



**TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI**

# **DENETİM VE RİSK YÖNETİMİ KOMİTESİ PROSEDÜRÜ**

*Bu dokümanın güncel hali elektronik ortamda saklanmaktadır. Kağıt kopyanın güncelliği elektronik ortamda kontrol edilmelidir.*

## İÇİNDEKİLER

### 1. AMAÇ

### 2. KAPSAM

### 3. REFERANSLAR

### 4. TANIM VE KISALTMALAR

### 5. UYGULAMA ESASLARI

5.1.Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin Oluşumu ve Yapısı

5.2.Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin Çalışma Usul ve Esasları

5.3.Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin Görev ve Sorumlulukları

5.3.1. Belgelerin ve Raporların Gözden Geçirilmesine İlişkin Görev ve Sorumluluklar

5.3.2. İç Denetime İlişkin Görev ve Sorumluluklar

5.3.3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Görev ve Sorumluluklar

5.3.4. Bağımsız Denetime İlişkin Görev ve Sorumluluklar

5.3.5. Etik Uygunluk ve Yasal Uygunlukla İlgili Sorumluluklar

5.3.6. Risk Yönetimine İlişkin Sorumluluklar

5.3.7. Diğer Sorumluluklar

5.4.Gizlilik

### 6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR

### 7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

### 8. YÜRÜRLÜK

### 9. SORUMLULUK

### 10. DAĞITIM

### 11. EKLER

### 12. DOKÜMAN KÜNYESİ

**1. AMAÇ**

“Denetim ve Risk Yönetimi Prosedürü”nün amacı; kurumsal yönetim ilkeleri doğrultusunda Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı (TEGV) Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak olan “Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi”nin oluşumuna ilişkin kurallar ile görev ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**2. KAPSAM**

Bu Prosedür; “Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi”nin oluşturulmasında esas alınacak kuralları, bu komitenin işlev ve görevlerinin neler olduğunu ve çalışmalarına esas oluşturacak usulleri kapsamaktadır.

**3. REFERANSLAR**

- İç Denetim Prosedürü
- Kurumsal Risk Yönetimi Prosedürü
- Doküman Hazırlama ve Yönetimi Prosedürü
- Gizlilik Uygulamaları Prosedürü

**4. TANIM VE KISALTMALAR**

**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.

**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.

**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.

**5. UYGULAMA ESASLARI****5.1. Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin Oluşumu ve Yapısı**

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi; Vakıf Yönetim Kurulu tarafından, kendi üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur.
- Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesi bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur.

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi üyelerinden en az birinin, denetim / muhasebe / finans konularına ilişkin eğitim ve deneyime sahip olması tercih edilir.
- Komite üyeleri, kendi aralarından Komite Başkanını seçerler.
- Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü takdirde Komite toplantısına katılabilir.
- Komite Başkanının gündem gereğince toplantıda hazır bulunmasını gerekli gördüğü çalışanlar, çağrı üzerine Komite toplantılarına katılırlar.
- Komite üyelerinin üyelik süreleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## 5.2. Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin Çalışma Usul ve Esasları

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, görevini yerine getirirken gereken her türlü kaynak ve destek Vakıf Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.
- Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde, özel gündemle Komiteyi re'sen toplantıya çağırabilir.
- Yönetim Kurulu Sekreteryası, Komitenin sekreteryasını yürütür. Komite Başkanı tarafından hazırlanan toplantı gündemi, toplantıdan asgari üç gün önce Komite üyelerine sekreteryaya tarafından ulaştırılır. Toplantı tutanaklarının ve sonuç kararlarının düzenli halde tutulması ve Yönetim Kuruluna iletilmesi, Yönetim Kurulu Sekreteryasının sorumluluğundadır.
- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi kararları oy çokluğu ile alınır, Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer.
- Komitenin tüm toplantı tutanakları ve aldığı kararlar, yazılı ve imzalı olarak sekreteryaya tarafından saklanır.
- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespit ve önerilerini Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.

## 5.3. Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin Görev ve Sorumlulukları

### 5.3.1. Belgelerin ve Raporların Gözden Geçirilmesine İlişkin Görev ve Sorumluluklar

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, “Denetim ve Risk Yönetimi Prosedürü”nü periyodik olarak yılda en az bir kere gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri Yönetim Kuruluna önerir.
- Yıllık ve ara mali tabloların; Vakfın izlediği “muhasebe ilkelerine”, “gerçeğe uygunluğuna” ve “doğruluğuna” ilişkin olarak, Vakfın sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçi görüşlerini de alarak kendi değerlendirmeleri ile birlikte Yönetim Kuruluna yazılı olarak bilgi verir.
- Denetim Komitesi, Vakıf tarafından yasal otoritelere ve kamuoyuna sunulan diğer raporları ve finansal bilgileri gözden geçirir.

### 5.3.2. İç Denetime İlişkin Görev ve Sorumluluklar

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi; İç Denetim Bölümü'nün İç Denetim Prosedürü'nde belirtilen yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini gözetir.
- Komite, İç Denetim Bölümü tarafından hazırlanan yıllık denetim planını ve yıllık denetim planında gerçekleştirilen revizyonları Yönetim Kurulu onayı öncesinde gözden geçirir.
- Komite; iç denetim raporlarında tespit edilen hususlar konusunda üst düzey yönetim ve bunlara bağlı birimlerin aldığı kararları izler.
- Komite, İç Denetim Bölümü kadro yapısının yeterliliği ile denetim personelinin mevcut eğitim, yetkinlik ve uzmanlık düzeylerini izler ve denetim birimleri çalışanlarının teoride ve pratikte en iyi biçimde eğitilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

### 5.3.3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Görev ve Sorumluluklar

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, Vakıf Yönetimi, bağımsız denetim firması ve İç Denetim Bölümünün düzenlemiş olduğu raporları değerlendirmek suretiyle iç kontrol sistemine ilişkin görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna iletir.
- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, her türlü iç ve bağımsız denetimin yeterli ve şeffaf bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- Komite, İç Denetim Bölümü ve diğer kurumlar tarafından yapılan denetim çalışmaları sonrasında tespit edilen eksiklikleri takip eder ve giderilmeyen bulgular ile ilgili Vakıf Yönetim Kuruluna bilgi verir.

### 5.3.4. Bağımsız Denetime İlişkin Görev ve Sorumluluklar

Vakfın hizmet alacağı bağımsız denetim firmasının seçimi ve bu firmadan alınacak hizmetler, Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin ön onayından geçtikten sonra Yönetim Kuruluna sunulur.


Denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim firması tarafından yürütülecek çalışmalar, Denetim ve Risk Yönetimi Komitesinin gözetiminde gerçekleştirilir.

### 5.3.5. Etik Uygunluk ve Yasal Uygunlukla İlgili Sorumluluklar

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, Vakfın davranış kuralları ve etik ilkelere uygunluğunun Yönetim tarafından izlendiğini gözden geçirir, Vakfın düzenleyici kuruluşlara ve kamuya açıkladığı finansal tabloların, raporların ve diğer finansal bilgilerin yasal gerekliliklerini karşılamak için Yönetimin tam ve eksiksiz bir gözden geçirme sisteminin olup olmadığını gözetir.
- Vakfın hukuk danışmanları ile finansal tablolar üzerinde önemli düzeyde etkili olabilecek yasal konuları değerlendirir.

### 5.3.6. Risk Yönetimine İlişkin Sorumluluklar

- Vakfın varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken saptanması, risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar gerçekleştirir.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 01</b>
	<b>DENETİM VE RİSK YÖNETİMİ KOMİTESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Sayfa: 6 / 7</b>
İD.PRO.02		

- Belirlenen risklerle ilgili gerekli tedbirleri ve aksiyonları tasarlar ve uygulandığının takibini gerçekleştirir.
- Yönetim Kurulunu dönemsel olarak (3 ayda bir) risk yönetimi uygulamaları hakkında bilgilendirir.

#### **5.3.7. Diğer Sorumluluklar**

- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi; muhasebe, iç kontrol sistemi ve bağımsız denetim ile ilgili olarak Vakfa ulaşan şikayetlerin incelenmesi ve sonuca bağlanması ile çalışanların, muhasebe ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirler.
- Denetim ve Risk Yönetimi Komitesi, faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin maliyeti Vakıf tarafından karşılanır.

#### **5.4. Gizlilik**

Dokümanlar hizmete özel olup, kamu ile paylaşılanlar haricinde gizliliği esastır. Hazırlanan dokümanlarda gizlilik seviyesi, “Gizlilik Uygulamaları Prosedürü”nde 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 yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe gider.

### **9. SORUMLULUK**


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

### **10. DAĞITIM**

Bu prosedürün dağıtımı, İç Denetim Bölümü tarafından gerçekleştirilir.

### **11. EKLER**

Ek bulunmamaktadır.

	<b>PROSEDÜR</b> <b>DENETİM VE RİSK YÖNETİMİ KOMİTESİ</b> <b>PROSEDÜRÜ</b> İD.PRO.02	<b>Revizyon No: 01</b> <b>Sayfa: 7 / 7</b>
---	--	---

## 12. DOKÜMAN KÜNYESİ

<b>Tarih/Revizyon No:</b>	<b>Değişiklik:</b>	<b>Değişikliği Yapan:</b>
23.10.2017	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