

İÇ DENETİMDE ETKİN RAPORLAMA

Ali Rıza EŞKAZAN

İç denetim çalışmalarının ürünü çalışma sonuçlarını yansıtan raporlardır. Denetim tamamlandığında iç denetçiler yazılı ve imzalı bir rapor yayımlamalıdır.

Raporlar denetimin amacını, kapsamını, sonuçlarını yansıtmalı ve denetçi görünüşünü içermelidir.

Raporlamanın Felsefesi (1)

İyi yapılandırılmış ve kullanılmış İç Denetim Raporları iç denetim mesleğinin etkisini yansıtacak güçlü bir ensturmandır. Raporlar üst yönetime, raporlar olmazsa bilemeyecekleri bilgileri aktarır, düşüncelerini değiştirebilir ve harekete sevk eder.

Denetim raporunun üç önemli amacı vardır. Eğer iç denetçiler bu amaçlara ulaşamazsa, raporları zaman kaybından ibarettir.

İç Denetçiler raporlarında aşağıdaki unsurları aramalıdır:

Bilgilendirme : Denetçinin bulgularının açıklanması

İkna : Bulgularının etkin ve geçerli olarak yönetimi iknası

Sonuçlar Elde Etme : Yönetimi değişime ve iyileşmeye yönlendirme

Raporlar denetim bulgularına açık ve sade olarak yer vermelidir. Sonuçları ikna edici kanıtlar ile desteklemelidir. Gelişmeye yönelik öneriler ile yönetimi karar almaya yönlendirmelidir.

Amaçlar

Bilgilendirme

Anlamları

Farkına varılmayı yaratmak

İkna

Kabul edilmeyi (onamayı) sağlamak

Sonuçlar Elde Etme

Harekete sevk etmek

Rapor okuyucuya, raporlanan unsurların güvenilirliği ile yapılan önerilerin geçerli ve değerli olduğunu hissettirmelidir. Bunun için denetim raporunun aşağıdaki unsurlara ihtiyacı vardır.

Anlamlar

Farkına Varılmayı Yaratmak

Unsurlar

Zorlukların veya gelişim fırsatlarının açık ve anlaşılabilir tanımlanması

Kabul Edilmeyi (Onamayı) Sağlamak

Sonuçlar için gerçek ve inandırıcı destek ile bunların önemini kanıtlanması

Harekete Sevk Etmek

İhtiyaç duyulan değişikliklere yapıcı ve pratik yaklaşım

Rapor Çeşitleri ve Formatı

Raporlar çok çeşitli şekillerde hazırlanabilir ;

- ◆ **Resmi Raporlar** ; dikkatlice formatlanarak yapılandırılır.
- ◆ **Resmi Olmayan Raporlar** ; yönetime verilen yazılı not ve memorandumları kapsar.
- ◆ **Gelişim Raporları (Ara Raporlar)** ; acil dikkat isteyen konulardaki özet durumları içerir.
- ◆ **Sözel Raporlar** ; resmi audio-visual sunumlar ile resmi olmayan yorumları içerir.
- ◆ **Ayrıntılı Raporlar** ; bütün gözden geçirilmiş operasyonlar üzerindeki düşünceleri kapsar.
- ◆ **Eksiklik Raporları** ; sadece ilgili konulardaki düzeltici faaliyet ihtiyaçlarını yorumlar.
- ◆ **Finansal Raporlar** ; finansal pozisyonları, operasyon sonuçlarını vb. durumları kapsar.
- ◆ **Operasyonel Raporlar** ; kaynakların ekonomik ve verimli kullanımı ile belirlenen hedefler ve amaçlara ulaşma üzerindeki kontrollerin yeterliliği ve etkinliğini değerlendirir.

İç Denetim raporlarının belirli bir standart formda olması beklenmez. Ancak Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarında ifade edilen asgari içerik ve önerilerin raporda yer alması beklenir.

Rapor formatının bağlı olduğu unsurlar;

- Denetim Tipi
- Denetim Sonuçları
- Yönetimin İhtiyaçları
- Firmanın Doğası ve Örgütlenmesinin Merkezi Olup Olmadığı
- İç Denetimin firma içindeki pozisyonunun çeşitli seviyelerdeki yöneticiler tarafından kabulü

Denetim raporunun **taslak çerçevesinin** hazırlanması, fikirlerin ve düşüncelerin mantıklı ve makul şekilde rapora yansımalarını sağlayıcı bir unsurdur. Aynı zamanda kelimelerin ekonomik

kullanımı ile yazana ve okuyana rahatlık sağlayarak yön gösterici nitelik taşır. Taslak çerçeveler ayrıca iç denetçilere raporun hazırlanmasında bir disiplin sağlayarak tespit edilen veya düşünülen konuların unutulmasını ve ihmali önler.

- Özet
- Giriş (Önsöz)
- Amacın Belirlenmesi
- Faaliyet Alanının Belirlenmesi
- Düşüncelerin (Görüşlerin) Belirlenmesi
- Denetim Bulguları

Rapordaki bilgilerin karakteristiği;

- Rapor tamamı ile objektif olmalıdır.
- Rapor açık olmalıdır.
- Rapor kısa ve öz olmalıdır.
- Rapor zamanında olmalıdır.
- Rapor yapıcı olmalıdır.
- Rapor uygulamacı ve üst yöneticilerin beklentilerine ve ihtiyaçlarına yön gösterici olmalıdır.

Basit ve açık rapor stili okuyucunun bilgiyi anlayabilmesi için önemli bir faktördür. Basit ve sade yazım, fikirlerin yazandan okuyana aktarılmasına engel olacak hiç bir şeye izin vermez. Yazımda kullanılan terimlere dikkat edilmelidir. Yazım canlı olmalı, genel dikkat çekici kelimeler kullanılmalıdır.

Raporun gözden geçirilmesi, dağıtımı ve izleme

İç denetim birimi yöneticisi raporun yayınlanmasından önce raporu gözden geçirmeli, onaylamalı ve kimlere dağıtılacağına karar vermelidir.

Uluslararası İç Denetim Mesleki Uygulama Standartlarına göre İç Denetçi sonucu yazıp dağıtımdan önce sonuç ve önerileri uygun yönetim seviyeleri ile değerlendirmelidir. Rapor taslağını denetlenenler ile gözden geçirme onlara bir nezakettir.

Denetlenenin denetim sonuçlarına veya önerilere ilişkin görüşleri denetim raporuna eklenebilir.

Raporlar denetimle doğrudan ilgili olanlara dağıtılmalıdır. Her rapor dağıtılacakları içeren bir dağıtım listesi içermelidir.

Rapor Dağıtımı ;

- İç denetim fonksiyonlarının raporlandığı üst yönetim
- Raporu cevaplama gereken kişi veya kişiler

- Faaliyetleri gözden geçirilen sorumlular
- Düzeltici işlemleri yapacak kişiler

İç Denetçiler, raporlanan denetim bulgularına istinaden uygun işlemlerin yapılıp yapılmadığından emin olmak için denetim sonuçlarını izlemelidirler.

İç Denetçiler, düzeltici işlemlerin yapıldığını ve istenilen sonuçların elde edildiğini veya üst yönetimin ya da yönetim kurulunun tespitler üzerine düzeltici işlemlerin yapılmaması riskini göze alıp almadığını belirlemelidir.

Sonuç

İç Denetim Raporları ;

Farkına varılmayı yaratmak amacıyla **bilgilendirme**,

Kabul edilmeyi sağlamak amacıyla **İkna Etme**,

Harekete sevk etmek amacıyla **Sonuçlar Elde Etme**

hedeflerine yönelmelidir.

Rapor okuyucuya, raporlanan unsurların güvenilirliği ile yapılan önerilerin geçerli ve değerli olduğunu hissettirmelidir.

(1) Sawyer's Internal Auditing kitabından yararlanılmıştır.