





**TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI**

# **İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ**

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	Revizyon No: 03
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	Sayfa : 2/24

## İÇİNDEKİLER

<b>1. AMAÇ</b>	<b>3</b>
<b>2. KAPSAM</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERANSLAR</b>	<b>3</b>
<b>4. TANIM VE KISALTMALAR</b>	<b>3</b>
<b>5. UYGULAMA ESASLARI</b>	<b>7</b>
<b>5.1. İç Denetim Bölümünün Görevleri</b>	<b>7</b>
<b>5.2. İç Denetim Prosedürünün Uygulanması</b>	<b>8</b>
<b>5.3. İç Denetim Bölümünün Bağımsızlığı ve Objektifliği</b>	<b>9</b>
<b>5.4. Denetim İlkeleri</b>	<b>9</b>
<b>5.5. İç Denetim Standartları</b>	<b>10</b>
<b>5.6. Kayıtlara Erişim</b>	<b>10</b>
<b>5.7. İç Denetim Bölümü Çalışma Usul ve Esasları</b>	<b>10</b>
<b>5.8. Gizlilik</b>	<b>23</b>
<b>6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR</b>	<b>23</b>
<b>7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA</b>	<b>23</b>
<b>8. YÜRÜRLÜK</b>	<b>23</b>
<b>9. SORUMLULUK</b>	<b>23</b>
<b>10. DAĞITIM</b>	<b>23</b>
<b>11. EKLER</b>	<b>23</b>
<b>12. DOKÜMAN KÜNYESİ</b>	<b>23</b>

	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 3/24</b>

## 1. AMAÇ

“İç Denetim Prosedürü”nün amacı; İç Denetim Bölümü’nün, Uluslararası İç Denetim Enstitüsü’nün (IIA) yayınladığı “İç Denetim Standartları” doğrultusunda çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumluluklarının düzenlenerek;

- Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı (TEGV) Merkezinde ve Türkiye genelinde etkinlik noktalarında; iş yapma sistem ve şekilleri ile yasal mevzuat gereği uyulması gereken usul ve esasların ne şekilde uygulamaya geçirildiğinin denetlenmesi,
- Sistemin etkinliğinin artırılması, sürdürülebilirliğin sağlanması, sistemdeki eksikliklerin giderilmesi ve yeni ihtiyaçlara göre geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması,
- Operasyonel verimliliğin artırılması,
- Varlıkların korunması,
- Vakıf aleyhine oluşan veya oluşması muhtemel görülen zarar ve risklerin belirlenerek gerekli önlemlerin alınması ve ilgili birimlere raporlanması

ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

## 2. KAPSAM

TEGV Merkezinde ve Türkiye genelinde etkinlik noktalarında gerçekleştirilecek olan iç denetim faaliyetleri ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

## 3. REFERANSLAR

- Vakıflar Kanunu
- Vakıflar Yönetmeliği
- Yardım Toplama Kanunu
- TEGV Vakıf Resmi Senedi
- Doküman Hazırlama ve Yönetimi Prosedürü
- Gizlilik Uygulamaları Prosedürü
- KYS İç Tetkik Prosedürü


## 4. TANIM VE KISALTMALAR

### GENEL TANIMLAR

**IIA:** Uluslararası İç Denetim Enstitüsü

**İç Denetim:** Vakfın faaliyetlerini geliştirmek ve bunlara değer katmak için tasarlanan bağımsız, objektif güvence ve danışmanlık hizmeti faaliyetidir. İç denetim faaliyeti, Vakfın risk yönetim, kontrol ve yönetim süreçlerinin verimliliğini ve etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek Vakfın amaçlarına ulaşmasına yardımcı olan fonksiyondur.

**İç Kontrol:** İş hedeflerine ulaşılmasında makul güvence sağlayan, operasyonların etkinliğini ve verimliliğini arttırmayı, finansal raporlama sisteminin güvenilirliğini ve kanun / düzenlemelere uygunluğu sağlamayı hedefleyen, iş akışlarının içine yerleştirilmiş, yönetim tarafından tesis edilmesi ve süreç sahipleri tarafından işletilmesi gereken süreçtir.

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 4/24</b>

**Güvence Hizmetleri:** Vakfın risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerine dair bağımsız bir değerlendirme sağlamak amacıyla iç kontrollerin etkinlik ve verimlilik açısından objektif bir şekilde değerlendirilmesidir. Değerlendirmeler; operasyonların etkinliği ve verimliliği, mali tabloların güvenilirliği ve mevzuata, politika ve prosedürlere uyum kategorileri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**Kalite Yönetim Sistemi (KYS):** Hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı ve sistematik faaliyetlerin bütünüdür. Verilen hizmet etkinliğinin artırılması, hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanması, paydaş memnuniyetinin artırılması, sürekli iyileştirme ile zaman ve kaynak kaybının azaltılması, kurum içi iletişimde iyileşme sağlanmasını öngören bütünsel bir anlayıştır.

**ISO 9001 Standardı:** Kalite Yönetim Sisteminin, kurum / organizasyon tarafından kurulması, uygulanması için gerekli olan şartların tanımlandığı ve belgelendirme denetimine tabi olan standarttır.

**KYS İç Tetkiki:** ISO 9001 kapsamında; Standartta yer alan ve kalite yönetim sisteminin gerektirdiği şartların varlığı, etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı konularının tespit ve kontrolü için gerçekleştirilen denetim çalışmalarıdır.

**KYS İç Tetkik Ekibi:** Belirlenen planlı aralıklarla merkez ofis ve etkinlik noktalarında KYS İç Tetkik çalışmalarını gerçekleştiren ekiptir.

**KYS Baş Tetkikçisi:** KYS İç Tetkik Ekibi faaliyetlerinin plan ve koordinasyonundan ve tetkik ekibi tarafından hazırlanan iç tetkik raporlarının konsolide edilerek yayınlanmasından sorumludur. Vakıf baş tetkikçisi, İç Denetim ve Risk Yönetimi Müdürü'dür.

**Değer Katmak:** Güvence ve danışmanlık hizmetleri yoluyla, Vakfın amaçlarını gerçekleştirme fırsatlarını geliştirmek, faaliyetleri geliştirme imkânlarını belirlemek, maruz kalınan riski azaltmaktır.

**COSO:** Hileli finansal raporlamanın önlenmesi, iç kontrol, risk yönetimi, kurumsal yönetim ve suiistimali önleme alanlarında kapsamlı rehberler hazırlamak suretiyle fikir önderliği yapmak amacıyla; Amerikan Sertifikalı Kamu Muhasebecileri Enstitüsü, Amerikan Muhasebe Birliği, Finansal Yöneticiler Enstitüsü, İç Denetçiler Enstitüsü, Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü Sponsorluğunda 1985 yılında kurulan organizasyondur. (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission)


**Risk:** Amaçlara ulaşılması üzerinde etkisi olacak bir olayın meydana gelme durumu (Risk, söz konusu etki ve olasılık cinsinden hesaplanır)

**Risk Yönetimi:** Vakfın amaçlarını gerçekleştirmede makul bir güvence sağlamak amacıyla potansiyel olay ve durumların belirlenmesi, değerlendirilmesi, yönetilmesi ve kontrol edilmesidir.

**Finansal Risk Kategorisi:** Mali tabloların hatalı gösterimine neden olabilecek risklerdir.

**Operasyonel Risk Kategorisi:** Operasyonların etkinliğini ve verimliliğini etkileyebilecek riskleri ifade eder.

**Uyum Risk Kategorisi:** Mevzuata, politika ve prosedürlere, sözleşme ve diğer gereklere uygunluğu etkileyebilecek riskleri ifade eder.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 5/24</b>

**Objektiflik:** Objektiflik, iç denetçilerin görevlerini, iş sonucunda çıkan ürüne gerçekten ve dürüst bir şekilde inanacakları ve bu ürünün kalitesinden önemli bir taviz vermeyecekleri şekilde yapmalarını sağlayan tarafsız bir tutumdur. Objektiflik, iç denetçilerin, denetim konularına ilişkin karar ve yargılarını, başkalarınıninkilere bağlamamalarını gerektirir.

**Kontrol:** Yönetim Kurulunun, Yönetimin ve diğer birimlerin riski yönetmek ve belirlenen amaç ve hedeflere ulaşma ihtimalini artırmak amacıyla aldığı tedbirlerdir. Yönetim, hedef ve amaçların gerçekleştirilmesine yönelik makul bir güvence sağlamak için yeterli tedbirin alınmasını sağlar.

**İç Kontrol Sistemi:** İş akışları, prosedürler, görev tanımları, sistemsel ve manuel tüm kontrollerdir.

**Standart:** Geniş bir iç denetim faaliyet sahasının gerçekleştirilmesiyle ve iç denetim performansının değerlendirilmesiyle ilgili gerekleri tanımlayan ve IIA (“Institute of Internal Auditors”) İç Denetim Standartları Kurulu tarafından yayınlanan mesleki beyandır.

**Uyum / Uygunluk:** Kanun, prosedür, düzenleme, sözleşme ve diğer gereklere uygunluk ve bağlılık

**Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi:** Vakıf Yönetim Kurulu tarafından, kendi üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşan komitedir.

**Yolsuzluk / Suiistimal:** Hile, sahtekarlık, emniyeti kötüye kullanma ile nitelendirilebilecek hukuk dışı fiillerdir. Suiistimaller haksız para, mal veya hizmet sağlamak, şahsi veya işle ilgili bir avantaj elde etmek amaçlarıyla çeşitli taraflar veya kurumlar tarafından gerçekleştirilebilir.

**Kurumsal Yönetişim / Kurumsal Yönetim:** Yönetim Kurulu ve üst yönetim tarafından, kurumun amaçlarına ulaşmaya yönelik olarak, kurumun faaliyetlerinin yönlendirilmesi, yönetilmesi ve gözlenmesi amacıyla uygulanan faaliyetlerin bütünüdür.

**Tasarım:** Bir riskin etkisinin azalmasını sağlayacak kontrolün mevcudiyetidir.

**Operasyonel İşlerlik:** Mevcut kontrollerin tasarlandığı şekilde işlediğini ifade eder.


**Risk Kontrol Matrisi (RKM):** Denetim çalışması ile ilgili kapsam (süreç / alt süreç), denetim dönemi, riskler, kontrol tanımları, kontrol sıklığı, kontrol sorumlusu, mevcut durum ve örneklem metodolojisi gibi adımları içeren dokümanlardır.

## TEGV TANIMLAR

**Ateşböceği Öğrenim Birimi:** Eğitim Parkı ve Öğrenim Birimlerinin olmadığı yerlerdeki çocuklara eğitim desteği ulaştırmak amacıyla faaliyet gösteren Öğrenim Birimleridir. Standart Ateşböcekleri; 1 bilgisayar odası, 1 serbest etkinlik odası ve 1 yaşam alanından oluşur. Belli bir tema doğrultusunda imal edilen ve bu temaya uygun olarak donatılan Tematik Ateşböcekleri ise, 1 serbest etkinlik odası ve 1 yaşam alanından oluşur.

**Eğitim Parkı:** Yerel yönetimlerin tahsis ettiği geniş alanlarda kurulu, kapalı alanları yaklaşık 1200 m2 olan etkinlik odası, bilişim ve teknoloji odası, okuma adası, drama atölyesi çok amaçlı salon, kütüphaneden oluşan, açık alanlarında spor tesisleri bulunan etkinlik noktasıdır.

**Etkinlik Gönüllüsü:** Türkiye geneline yayılmış bulunan Eğitim Parkları, Öğrenim Birimleri, Sosyal Etkinliklere Destek Projesi Protokolü kapsamında İlköğretim Okulları,

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 6/24</b>

Toplum Merkezlerinde ve İl Temsilciliklerinde gerçekleşen eğitim etkinliklerine gönüllü olarak katılan gönüllülerdir.

**Etkinlik Noktası:** TEGV faaliyetlerinin yürütüldüğü Eğitim Parkı, Öğrenim Birimi, Ateşböceği Gezici Öğrenim Birimlerinin her birisidir.

**Ofis Gönüllüsü:** Etkinlik noktalarımızda idari ve ofis faaliyetlerinde destek veren gönüllülerdir.

**Gönüllü Taahhünamesi:** TEGV’de gönüllülük yapmak isteyen kişilerin vakfın amaçlarını, çalışma koşullarını ve gönüllülük esaslarını kabul ettiklerine dair bildirim yaptıkları bir iyi niyet anlaşmasıdır.

**Gönüllülük:** Bireylerin toplumsal sorumluluk içinde, çıkar gözetmeksizin bilgi, beceri ve kaynaklarını, bir sivil toplum kuruluşunun amacı doğrultusunda kullanmalarınıdır.

**İyi Hal Kağıdı:** “Adli Sicil Kaydı” olarak da bilinen ve gönüllü adayının adli bilgilerinin bulunduğu belgedir.

**Öğrenim Birimi:** Yerel yönetimler, özel idareler tarafından tahsis edilen veya bağış kapsamında sağlanan, kapalı alanları yaklaşık 100–200 m2 ve üstü olan, etkinlik odası, bilişim ve teknoloji odası, okuma adası ve kütüphaneden ve çok amaçlı salon ve ofisin yer aldığı mekanlardır.

**Ölçme - Değerlendirme Çalışmaları:** TEGV etkinliklerinin çocuklar ve gönüllüler üzerindeki etkisini, vakıf içi eğitim ve organizasyonlarla ilgili memnuniyeti ölçmek amacıyla anket, gözlem, görüşme ve benzeri çalışmaların yürütülerek sonuçların değerlendirilmesidir.

**Personel Yönetmeliği:** Eğitim Gönüllüleri Vakfı işyerlerinde çalışan tüm personele uygulanacak "Genel Personel Politikası" prensiplerini, personelin hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarını düzenleyen yönetmeliktir.

**Saha Hedefleri:** Sahada ulaşılması hedeflenen ölçülebilir göstergeler.


**Saha İzleme ve Destek:** Etkinlik noktalarının saha faaliyetlerini, daha verimli, etkin ve kaliteli gerçekleştirebilmeleri için üç saha departmanı tarafından etkinlik noktalarının izlenerek bütünsel ve dönemsel destek verilmesidir.

**Saha Kitabı:** Etkinlik noktalarındaki faaliyetlerin, standart, prosedür ve işleyişin bütünsel bir yaklaşımla ele alındığı yönerge ve açıklamaların bulunduğu ve her yıl değişen koşullara göre güncellenen kılavuzdur.

**Saha Ziyareti:** Saha faaliyetlerinin yerinde izlenmesi, yönlendirilmesi, desteklenmesi ve iletişimin kuvvetlendirilmesi için yılda en az bir kez yapılan ziyarettir.

**Sonbahar Etkinlik Dönemi:** Eylül - Ocak Ayları arasında gerçekleşen etkinlik yılının ilk dönemidir.

**Temel Gönüllü Eğitimleri (TGE):** Gönüllülerimizle ortak bir dil oluşturmak, gönüllülerimizin iletişim becerilerini geliştirmek, aidiyet duygularını pekiştirmek, Vakıf amacı doğrultusunda farkındalık kazandırmak, hedef odaklı ilerlemelerini desteklemek, sorun çözme kapasitelerini güçlendirmek ve gönüllü oryantasyon sürecini desteklemek amacıyla düzenlenen eğitimlerdir.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 7/24</b>

**Vakıf Prosedürleri:** Vakfın Merkez - Saha ve KÇM arasındaki organizasyonunda çalışma şeklini belirleyen ve uyulması zorunlu olan uygulama standartlarıdır.

**Vakıf Resmi Senedi:** Her Vakfın sahip olduğu ve Vakfın kuruluş amacını, faaliyetlerini, yönetimi ve denetimi ile ilgili yetki ve sorumlulukları tanımlayan kuruluş bildirgesidir.

**Verimlilik:** Etkinlik noktalarının gerçekleşen giderleri ile ulaşılan çocuk ve üye etkinlik sayılarının karşılaştırılması sonucunda elde edilen veridir.

**Yaz Etkinlikleri Dönemi:** Haziran, Temmuz aylarında üç haftalık iki dönem halinde gerçekleşen dönemlere verilen addır.

**Yönerge:** Etkinlik uygulamalarında, yöntem bakımından yol gösteren kısa içeriktir.

## 5. UYGULAMA ESASLARI


### 5.1. İç Denetim Bölümünün Görevleri

İç Denetim Bölümü tarafından gerçekleştirilen iç denetim faaliyetlerinin öncelikli amacı; Uluslararası İç Denetim Enstitüsü'nün (IIA) yayınladığı "İç Denetim Standartları" nı esas alarak ve Vakfın yürürlükteki mevzuatına ve prosedürlerine uygun olarak iç kontrol sisteminin gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesidir.

İç Denetim Bölümü, Vakıf Yönetim Kurulu'ndan aldığı yetkiye dayanarak, Vakfın hak ve çıkarlarını korumak, Vakıf içi ve dışı risklere karşı öneriler geliştirmek üzere denetim, soruşturma ve incelemeler yapar.

İç Denetim Bölümü tarafından gerçekleştirilen faaliyetler, aşağıda maddeler halinde yer almaktadır:

- İç kontrol sistemini değerlendirerek etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Faaliyetlerin, kanun, mevzuat ve iç düzenlemelere uygunluğunu sağlamak,
- Faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek,
- Vakıf varlıklarının (fiziksel varlıklar, bilgi varlıkları vb) korunmasına ilişkin süreci değerlendirmek,
- Finansal raporların / bilgilerin ve mali tabloların doğruluğunu, güvenilirliğini ve bütünlüğünü değerlendirmek,
- Süreçlerin; Kanun ve yönetmeliklere, Vakıf tarafından belirlenen iç kontrol politikalarına, prosedürlere ve yönergelere uyumunu değerlendirmek,
- Süreçler ile ilgili risk değerlendirmesi çalışmalarını gerçekleştirmek, risk bazlı iç denetim planını hazırlamak ve Vakıf Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri tarafından Merkez veya Etkinlik Noktalarında gerçekleştirilebilecek denetimler için gerekli bilgi / belge / dokümanların varlığını ve doğruluğunu düzenli olarak kontrol etmek,
- ISO 9001 kapsamında; Standartta yer alan ve kalite yönetim sisteminin gerektirdiği şartların varlığı, etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı konularının tespit ve kontrol çalışmalarını gerçekleştirmek,

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	Revizyon No: 03
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	Sayfa : 8/24

- “Baş Tetkikçi” olarak; KYS İç Tetkik Ekibi faaliyetlerinin plan ve koordinasyonunu sağlamak, tetkik ekibi tarafından hazırlanan iç tetkik raporlarını kontrol ve konsolide etmek,
- İyi uygulamaların Vakıf süreçlerine uyarlanması için tavsiye vermek,
- Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu, ve Genel Müdür tarafından gerek görülen özel amaçlı çalışmaları yürütmek,
- Bağımsız dış denetim ile koordinasyon ve bilgi paylaşımı yapmak,

## 5.2. İç Denetim Prosedürünün Uygulanması

Vakıf organizasyon yapısı dahilinde, bu yönetmeliğin uygulanmasından ve uygulanmasının sağlanmasından aşağıdaki birimler sorumludur:

- İç Denetim Bölümü
- Vakıf Yönetim Kurulu
- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi
- Genel Müdür


### 5.2.1. İç Denetim Bölümü

- İç Denetim Bölümü; Vakıf Yönetim Kurulu ve Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi’ne karşı doğrudan sorumludur.
- İç Denetim Bölümü, Vakıf Yönetim Kurulu’nca onaylanan İç Denetim Prosedürü’nde belirtilen ve Vakıf temel stratejilerine ve ilkelerine uygun olarak belirlenen esaslara göre faaliyetlerini yürütür.
- İç Denetim Bölümü, bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde kurumsal bilgilendirme ve koordinasyon oluşturulması için, iç denetim faaliyetinin yürütüldüğü her bir birimin yöneticisi ile bilgi ve belge paylaşımında bulunur.
- İç Denetim Bölümü, görevlerine ilişkin olarak yapacağı raporlamaları ve sağlayacağı işbirliğini, risk ve denetim faaliyetlerinin bağımsızlığı ve görevler ayrılığı ilkesi ile çelişmeyecek sorumluluk çerçevesinde yerine getirir.

### 5.2.2. Vakıf Yönetim Kurulu

- Vakıf Yönetim Kurulu, İç Denetim Bölümü’nün yetki, sorumluluk ve faaliyet sınırlarını belirleme yetkisine sahiptir.
- Vakıf Yönetim Kurulu, iç denetim sisteminin idari yapısının ve insan kaynağının sağlanması, etkin bir iç denetim sürecinin oluşturulmasına yönelik kararların bu Yönetmelik esaslarına göre yürütülmesini sağlar.
- Vakıf Yönetim Kurulu, İç Denetim Bölümünün, Vakfın iç denetim sistemine ya da iç kontrol sürecine ilişkin değerlendirmelerini düzenli olarak inceler, iç denetimin güçlendirilmesine yönelik önerilerinin dikkate alınıp alınmadığını ve taleplerine uyulup uyulmadığını kontrol eder ve değerlendirir.



 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 9/24</b>

### 5.2.3. Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi; Vakıf Yönetim Kurulu tarafından, kendi üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur.
- Vakıf Yönetim Kurulu ile birlikte, İç Denetim Bölümü'nün yetki, sorumluluk ve faaliyet sınırlarını belirler.
- İç Denetim Bölümü'nün yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini gözetir.
- İç Denetim Bölümü tarafından hazırlanan yıllık denetim planını ve yıllık denetim planında gerçekleştirilen revizyonları, Vakıf Yönetim Kurulu onayı öncesinde gözden geçirir.
- İç denetim raporlarında tespit edilen hususlar konusunda üst düzey yönetim ve bunlara bağlı birimlerin aldığı kararları izler.

### 5.2.4. Genel Müdür

Genel Müdür, İç Denetim Bölümü ile eşgüdümlü olarak; Vakıf Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve hedeflere ulaşılmasında, iç denetim fonksiyonunun etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için, bu prosedürde belirtilen esaslara göre;

- İç kontrol sistemleri kurulmasından,
  - Risklerin tespit edilmesi, ölçülmesi, izlenmesi ve kontrol edilmesi için gerekli yöntem, araçlar ve uygulama usullerinin geliştirilmesinden,
- Vakıf Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

### 5.3. İç Denetim Bölümünün Bağımsızlığı ve Objektifliği

İç Denetim Bölümü, iç denetim fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirerek bağımsız ve objektif olabilmesi için çalışmalarını Vakıf Yönetim Kurulu'ndan aldığı yetki ile yürütür.

İç Denetim Bölümü, raporlamayı Vakıf Yönetim Kurulu'na ve Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi'ne yapar.


İç Denetim Bölümü, çalışmalarını yürütürken, gizlilik ve sır saklama prensipleri çerçevesinde tüm kayıtlara, personele, varlıklara ve operasyonlara ulaşım yetkisine sahiptir.

### 5.4. Denetim İlkeleri

İç Denetim Bölümünün sorumluluk alanında olan faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin ilkeler, Uluslararası İç Denetim Standartları dikkate alınarak belirlenir.

Denetçi; dürüstlük, objektiflik, gizlilik ve yetkinlik ilke ve kurallarına aşağıdaki açıklamalar ile paralel olarak bağlıdır:

- Denetçi, Vakıf Yönetim Kurulu'nu temsil etmektedir,
- Denetlenen birim / departman / etkinlik noktası yetkilileri ile ilişkilerin karşılıklı saygıya dayalı olması esastır,
- Denetçi, nazik, tutarlı ve profesyonel bir yaklaşım gösterir,
- Denetimlerde, denetim planına uygun çalışılmalıdır. Birim / departman / etkinlik noktası yetkililerinden mükerrer belge veya bilgi talep edilmemelidir,

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 10/24</b>

- Denetim tamamlandığında, ilgili birim / departman / etkinlik noktası yöneticisine bulgulara ilişkin bilgi verilir, görüşleri alınır ve mutabakat sağlanır.

### 5.5. İç Denetim Standartları

İç denetim faaliyetleri, Uluslararası İç Denetim Enstitüsü'nün (IIA) yayınladığı İç Denetim Standartları ve Mesleki Etik Kuralları göz önünde bulundurularak, Vakıf iç düzenlemelerine uygun şekilde yürütülür. Denetçinin, bağımsız, yapıcı ve objektif olması gerekmektedir.

**5.5.1.Devamlılık:** Vakıf, yeterli sayıda denetçinin istihdam edildiği bir İç Denetim Bölümünü sürekli bünyesinde bulundurur.

**5.5.2.Bağımsızlık:** İç Denetim Bölümü, Vakıf Yönetim Kurulu'na karşı doğrudan sorumludur.

**5.5.3.Tarafsızlık:** Denetçiler, denetim faaliyetleri sonucunda elde ettikleri kanıtlara dayanarak hazırladıkları raporlarında görüşlerini ve önerilerini her türlü ön yargıdan uzak ve objektif bir şekilde verir.

**5.5.4.Yeterli Mesleki Eğitim ve Deneyime Sahip Olmak:** Denetçi, mesleğin gerektirdiği bilgi ve deneyimi edinmek zorundadır. Bu amaçla TEGV'de sürekli eğitim prensibi uygulanır.

**5.5.5.Mesleki Yeterlilik:** Vakıf Yönetim Kurulu, İç Denetim Bölümüne, etkin bir iç denetim faaliyeti gerçekleştirmeyi sağlayabilecek düzeyde yeterli teknik donanımına sahip olması için gerekli kaynakları sağlar. Denetçi, denetlediği konu ile Vakfın iç düzenlemeleri ile ilgili mevzuatın en son halini bilmek ve denetlediği alanla ilgili işlemler hakkında yeterli bilgiye sahip olmak zorundadır.

**5.5.6.Görevler Ayrılığı Prensibi:** Denetçiler, icrai bir görev alamazlar. İcra fonksiyonuna yönelik işlem ve faaliyetlerde bulunamamakla birlikte, danışmanlık hizmeti kapsamında faaliyetlere ilişkin destek hizmeti verebilirler.

İç Denetim Bölümü, yapmış olduğu denetimler ve danışmanlık projeleri sonucunda elde ettiği bilgileri Vakıf Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu'na en kısa sürede bildirmekle yükümlüdür.


**5.5.7.Tam Bilgilendirme:** Denetçiler, denetim faaliyetini yerine getirebilmek için ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeye ulaşmaya yetkilidirler. Vakfa zarar verebilecek veya maddi kayıplara neden olabilecek işlemler veya faaliyetlerle ilgili konularda denetlenen birim personeli denetçilere doğru ve tam bilgi vermekle yükümlüdür.

### 5.6. Kayıtlara Erişim

İç denetçiler, her türlü bilgi, belge, prosedür ve politikalara her yerde ve hiçbir zaman sınırlaması olmadan ulaşabilirler. Yönetimin herhangi bir kademesi sözü geçen bilgi, belge vb. ulaşılmasına engel olduğu takdirde, bir üst kademe yöneticinin bu engellenmenin nedenlerini açıklaması gerekmektedir.

Bu yaklaşım, bilgi ve belgelere ulaşamamakla sonuçlanırsa, durum ile ilgili tutanak tutulur ve Vakıf Yönetim Kurulu bilgilendirilir.

### 5.7. İç Denetim Bölümü Çalışma Usul ve Esasları

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 11/24</b>

Denetim çalışmalarının sürdürülmesinden İç Denetim Bölümü sorumludur. Özel uzmanlık gereken konularda; İç Denetim ve Risk Yönetimi Müdürü'nün talebi ve Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi ve Vakıf Yönetim Kurulu'nun onayı ile dış kaynak kullanarak denetim faaliyeti gerçekleştirilebilir.

#### **5.7.1. Denetimlerin İçeriği ve Amacı**

İç Denetim Bölümü tarafından gerçekleştirilecek denetim çalışmaları temel olarak;

- Etkinlik noktalarının denetimi (Saha Denetimi),
- Merkezi süreçlerin denetimi (Operasyonel Denetim)
- Mali Denetim
- Kalite Yönetim Sistemi (KYS) İç Tetkiki
- Online Etkinliklerin Denetimi

olmak üzere beş ana başlık altında sınıflandırılır.

Bununla birlikte; Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri tarafından Merkez veya Etkinlik Noktalarında gerçekleştirilebilecek denetimler için gerekli bilgi / belge / dokümanların varlığı ve doğruluğu da İç Denetim Bölümü tarafından düzenli olarak kontrol edilir.

##### **5.7.1.1. Saha Denetimi**

Türkiye genelinde etkinlik noktalarında; iş yapma sistem ve şekilleri ile yasal mevzuat gereği uyulması gereken usul ve esasların ne şekilde uygulamaya geçirildiğinin denetlenmesidir.


Saha denetimine ilişkin ana kapsam aşağıda maddeler halinde yer almakta olup, uygulama ile ilgili detaylar yönetmelik ekinde bulunmaktadır. **(EK.1 Saha Denetim Kontrol Listesi)**

#### **Fiziki Değerlendirme**

Etkinlik noktasının iç ve dış mekanlarının, depolama alanlarının ve varsa araçlarının Vakıf standartları ve yasalara uyum, güvenlik, temizlik ve düzen açısından değerlendirilmesidir.

Denetim kapsamında; aşağıda yer alan ana başlıklar çerçevesinde kontroller gerçekleştirilir:

- Dış mekan, ofis, odalar, mutfak ve tuvaletlerin temizlik ve düzeni,
- Mekanların tefriş, demirbaşlar ve malzemeler açısından tanımlanan standartlara uygun olması,
- Güvenlik risklerinin tespit edilmesi, (giriş ve çıkışlar, servis araçlarında alınması gereken tedbirler ve kasasiteye uygun kullanımları, yangın tüpleri, merdivenler / korkuluklar / balkonlar, etkinlik noktası dış aktivitelerde risk analizi)
- Depo olarak kullanılan alanlar ve dolapların düzeni,
- Kütüphane düzeni ve içeriği,
- Pano ve görsellerin güncel ve uygun içerikler ile etkinlik noktasında bulunması

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 12/24</b>

### **Varlıkların Korunması**

Etkinlik noktasındaki demirbaş ve malzemeler ile okul çalışması kapsamında okullardaki malzemelerin değerlendirilmesini kapsar.

Denetim kapsamında; aşağıda yer alan ana başlıklar çerçevesinde kontroller gerçekleştirilir:


- Etkinlik noktasındaki demirbaşların adet, özellikler ve kullanılabilirlik açısından envanter bilgileri ile uyumu,
- Çocuklardan ve gönüllülerden alınan geri bildirimler ile etkinlik noktasına gönderilen malzemelerin zamanında ve doğru adetlerde dağıtımının / yönlendirmesinin yapılıp yapılmadığının tespiti,
- Etkinlik odaları, dolaplar ve depolama alanlarındaki malzemelerin güncelliği ve ihtiyaca uygunluğu,
- Okul çalışması kapsamında okullarda depolanan malzemelerin amaca yönelik kullanımı, bu alanların nasıl kontrol edildiğinin tespiti

### **Operasyonel Değerlendirme**

Etkinlik noktası tarafından denetim süresi boyunca gerçekleştirilen tüm etkinliklerin ve işleyişin değerlendirilmesini kapsar. Bu kapsamda çocuk, gönüllü ve etkinliklere dair verilerin doğru beyan edilip edilmediği de değerlendirilir.

Denetim kapsamında; aşağıda yer alan ana başlıklar çerçevesinde kontroller gerçekleştirilir:

- Kapasite kullanımı,
  - Etkinlik noktasının doluluk oranı,
  - Çocuk ve gönüllülerin giriş / çıkış yoğunluğu,
  - Odaların kapasiteye uygun kullanımı,
  - Etkinlikler dışında mekan kullanımı,
  - Kütüphanelerin kullanımı
- Etkinlik noktasında tespit edilen bilgilerin bilgi sisteminde beyan edilen veriler ile uyumluluğu,
  - Çocuk bilgileri,
  - Gönüllü bilgileri,
  - Etkinlik planlama bilgileri,
  - Yoklama bilgileri,
  - Gönüllü eğitimi bilgileri,
  - Etkinliklere gönüllü atama bilgileri,
  - Çocukların aldıkları etkinlikler ile ilgili bilgiler
- Belirlenen içerik ve standartların uygulanması,
  - Etkinlik izleme,
  - Etkinlik pasaportunun etkin kullanımı,
  - Gönüllü el kitabının etkin kullanımı

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 13/24</b>

- Denetim süresince; gönüllü eğitimi, gönüllü semineri, gönüllü arama bulma faaliyeti gibi gönüllü aktivitelerinin izlenmesi,
- Çocuk, gönüllü ve veli değerlendirmeleri

### **Mali Değerlendirme**

Etkinlik noktalarında yürütülen satın alma, bağış, mali nitelikli belgelerin saklanması ve Genel Merkez'e gönderimi işlemlerinin değerlendirmesidir.

Denetim kapsamında; aşağıda yer alan ana başlıklar çerçevesinde kontroller gerçekleştirilir:


- İş avansı talep ve kapama sürecinin değerlendirilmesi,
  - Personelin üzerindeki güncel iş avansı bakiyesinin kontrolü,
  - Sisteme yapılması gereken güncel girişlerin kontrolü,
- Satın alma sürecinin incelenmesi,
  - Satın alma yöntemi,
  - Tedarikçi seçimi / değerlendirilmesi,
  - Fiş / faturaların kontrolü,
  - Ödemelerin kontrolü
- Mali nitelikteki belgelerin kontrolü,
  - Fiş / faturaların nerede ve nasıl muhafaza edildiği,
  - Bağışçılara verilmesi gereken makbuzların kontrolü,
  - Makbuzların (adet / tutar) mali kayıtlar ile uyumluluğu,
  - Fatura / makbuz gibi kıymetli evrakın sayımı ve kullanım ile kontrolü
- Vakıflar Bölge Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilecek denetimler için gerekliliklerin yerine getirilmiş olduğunun kontrolü

### **Prosedürlere Ait Değerlendirme**

Vakıf içi prosedürlere uyumun değerlendirilmesidir.

Denetim kapsamında; aşağıda yer alan ana başlıklar çerçevesinde kontroller gerçekleştirilir:

- Etkinlik noktasında bulunması gereken belgelerin kontrolü,
  - Kuruluş dosyası,
  - Yerel iletişim dosyası,
  - Saha duyuru dosyası,
  - Yazışma dosyası,
  - Protokoller / kira sözleşmeleri / sigorta poliçeleri,
  - Vekaletnameler,
  - Envanter listeleri,
  - Üye dosyaları, (üye başvuru formları, üye nüfus cüzdanı fotokopileri, üye fotoğrafı, imzalı veli izin belgeleri, okul grupları için öğrenci bilgi formu, spor etkinliklerine katılan çocuklar için sağlık raporu)

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 14/24</b>

- Gönüllü dosyaları (gönüllü adayı bilgi formu, gönüllü nüfus cüzdanı fotokopisi, gönüllü adli sicil kaydı, gönüllü taahhütnamesi, gönüllü fotoğrafı)
- Eski belgelerin prosedürlere uygun şekilde imha edildiğinin kontrolü,
- Temizlik ve güvenlik personeli ile ilgili incelemeler (yasal yükümlülüklerin kontrolü),
- Sistem kullanıcı yetkilerinin incelenmesi (Kullanıcı adı ve şifrelerin kimse ile paylaşılmaması vb incelemeler),

### **Stratejik Değerlendirme**

Bölgedeki ve paydaşlardaki TEGV algısı açısından yapılacak değerlendirmelerdir.

Denetim kapsamında; aşağıda yer alan ana başlıklar çerçevesinde kontroller gerçekleştirilir:

- Yakın çevredeki TEGV algısı,
  - TEGV'in tanınırlık ve bilinirliği,
  - Etkinlik noktasının tanınırlık ve bilinirliği,
  - Yakın çevredeki tanıtım faaliyetlerinin gözlemlenmesi,
- Paydaşlardaki TEGV algısı,
- Personelin yönetim ve iletişim becerisi
  - Personelin paydaşlar ile iletişiminin gözlemlenmesi,
  - Personelin yönetim becerisinin gözlemlenmesi

### **5.7.1.2. Operasyonel Denetim**

Süreçlerin; Kanun ve yönetmeliklere, Vakıf tarafından belirlenen iç kontrol politikalarına, prosedürlere ve yönergelere uyumunun değerlendirilerek, risk değerlendirme çalışmalarının gerçekleştirilmesidir.

Operasyonel denetimde; denetlenen süreç / birimin faaliyetleri ve iç kontrol sistemi, organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilerek, eksiklikler tespit edilir, kalite ve uygunluk sorgulanır ve uygulanan yöntemlerin yeterliliği değerlendirilir.

Bununla birlikte; tahsis edilen beşeri, mali ve teknolojik kaynakların; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde parasal değerlerine uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı objektif olarak değerlendirilir.


### **5.7.1.3. Mali Denetim**

Finansal ve mali tabloların doğruluğunun ve bütünlüğünün denetlenmesidir.

Mali tabloların, muhasebe, vergi usul ve esaslarının düzenlenme ilkelerine ve önceden saptanmış diğer tüm ölçütlere uygunluk derecesinin ölçülerek, güvenilirliğinin ortaya konulmasına yöneliktir.

Mali tablolarda yer alan varlık, kaynak, gelir ve giderlerin gerçeği yansıtır yansıtmadığı, gerekli bilgi ve belgeler incelenerek tespit edilir.

### **5.7.1.4. Vakıflar Genel Müdürlüğü Denetimi İçin Gerçekleştirilecek Kontroller**

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 15/24</b>

Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri tarafından Merkez veya Etkinlik Noktalarında gerçekleştirilebilecek denetimler için gerekli bilgi / belge / dokümanların varlığının ve doğruluğunun düzenli olarak kontrol edilmesidir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nde gerçekleştirilecek olan denetime ait kapsam, Vakıflar Yönetmeliği'nde aşağıda yer alan maddeler çerçevesinde özetlenmektedir:

- Vakfın, senedinde yazılı amaçlar doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı,
- Vakfın, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği,
- Vakfın mal ve gelirlerinin, vakıf senedindeki şartlara uygun olarak etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığı,
- Vakıf mali tablolarının yürürlükteki muhasebe standart ve kurallarına uygunluğu,
- Vakıf gelir ve giderlerinin belgelendirilmiş olup olmadığı,
- Vakfın işletme ve iştiraklerinin verimli ve rasyonel bir şekilde işletilip işletilmediği,
- Varsa önceki yıl iç denetim raporunda tespit edilen eksiklik ve noksanlıkların giderilip giderilmediği

hususları dikkate alınarak, defter, kayıt ve belgeler üzerinden denetim çalışmaları yürütülür.

İç Denetim Bölümü tarafından; Vakfın yukarıda belirtilen esaslara uygunluğunun kontrolü gerçekleştirilir.

#### **5.7.1.5. Kalite Yönetim Sistemi (KYS) İç Tetkiki**

Kalite Yönetim Sistemi'nin; ilgili standart ve yasal şartlara uygun çalışıp çalışmadığının saptanması, etkinliğinin incelenmesi ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığının değerlendirilmesi için sistematik ve tarafsız kanıt toplanmasına yönelik iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması faaliyetleridir.

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) iç tetkik faaliyetleri; “KYS İç Tetkik Prosedürü” doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) iç tetkik faaliyetleri; İç Denetim Bölümü tarafından saha denetim çalışmaları esnasında eş zamanlı olarak gerçekleştirilebileceği gibi saha denetimlerinden bağımsız olarak da yapılır.


İç denetim raporunun (4.7. Kalite Yönetim Sistemi İle İlgili Değerlendirme) kısmında, iç tetkik faaliyetlerine ait özet sonuçlara yer verilir. İncelemeye ilişkin detaylı bilgiler “İç tetkik raporu”nda yer alır.

#### **5.7.1.6. Online Etkinliklerin Denetimi**

Sistem üzerinden verilen etkinliklerin, etkinliğe gözlemci olarak katılıp online denetlenmesi faaliyetidir.

Sistemde planlanmış olan online etkinliklerle ilgili link vasıtası ile etkinliğe giriş yapılarak denetim gerçekleştirilir.

Etkinlik kontrolü esnasında, “TEGV Doküman Yönetim Sistemi”nde bulunan;

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 16/24</b>

- “Etkinlik Planlama ve Uygulama Yönergesi”nde yer alan “Uzaktan Eğitim Aşamaları” bölümünde yer alan hususlar ve
- “Gönüllü Yönergeleri”nde yer alan “Online Etkinlik Yönergeleri” esas alınır.

Bu kapsamda aşağıdaki kontroller gerçekleştirilir;

- Uygulanan etkinlik ile bilgi sisteminde tanımlanan etkinlik planlamasının uyumluluğu,
  - i. Etkinlik gün ve saatleri
  - ii. Etkinliklerdeki gönüllü isimleri
  - iii. Etkinliklerdeki çocuk isimleri
- Uygulanan etkinliğin, Eğitim Programları Bölümü tarafından belirlenen içerik ve standartlara uygunluğu,
- Şayet malzeme kullanımı gerekiyor ise; etkinlikle ilgili yönergedeki malzemelerin kullanılıp kullanılmadığı,
- Etkinlik içeriği ve gönüllüler tarafından etkinliğin doğru verilip verilmediği,
- Gönüllünün, verdiği etkinlik için gereken eğitimi alıp almadığının sistemde gönüllünün bireysel kayıtlarına bakılarak kontrol edilmesi,
- Etkinliğin planlanan zaman diliminde tamamlanıp tamamlanmadığı,
- Yoklamanın kontrolü,
- Çocuklar ve gönüllü arasındaki ilişkinin / Çocukların etkinliğe ilgisinin gözlemlenmesi

#### 5.7.2. Denetim Planlaması


Denetim başlamadan önce; denetim yapılacak fonksiyon / departman / süreç / etkinlik noktası yöneticileri ile açılış toplantısı yapılarak denetimin konusu, süresi, çalışma yöntemi hakkında bilgi verilir. İlgili yöneticilerin varsa denetimle ilgili talepleri değerlendirilir.

İç Denetim Bölümü, planlamada esas alınan risk değerlendirmesinde, aşağıda yer alan faktörleri etki ve olasılık derecelerine göre dikkate alır:

- Denetlenen konu ile ilgili yasal mevzuat, makroekonomik / politik değişiklikler,
- Vakıf dokümanları, (Yönerge, prosedür, talimat, görev tanımı vb.)
- Geçmiş denetimlere ait bulgular,
- Saha denetimlerinde gidilecek etkinlik noktasının türü (Eğitim Parkı / Öğrenim Birimi / Ateşböceği),
- Fonksiyon / departman / süreç / etkinlik noktasının yapısal özellikleri, (büyüklük, organizasyon, çocuk sayısı, işlem adedi, varlıkların yapısı vb.) inceler, yapılan incelemeler sonucunda bakılacak konu ve kontrol noktalarını tespit eder.

Denetim çalışması ile ilgili kapsam, görev dağılımı, takvim, kontrol tanımları ve örneklem metodolojisi Risk Kontrol Matrisi (RKM) ile takip edilir. **(EK.3**



 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 17/24</b>

**Risk Kontrol Matrisi)** Denetlenecek konuyla ilgili bilgi ve belgeler denetlenecek bölümden talep edilir.

#### **5.7.2.1. Yıllık Çalışma Planı**

İç Denetim Bölümü, risk değerlendirme çalışmalarının sonuçları doğrultusunda planlama yapar ve faaliyetlerini Vakıf Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış Yıllık Çalışma Planı çerçevesinde yürütür. Yıllık çalışma planı;

- Gerçekleştirilen denetimler sonucu elde edilen bulgular,
- Risk değerlendirmesinin sonuçları,
- Genel Müdür talepleri,
- Faaliyet sonuçları ve planlar,
- Etkinlik noktalarının ilgili dönem içerisindeki koşulları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.

Yıllık çalışma planı, önceki yılın sonuçlarının değerlendirmesi, hedefler, denetim takvimi, kadro ve bütçeyi kapsar.

Yıllık çalışma planı, Vakıf Yönetim Kurulu taleplerinde veya iş planlarındaki değişiklikler doğrultusunda revize edilebilir.

#### **5.7.2.2. Denetim Takvimi**

İç Denetim Bölümü, çalışmalarını denetim takvimi ve buna bağlı uygun programlar çerçevesinde yürütür. Denetim takvimi; Vakfın strateji / hedefleri ve Vakıf Yönetim Kurulu'nun ve Genel Müdür'ün talep ve önerileri dikkate alınarak yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda oluşturulur.

İç Denetim Bölümü, Vakfın ihtiyaçlarına ve Vakıf Yönetim Kurulu'nun belirlediği strateji ve hedeflere yönelik olarak iç denetim planını ve iç denetim bütçesini hazırlar ve Vakıf Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. İç denetim planı yıllık olarak hazırlanır. Gerekliğinde güncellemeler yapılabilir ve revize edilen denetim planı ve bütçesi Vakıf Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

Programlı denetimler dışında, İç Denetim Bölümünün yapacağı soruşturma, inceleme, özel denetim gibi çalışmalar için herhangi bir ön program hazırlanmaz.

İç denetim planının oluşturulması sırasında; özel denetimlere ek olarak, verilecek danışmanlık hizmetleri, denetçilerin katılacağı eğitim programları ve yıllık izinler de göz önünde bulundurulur.


#### **5.7.2.3. Program Dışı Görevler**

İç Denetim Bölümü, planlı denetim faaliyetleri dışında, Vakıf Yönetim Kurulu'nun ve Genel Müdür'ün talebi ve / veya çeşitli nedenlerle ortaya çıkabilecek gereksinimler üzerine soruşturma ve özel amaçlı inceleme çalışmaları yapar.

Denetim talebi, İç Denetim Bölümü'ne yazılı olarak iletilir.

Bununla birlikte; gerek görülmesi durumunda, İç Denetim Bölümü tarafından planlı denetim faaliyetleri dışında, Etkinlik Noktalarında habersiz inceleme / sayım çalışmaları da gerçekleştirilebilir.

### **5.7.3. Denetim Faaliyetleri**

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 18/24</b>

### 5.7.3.1. Denetim Hazırlık Çalışmaları

**Temel Bilgilerin Edinilmesi:** Denetlenecek bölüm / konu / etkinlik noktası ile ilgili raporlar, prosedürler ve ilgili mevzuat incelenerek temel bilgiler edinilir. Saha denetimi öncesi gidilecek etkinlik noktası ile ilgili Genel Merkez'den ulaşılabilecek tüm bilgiler toplanır ve analiz edilir. Bu bilgiler, denetim sırasında ve sonrasında kontrol verisi olarak kullanılır.

Saha denetimi ön çalışmasında toplanacak ana bilgiler ve bilgi kaynakları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Toplanacak Bilgi	Bilgi Kaynağı
Etkinlik noktası genel bilgi (tarihçe, kritik noktalar)	Saha Koordinasyon
Etkinlik noktası personeli genel bilgi	Saha Koordinasyon / İK
Çocuk, Gönüllü ve Etkinlik Planlama verileri	Bilgi Sistemi
İlgili dönemde planlanan eğitim/seminerler	Bilgi Sistemi
İşbirliği yapılan okullar	Bilgi Sistemi
Geçmişe dair istatistikler	Bilgi Sistemi, Raporlar
Etkinlik noktası kapasitesi	Kapasite Raporları
Destek personel ile ilgili bilgiler	Saha Koordinasyon
Eğitim dostlarına ait bilgiler	Saha Koordinasyon
Etkinlik noktası envanter listesi	Saha Koordinasyon
Etkinlik Noktasına kayıtlı demirbaşlar	Mali kayıtlar
Yakın zamanda malzeme gönderimi yapıldı ise içeriğine dair bilgi	Satın Alma ve Lojistik
Denetim sırasında etkinlik noktası gündeminde olabilecek faaliyetler	Saha Koordinasyon
Görüş ve değerlendirmeler	İlgili Yönetimler

**Risklerin Belirlenmesi:** Öncelikle, denetlenecek bölüm / birim / etkinlik noktasına ilişkin riskler belirlenir. Bu konuda, yönetimin konuya ilişkin risk değerlendirmesi de göz önüne alınır. Riskler, gerçekleşme ihtimali, etkisi ve kontroller değerlendirilir.

İç kontrol sisteminin etkinliği, bilgi işlem altyapısı, organizasyon yapısı, varlıklar ve personelin yetkinliği dikkate alınır.

**Önceki Denetim Bulguları:** Önceki denetim bulguları incelenerek, potansiyel riskli alanlar belirlenir.

**Analitik İnceleme:** Faaliyetlerdeki değişiklikler, plan ve bütçelerden sapmalar, önemli ve olağan dışı işlem ve olaylar belirlenir.


### 5.7.3.2. Denetim Test Tekniklerinin Belirlenmesi

Belirlenen konuların hangi yöntemlerle inceleneceği seçilir.

Denetimler sırasında, mesleki yargı ve tecrübelerden faydalanılarak aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılır.

**Bilgi Toplama:** Denetim öncesi ve sırasında, bölüm / birim / etkinlik noktasına ait iç kaynaklar (prosedür, yönerge, iş akışı vb.) ve dış kaynaklar vasıtasıyla sürecin ve kontrolün işleyişi ile ilgili bilginin elde edilmesidir.

**Görüşme:** Denetlenen birimde işlemlerin veya faaliyetlerin nasıl gerçekleştirildiğinin bizzat iç denetçi tarafından ilgili görevlilerle yüz yüze görüşülerek bilgi edinilmesidir. Bu yöntem, denetçi için denetlenen birimde karşılaşılan sorunlar veya önemli risklerle ilgili en kısa bilgi edinme yoludur.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 19/24</b>

Ancak bu yöntemle yalnızca bir kaynaktan temin edilen bilgilerin diğer kaynaklardan doğrulanması gerekir.

**Gözlem:** Denetim sırasında mevcut kontrollerin çalışmasının bağımsız olarak izlenmesidir.

**Sorgulama ve Doğrulama:** Kontrollerin işleyişinin anlaşılmasına yönelik olarak kontrolün sahipleri ile yapılacak olan görüşmeler ve bu görüşmeler sırasında elde edilen bilginin doğrulanmasıdır.

**İnceleme:** Kontrollerin sürekli olarak uygulandığına dair yeterli denetim kanıtının oluşturulması amacı ile kontrolün icrası aşamasında kullanılan yazılı belgelerin ve elektronik kayıtların elde edilip incelenmesidir.

**Yeniden Gerçekleştirme:** Gözlem veya inceleme yöntemleri ile kontrolün etkinliği hakkında yeterli denetim kanıtının oluşturulmadığı durumlarda ilgili kontrolün bağımsız olarak uygulanmasıdır.

**Yeniden Hesaplama:** Hesaplamaya dayalı kontrollerin etkinliğinin ve yeterliğinin anlaşılması amacı ile hesaplamanın, hesaplamayı yapan sistem ya da personelden bağımsız olarak yeniden gerçekleştirilmesidir.

**Analitik İnceleme:** Süreç ve kontrol ile ilgili elde edilen bilgiler çerçevesinde oluşan beklentiler ile ana kütleyle ait mevcut veriler arasında karşılaştırmalar yapılması, trendlerin izlenmesi, sapmaların belirlenmesi gibi yöntemlerin kullanılmasıdır.

### 5.7.3.3. Denetim Çalışmaları

Denetim çalışmaları, iş planı doğrultusunda yürütülür.

#### Kontrol Testleri

İncelenen konuda, belirli oranda örnekler seçilerek kontrol testleri uygulanır. Şayet seçilen örneklerde istisnalar ile karşılaşırsa örnek adedi artırılmalıdır.

#### Süreç Analizi

İç kontrol sistemi denetimlerinde, süreçlerin iyileştirilmesi için öneriler geliştirilmesi ve performanslarının ölçülmesi suretiyle, Vakfın faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak hedeflenir.

#### Örnekleme Metodolojisi


Denetlenecek tüm iş ve işlemleri ifade eden ana kütle hakkında bir sonuca varmak veya bir sonuca varılmasına yardımcı olmak amacıyla seçilen unsurların belirli özellikleri hakkında denetim bulguları ve delillerini denetçinin değerlendirebilmesi için, denetim prosedürlerinin o ana kütlelerin %100'ünden daha az bir kısmına uygulanmasıdır.

Konuların risk seviyesi de dikkate alınarak, örnekleme adedi belirlenir.

#### Saha Çalışması

Denetlenen bölümden temin edilen bilgi ve belgeler incelenir, denetim testleri gerçekleştirilir ve elde edilen bulgular değerlendirilir. Gerekli görülmesi durumunda, denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticisi ya da diğer süreç sahiplerinden ek bilgi ve belge talep edilebilir.

#### Denetim Bulguları

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 20/24</b>

Denetim çalışması sonucunda elde edilen bulgular, denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticisi ile paylaşılır. Bulgular ve yapılması gerekli düzeltmeler konusunda mutabık kalınır ve taslak rapor hazırlanır.

Denetim çalışması sonucunda elde edilen bulgular, yeterli kanıtla desteklenir ve bu bulgular değerlendirilerek katma değer sağlayacak öneriler geliştirilir. Denetim sırasında tespit edilen hususlar, önem derecesine göre sınıflandırılır. Bulgular, riskler ve etkileri, sonuç, iyileştirme önerileri raporlanır.

### **Kapanış Toplantısı**

Denetim bulguları, denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticisi ile kapanış toplantısında paylaşılır ve varılan sonuçlar bir tutanağa bağlanır.

### **5.7.3.4. Raporlama**

Raporların doğru, objektif, açık, tam olmasına ve zamanında gönderilmesine özen gösterilir.

### **Raporun Hazırlanması ve Dağıtım**

Kapanış toplantısında paylaşılan denetim bulguları için yapılan değerlendirme sonucunda, İç Denetim Bölümü tarafından denetim sonuçlarını ve iyileştirme önerilerini içeren taslak rapor oluşturulur.

Taslak rapor, inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi amacıyla ilgili fonksiyon / süreç / etkinlik noktası yöneticilerine, 3 gün içinde cevaben geri dönüş yapılmak üzere gönderilir. Taslak raporda yer alan her bir bulgu ve öneriye ilişkin denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticisinin belirtmiş olduğu görüşler ve düzeltmelere ait aksiyon planları yazılı olarak alınır ve taslak rapora dahil edilir.

Aksiyon planlarında; öngörülen tamamlanma tarihi, sorumlu personel ve alınacak aksiyonlar net bir şekilde belirtilmelidir. Alınacak aksiyon, bulgunun / uygunsuzluğun kök nedenini ortadan kaldıracak nitelikte belirlenir.

İç Denetim Bölümü tarafından hazırlanan iç denetim raporunda, denetlenen birim hakkında genel bir görüş de belirtilir. Görüş verilemeyen ve inceleme kapsamı dışında kalan konulara nedenleri ile birlikte yer verilir.


İlgili fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticilerinin görüşleri alınarak hazırlanan ve bulgular / öneriler üzerinde mutabık kalınan taslak rapor, İç Denetim Bölümü tarafından nihai rapora dönüştürülür. **(EK.2 İç Denetim Raporu)**

İç Denetim Bölümü tarafından, Vakıf Yönetim Kurulu Başkanı, Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi ve Genel Müdür'e nihai raporun dağıtım yapıdır.

Etkinlik noktası denetimlerine ait denetim raporları; Saha Yönetimi Bölüm Müdürü ve ilgili etkinlik noktası yöneticisine de iletilir.

Merkezi süreçlerin denetimine ilişkin denetim raporları ise; ilgili bölüm yöneticisine de iletilir.

Aksiyon planında farklı bir yönetimi ilgilendiren konuların olması durumunda; İç Denetim Bölümü tarafından ilgili diğer yönetimler bilgilendirilir ve aksiyon planına katılımları sağlanır.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 21/24</b>

### **Rapor Sonuçlarının İzlenmesi ve Bulgular ile İlgili Aksiyon Alınması**

Denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticileri, raporda yer alan hususları ve önerileri dikkate almak ve gerekli aksiyonları yerine getirmekle yükümlüdür.

Aksiyonların takibinden İç Denetim Bölümü, fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticileri ve Vakıf Genel Müdürü sorumludur.

İlgili fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası denetiminde, bir önceki rapordaki bulguların takibi yapılır. Denetim bulgularına ilişkin aksiyonların takibi amacı ile Takip Denetimi de gerçekleştirilebilir.

Yapılan takip denetimleri sonucunda ortadan kaldırılmadığı tespit edilen uygunsuzluklar / hatalar, İç Denetim Bölümü tarafından Vakıf Yönetim Kurulu'na, Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi'ne ve Genel Müdür'e bildirilir.

### **Raporların Muhafazası / Erişim Yetkisi**

Raporlar, TEGV bilgi işlem sisteminde, İç Denetim Bölümüne ait klasöre kaydedilir. İç Denetim Bölümüne ait klasöre erişim yetkisi, sadece İç Denetim Bölümü, Vakıf Yönetim Kurulu ve Genel Müdür'de bulunur.

Raporların birer basılı nüshası İç Denetim Bölümünde kilit altında muhafaza edilir. Orijinal raporlar, kopyalanmak suretiyle çoğaltılamaz.

### **Raporların Gizliliği**

İç Denetim Bölümü çalışanları, çalışmalar sırasında elde ettikleri tüm bilgi, belge ve bulguları, görevleri süresince ve sonrasında, daima gizli tutarlar ve üçüncü şahıs veya kurumlarla paylaşmazlar. Denetim raporları gizli tutulur, dağıtım listesi dışındakilere verilemez ve Vakıf ve etkinlik noktaları dışına çıkartılamaz.

## **5.7.4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **5.7.4.1. İç Denetim Bölümünün Görev ve Sorumlulukları**

Vakıf Yönetim Kurulu, İç Denetim Bölümünün, bu prosedür kapsamında görev tanımı ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için esasları belirlemiştir. Bu prosedürde açıkça belirtilmeyen konularda, Vakıf Yönetim Kurulu'nun vereceği kararlara göre hareket edilir.

### **5.7.4.2. Denetlenen Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları**


Etkin bir iç kontrol sistemini sağlamak amacıyla, Vakıf bünyesinde görev yapan personel;

- Kendi işleri ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir,
- Vakıf düzenlemelerine aykırı veya yasal olmayan faaliyetleri, duydukları veya tanık oldukları hata nedeniyle oluşmuş / potansiyel zararları Vakfın yetkili yöneticilerine ve İç Denetim Bölümüne bildirir.

### **5.7.4.3. Evrak Temin ve Teslimi**

İç denetim ve inceleme kapsamına giren fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktalarında görev yapan personel, İç Denetim Bölümü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında temin ve teslim etmekle yükümlüdür.

### **5.7.4.4. Personel Tahsisi**

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 22/24</b>

Fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticileri, İç Denetim Bölümüne ilgili konularda her türlü yardımı yapar, sayım ve mutabakat için yetkili personel tahsis eder.

#### **5.7.4.5. Tutanakların İmzalanması**

İç denetim faaliyeti gereği, denetim, inceleme ve soruşturma nedeniyle İç Denetim Bölümü tarafından düzenlenecek uygunsuzluk raporunu Vakfın denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktasındaki ilgili personel imzalar. İlgili personel, uygunsuzluk raporu ile mutabık olmaması halinde ek açıklamalarda bulunur. Denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktasındaki personel tarafından sunulan her türlü bilgi ve belge gizli olarak değerlendirilir. Bu konuda, İç Denetim Bölümü, Vakıf Yönetim Kurulu'na, Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi'ne ve Genel Müdür'e karşı sorumludur.

#### **5.7.4.6. Çalışma Yeri Tahsisi**

Denetlenen fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticisi, İç Denetim Bölümünün denetim faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için gerekli tedbirleri alır. Gerekli takdirde, denetim faaliyetinin güvenliği açısından İç Denetim Bölümünün çalışabileceği bir oda, bilgisayar vb. araçları sağlamakla yükümlüdür.

#### **5.7.4.7. Zamanında ve Doğru Cevap Verme Yükümlülüğü**

İç denetim faaliyetleri kapsamında yer alan ve denetim, inceleme ve soruşturma sırasında İç Denetim Bölümü tarafından yöneltilen sorulara, soru yöneltilen personel, talep edilen süre içinde cevap verir.


İç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde, inceleme ve soruşturma sırasında, İç Denetim Bölümü tarafından yöneltilen sorulara, ilgisiz, eksik veya hatalı cevaplar verilmesi durumunda veya gerekli cevapların verilmesinden kaçınılması durumunda, incelemeyi etkisiz kılacak olumsuzluklar yaratan personel, konunun önemi dikkate alınarak, ilgili fonksiyon / bölüm / süreç / etkinlik noktası yöneticisine ve / veya Genel Müdür ve Vakıf Yönetim Kurulu'na bildirilir.

#### **5.7.5. Olağanüstü Durumlar**

Aşağıda açıklanmakta olan olağanüstü durumlarda, belirtildiği biçimde işlemde bulunulur:

- Denetim sırasında, işlevi aksatacak biçimde zorluk çıkarılması veya engellenmesi böylelikle denetimin adeta imkansız hale getirilmesi,
- Vakfın para veya para hükmündeki varlıkları ve Vakıf malları üzerinde çıkar sağlandığının saptanması,
- Yolsuzluk saptanan bir konuda, delillerin karartılacağı, belgelerin gizleneceği veya imha edileceği endişelerinin oluşması durumlarında,

denetim sonuçları beklenilmeden konu bir ara rapora bağlanır. Raporda alınması önerilen önlemler açıkça belirtilerek ivedi olarak Genel Müdür, Vakıf Yönetim Kurulu ve Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi'ne sunulur.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 03</b>
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	<b>Sayfa : 23/24</b>

### 5.8. Gizlilik

Dokümanlar hizmete özel olup, kamu ile paylaşılanlar haricinde gizliliği esastır. Hazırlanan dokümanlarda gizlilik seviyesi, “Gizlilik Uygulamaları Prosedürü”nde (DYS’de Prosedür ve Yönerge→PP kalsörü içinde yer alan) belirlenen esaslar dahilinde dokümanın her sayfasında belirtilir.

### 6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR

Özel durum ve istisna bulunmamaktadır.

### 7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Prosedür maddelerinde değişiklik yapılmasına ilişkin yetkili kurul, Vakıf Yönetim Kurulu’dur.

Bu prosedür kapsamında düzenlenmeyen hususlar hakkında, Yönetim Kurulu Başkanı ve Vakıf Yönetim Kurulu’nun onayı ile uygulama yapılır.

### 8. YÜRÜRLÜK

Bu Prosedür yayım tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

### 9. SORUMLULUK

Bu Prosedürün uygulama ve yürütme sorumluluğu, İç Denetim Bölümü’ne aittir.

### 10. DAĞITIM

Dokümanın dağıtımı / yayınlanması Doküman Hazırlama ve Yönetim Prosedürü’nde (DYS’de Prosedür ve Yönerge→PP klasörü içinde yer alan prosedürün 5.2.7. Dokümanların Yayınlanması maddesi) yer alan kurallar doğrultusunda gerçekleştirilir.

### 11. EKLER


**EK.1:** Saha Denetim Kontrol Listesi

**EK.2:** İç Denetim Raporu

**EK.3:** Risk Kontrol Matrisi

### 12. DOKÜMAN KÜNYESİ

Tarih/Revizyon No:	Değişiklik:	Değişikliği Yapan:
31.08.2021	Yürürlüğe girme	İç Denetim Bölümü
28.06.2021 / 01	Prosedür formatı ve başlıkları TEGV’in “Doküman Yönetimi Hazırlama ve Uygulama” esaslarına göre revize edildi.	İç Denetim Bölümü
24.02.2022 / 02	➤ 4.Tanımlar ve Kısaltmalar maddesindeki Genel Tanımlar bölümüne Kalite Yönetim Sistemi (KYS), ISO 9001 Standardı, KYS İç Tetkiki, KYS İç Tetkik Ekibi, KYS Baş Tetkikçisi tanımlamaları eklenmiştir.	İç Denetim Bölümü

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	Revizyon No: 03
	<b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.01	Sayfa : 24/24

	<p>➤ 5.1. İç Denetim Bölümünün Görevleri maddesine aşağıdaki maddeler eklenmiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 9001 kapsamında; Standartta yer alan ve kalite yönetim sisteminin gerektirdiği şartların varlığı, etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı konularının tespit ve kontrol çalışmalarını gerçekleştirmek,</li><li>• “Baş Tetkikçi” olarak; KYS İç Tetkik Ekibi faaliyetlerinin plan ve koordinasyonunu sağlamak, tetkik ekibi tarafından hazırlanan iç tetkik raporlarını konsolide etmek.</li></ul> <p>➤ 5.7.1.5. Kalite Yönetim Sistemi (KYS) İç Tetkiki maddesi ve açıklamaları eklenmiştir.</p>	
12.06.2023/03	<p>4. Tanımlar ve Kısaltmalar başlığından aşağıdaki tanımlar çıkartılmıştır.</p> <p><b>Dönemlik Kapasite:</b> Bir etkinlik noktasının etkinlik yapılabilen odalarında bulunan toplam sandalye sayısının; hafta içi günde en az 2 döngü, hafta sonu günde en az 3 döngü üzerinden yapılan 16 haftalık kapasite hesabıdır.</p> <p><b>Gönüllü Adayı Başvuru Formu:</b> Gönüllü Arama Bulma Çalışmaları kapsamında, doğrudan veya internetten yapılan bireysel başvurularda, gönüllü adaylarının kişisel bilgilerini içeren özet formdur.</p> <p><b>Gönüllü Adayı Bilgi Formu:</b> Vakıf tanıtımı sonrasında gönüllü adaylarının detaylı kişisel ve iletişim bilgilerini içeren, ayrıca etkinlik seçimlerini, yetkinliklerini ve zaman planlamalarını belirttikleri formdur.</p> <p><b>Kapasite Treni:</b> Her Eğitim Parkı ve Öğrenim Biriminin oda ve sandalye sayısına bağlı olarak yapılan kapasite hesabıdır.</p> <p><b>İletişim Gönüllüsü:</b> İletişim Gönüllüleri etkinlik noktalarımızdaki profesyonel arkadaşlarımıza faaliyetlerimizin tanıtılması ve gerekli katılımın sağlanması konusunda destek veren gönüllülerdir.</p> <p><b>Proje Gönüllüsü:</b> Vakfın etkinlik noktalarında, diğer gönüllülük çeşitleri dışında kalan, proje ve organizasyon bazlı etkinliklerde destek veren gönüllülerdir.</p> <p>5.7.1. Denetimlerin İçeriği ve Amacı başlığındaki maddelere • Online Etkinliklerin Denetimi eklenmiştir.</p> <p>5.7.1.6. Online Etkinliklerin Denetimi maddesi eklenmiştir.</p>	İç Denetim Bölümü