki Etik İlkeler ve Davranış Kuralları doğrultusunda hareket eder.
- c) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemez, ilave ve düzeltme yapamaz, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremez.
- d) Görevli gideceği yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamaz.
- e) Esas itibarıyla icraya karışamaz. Ancak, Vakıf menfaatlerine aykırı olan ve gecikmesinde sakınca bulunan, kanun, yönetmelik, yönerge, Vakıf Yetkili Organlarının karar ve direktifleri ile emirlere açık aykırılıklar ve maddi hatalar saptadığında bunların derhal giderilmesini ister. Bu durumlarda dahi ilgililer kendi sorumluluk ve görüşleri altında serbestçe hareket edebilirler. Denetçi raporunda bu hususları belirtir. Gerektiğinde rapor bitimini beklemeksizin bir yazı ile durumu denetlenen birimin amirine ve Genel Müdüre bildirerek konu hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlar.
- f) Denetime tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemez. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasaklamanın dışındadır.

Mesleki Etik İlkeler ve Davranış Kuralları

Madde 8.

- a)Bağımsızlık-Objektiflik-Tarafsızlık: Denetçi, mesleki faaliyetlerini yürütürken, dürüst, objektif, bağımsız ve tarafsız olmak zorundadır. Tespit, görüş ve önerilerini hiç bir etki altında kalmadan oluşturur ve raporlarında gerçeklere uygun ve tam olarak belirtir.
- b)Ketumiyet-Gizlilik-Sır Saklama: Denetçi, görevinin mahiyeti itibarıyla, ketumiyet, gizlilik ve sır saklama hususlarına özen göstermek durumundadır.
- c)Azami Mesleki Özen ve Dikkat: Denetçi, görevini yerine getirirken azami mesleki özen ve dikkati göstermeye gayret eder.
- d)Saygınlık: Denetçi görevinin ifası sırasında ve diğer resmi hallerde Vakfın seçkin bir topluluğuna ait olduğunu hiç bir zaman hatırdan çıkarmayarak davranışlarında, yaşayışında saygı ve itibar telkin etmekle zorunludur.

İç Denetim Yöneticiliğinin Çalışma Esasları

Madde 9.

- Çalışma Programı

En riskli alan ve konulara öncelik vermek suretiyle denetime yönelik çalışma programı hazırlanır. Çalışma programı denetim dönemi içerisinde denetim ve incelemeye tabi tutulması

planlanan birimleri içerir. 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında bir yıllık çalışma dönemleri için hazırlanan program, Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

- Program Dışı Çalışma

Çalışma Programında öngörülmemekle beraber, Genel Müdürlük talimatları doğrultusunda veya Denetim Yöneticiliği teklifinin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi hallerinde, program dışı olarak ortaya çıkan önceliğe sahip denetim, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile araştırma, etüt ve danışmanlık vb. diğer çalışmaları kapsar.

-Denetimin Amacı

Vakıf örgütünde yapılan tüm iş ve işlemlerin; Vakfın Resmi Senedi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, Vakıf Yetkili Organlarının karar ve direktifleri ile emirlere, genel kabul görmüş kurallara ve yönetim, süreçlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin bağımsız ve objektif bir şekilde araştırılması, tüm iş akışları ile iç kontrol çevresi ve süreçler dahil etkileşim içindeki sistemlerin etkinliğinin değerlendirilmesi ve potansiyel risklere proaktif şekilde dikkati çekici, eğitici, yol gösterici, tasarruf sağlayıcı, etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesini artırıcı yönde önerilerde bulunulmasıdır.

-İncelemenin Amacı

Vakıf ve iştiraklerinin tüm iş ve işlemlerine ilişkin herhangi bir konunun (finansal, yönetsel, hukuksal, vergisel, bilimsel, teknik vb.) çok yönlü bir bakış açısı ile incelenmesidir.

- Soruşturmanın Amacı

Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan, Vakıf ya da ilgili iştirak mevzuatına göre disiplin suçu niteliğinde olan işlem ve eylemlerin mevcut olup olmadığını, mevcut ise sorumlularını, sorumluluk dereceleri ile kasıt ya da kusurlarını, gerçekleşmiş ya da olası Vakıf zararını, saptamaktır.

- Araştırma, Etüt ve Danışmanlık Faaliyetleri

Spesifik herhangi bir konuda; teknolojinin sağladığı imkânlardan da faydalanarak analiz, değerlendirme, süreç geliştirme, kıyaslama ve benzeri faaliyetlerin yerine getirilmesi suretiyle Vakfa katma değer yaratılmasıdır.

Denetlenen Birim ve Çalışanlarının Sorumlulukları

Madde 10.

- Denetçilere Yardım

Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan personel kendilerine Denetçi tarafından iletilecek ilk talepte, gizli olsun olmasın elektronik ortamdakiler dahil defter, bilgi, belge ve kayıtları göstermeye ve istenilen bilgileri vermeye mecburdurlar. Denetçinin bu yetkileri denetimin başladığı andan itibaren günlük olanlar dahil tüm yazışmaları da kapsar. Görevliler bu mecburiyetlerini hiçbir suretle aksatamazlar.

Sayım, döküm mutabakatı ve benzeri uygulamalarda Denetçilikçe talep edilmesi halinde yardımcı personel görevlendirilmesi zorunludur.

- Soruşturmada Bilgi Verme Yükümlülüğü

Soruşturma konusuna ilişkin defter, belge ve kayıtların denetçiye sunulması ve denetçinin talebi doğrultusunda ilgililerin ifade vermesi zorunludur. İfade vermekten ve/veya soruşturma konusuna ilişkin defter, belge ve kayıtları ibraz etmekten kaçınanların durumu bir tutanakla tespit olunarak yazıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bunlar hakkında Genel Müdürlükçe iş sözleşmesinin feshine kadar uygun görülecek disiplin cezalarından biri verilir.

- Yer Tahsisi

Denetlenen birim, şube veya iştirak yetkilileri, Denetçiye çalışması için elverişli, müstakil bir yer tahsis eder ve gerekli kolaylığı gösterirler.

- Denetim, İnceleme veya Soruşturma Sırasında İzin

Denetçi, denetim, inceleme veya soruşturma sırasında personelin görevi başında kalmasını gerekli gördüğü hallerde, izinlerin ileri bir tarihe ertelenmesini isteyebilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmazlar.

Hastalık, ölüm ve benzeri diğer zorunlu haller bu uygulamanın dışındadır.

- Evrak ve Dosya Teslimi

Denetçi görevini yaptığı sırada elektronik ortamdakiler dahil her türlü işlemlere ait kağıt, belge ve kayıt örneklerini ve bunlar herhangi bir usulsüzlük ve yolsuzluğun ispat edici delili mahiyetinde ise asıllarını ilgililerden isteyebilir.

Asıllarına uygunluğu istenen belge ve kayıtların örneği, birim yetkililerince imza ile tasdik edilerek Denetçiye verilir.

Denetçi asıllarını aldıkları belgelerin birer kopyasını imza ile tasdik ederek dosyalarında muhafaza edilmek üzere ilgililere verirler.

- Zamanında Cevap Verme

Denetçi tarafından kendilerine cevaplandırılmak üzere verilen, rapor veya yazı ile sorulan hususlar Denetçilikçe verilen süre içinde cevaplandırılır.

Cezai Müeyyide Uygulanacak Haller ve Usul

Madde 11.

- İş Akdinin Feshi

Denetçinin personelin iş akdinin feshedilmesini teklif edilebileceği haller şunlardır:

a) Vakfın para ve para hükmündeki evrak, belge ve senetleri veya mallarına karşı Türk Ceza Kanununda veya diğer özel kanunlarda belirtilen suçlardan birini işlemiş olmak.

b) Vakfa ait bilgi, belge ve evrakı bilerek kendisine veya bir başkasına menfaat temini için yok etmiş veya evrak, belge ve defterler üzerinde tahrifat yapmış olmak.

c) Vakfa verdiği beyannamelerde kasten hakikate aykırı bildirimlerde bulunmuş olmak veya yazılması gerekli bilgileri kasten yazmamış olmak.

Yukarıda sayılan fiillerin soruşturma sırasında tespiti halinde Denetçi, durumu derhal Genel Müdürlük ile paylaşır ve ivedilikle düzenlediği soruşturma raporunu Genel Müdürlüğe intikal ettirir.

Söz konusu fiillerin soruşturma dışındaki herhangi bir denetim veya inceleme faaliyeti esnasında tespiti halinde durum Denetim Yöneticiliği tarafından gecikmeksizin Genel Müdürlüğe intikal ettirilir ve gelecek talimata göre hareket edilir.

- Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma, görevi başında kalmasında sakınca görülen personel hakkında uygulanan ihtiyati bir tedbirdir.

Denetçi görevlendirildiği konularla ilgili olarak aşağıdaki hususlardan bir veya birkaçının gerçekleşmesi halinde Genel Müdürlükten ilgilinin görevden uzaklaştırılmasını talep edebilir.

a) Soruşturmanın yürütülmesini engelleyici mahiyette tutum ve davranışların varlığı,

b) Güveni kötüye kullanma, rüşvet, hırsızlık, sahtecilik, dolandırıcılık ve benzeri yüz kızartıcı bir suçu işlediği yönünde kuvvetli delil veya emarelerin varlığı,

c) Kasa, para ve para hükmündeki belgeler ile demirbaş, emtia ve malzemeleri saydırmaktan imtina edilmesi, bilgi, belge, kayıt ve defterleri göstermekten kaçınılarak denetim, inceleme ve soruşturmanın güçleştirilmesi,

d) Delillerin yok edilmesi ya da ortadan kaldırılması,

e) İlgilinin görevi başında kalmasında sakınca görülen diğer hallerin varlığı,

Görevden uzaklaştırma kararı gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak ilgiliye, ilgilinin bağlı olduğu birimin en üst yöneticisine ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

- Görevden Uzaklaştırmada Sorumluluk

Görevden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması gerekir.

Görevden uzaklaştırma süresi 1 aydır. Ancak, soruşturmanın gerektirdiği hallerde bu süre azami 3 aya kadar uzatılabilir.

- Görevden Uzaklaştırma Kararının Kaldırılması ve Göreve İade

Soruşturma sonunda disiplin yönünden iş akdinin feshi dışında bir ceza alan veya hakkındaki iddiaların sübut bulmadığı denetçi raporuyla tespit edilen personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma kararı mezkûr kararı veren tarafından gecikmeksizin kaldırılarak ilgili personel göreve iade edilir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması ve ilgilinin göreve iadesi görevden uzaklaştırma tedbiri ile aynı usule tabidir.

Yürürlük

Madde 12. Bu Yönetmelik, Mütevelliler Heyetinin onayladığı 19.09.2019 tarihinde yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.