



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Prosedürleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu dokümanın amacı, 2040 numaralı Kamu İç Denetim Standardı doğrultusunda, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İç Denetim Birimince yürütülen iç denetim faaliyetlerine yönelik prosedürleri belirlemektir. Belirlenmiş olan prosedürlere, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinde görev yapan tüm iç denetçilerin riayet etmesi zorunludur.

Standart Formlar

Madde 2 – İç denetçilerce yürütülen denetim faaliyetlerinin tüm aşamalarında (*ön çalışma, saha çalışması, raporlama ve izleme*) düzenlenecek çalışma kâğıtlarının, ekte yer alan standart formlar kullanılarak ve içeriklerinde yer alan açıklamalar da dikkate alınarak tanzim edilmesi esastır. Hazırlanan standart formlardan birden fazla sayfa sayısına sahip olanların, önceki sayfalarının denetim ekibince paraflanması ve son sayfasının imzalanması gerekmektedir.

Yazı Tipi ve Şekil Şartları

Madde 3 – İç Denetim Birimince yürütülen görevler (*denetim, danışmanlık ve inceleme*) esnasında düzenlenecek olan her türlü dokümanda “Times New Roman” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün 12 punto olması esas olmakla birlikte gerekli hallerde 10 puntoya kadar düşürülebilir. Metin içerisinde yer alan ve çeşitli sebeplerle vurgulanmak istenen kısımlar; tırnak içinde, kalın, eğik veya altı çizili olarak yazılabilir.

Paragraflar, 1,25 cm girinti ile başlar ve metin iki yana hizalanır. Sonraki paragraf ile önceki paragraf arasına bir boşluk eklenir. Satır aralık değeri 1,15 olarak belirlenir. Düzenlenen tüm dokümanlarda Türkçe dil bilgisi kurallarına uyularak, metinlerin açık ve özli olmasına azami dikkat gösterilir.

Referanslama

Madde 4 – İç denetçilerce yürütülen denetim faaliyetlerinin tüm aşamalarında (*ön çalışma, saha çalışması, raporlama ve izleme*) düzenlenecek çalışma kâğıtlarının ayrı bir referans numarası içermesi zorunludur. Ekte yer alan ve her bir denetim adımına matuf olarak hazırlanan standart formların tamamında referans numaraları belirlenmiş olup aynı formun farklı konularda birden fazla sayıda oluşturulmasının gerekli olduğu hallerde ilgili referans numaralarının türetilmesi cihetine gidilecektir. (Örnek: Risk Kütüğü başlıklı standart formun referans numarası 2.6 olup yapılan bir denetimde kayıt altına alınması gereken 3 adet risk

bulunması durumunda bu risklere ilişkin düzenlenecek risk kütüğü standart formlarının referans numaraları: 2.6.1, 2.6.2 ve 2.6.3 şeklinde olacaktır).

Düzenlenen bir çalışma kâğıdı içerisinde yer alan bilgilerden bir kısmının ya da tamamının, başka bir çalışma kâğıdından yararlanılarak oluşturulduğu durumlarda, kaynak teşkil eden çalışma kâğıdının referans numarasının yeni düzenlenen çalışma kâğıdında belirtilmesi zorunludur. Bununla birlikte çalışma kâğıdındaki bilgilere dayanak teşkil eden ilave belgelerin isimleri ve sayfa sayılarının çalışma kâğıdı içerisinde belirtilmesi ve söz konusu belgelerin çalışma kâğıdına eklenmesi gerekmektedir.

Denetim Kontrol Listeleri

Madde 5 – İç denetçilerce yürütülen denetim faaliyetlerinde, her aşamanın (*ön çalışma, saha çalışması, raporlama ve izleme*) tamamlanmasına müteakip, ekte yer alan denetim kontrol listeleri vasıtasıyla, ilgili safhada yapılan çalışmalar ve oluşturulan belgeler kontrol edilecektir.

Denetim Raporları

Madde 6 – Denetim raporları; üst yöneticiye, denetlenen birime, strateji geliştirme birimine ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna sunulmak ve bir nüshası da birimde muhafaza edilmek suretiyle toplam 5 nüsha olarak tanzim edilir. İç Denetim Koordinasyon Kurulu için düzenlenmiş olan denetim raporu nüshası, denetimin izleme safhası tamamlandıktan sonra gönderilir.

Denetim raporu içerisinde yer alan tüm teknik terimlerin tarifi ve yapılması gerekli görülen ilave açıklamalar için, “Terimler Sözlüğü ve Açıklamalar” başlıklı bir doküman hazırlanarak, denetimde görevli iç denetçilerce imzalanır ve denetim raporuna eklenir.

İç Denetim Birimince düzenlenmiş tüm denetim raporlarının son sayfasında dip not olarak, raporun izinsiz olarak çoğaltılamayacağı ve dağıtılamayacağı bilgisine yer verilir.

Denetim neticesinde, ilgili standart formuna uygun olarak düzenlenmiş denetim görüş formunda yer alan bilgilere ve icmal tablosuna, denetim raporu içerisinde de yer verilir.

Görev Kayıtlarının Arşivlenmesi ve Görev Kayıtlarına Erişim Hakkı

Madde 7 – Görev kayıtları; İç Denetim Birimince yürütülen görevler (*denetim, danışmanlık ve inceleme*) esnasında düzenlenen raporları, rapor eklerini, tüm çalışma kâğıtlarını ve yapılan yazışmaları içerir. Bahse konu kayıtlar kâğıt, bant, disk veya başka ortamlarda olabilir.

İç denetçilerce yürütülen görevlerin tamamlanması neticesinde, hangi ortamda hazırlandığına bakılmaksızın düzenlenmiş olan tüm görev kayıtları, bir yazı ekinde İç Denetim Birimine teslim edilir.

İç Denetim Birimince teslim alınmış olan tüm görev kayıtlarının muhafaza işlemleri; 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

İç denetçiler, görevlendirildikleri denetim veya danışmanlık faaliyetlerinden yararlanmak için önceki yıllarda düzenlenmiş görev kayıtlarına erişim yetkisine sahiptir. Dış denetçilerce bulunulacak görev kayıtlarına erişim talepleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İç Denetim Yönergesinin 56. maddesine göre değerlendirilir. Bunlar dışında kalan kişi, birim ya da kurumların görev kayıtlarına erişimi, İç Denetim Birimi Başkanının uygun görüşü ve Rektörlük Makamının onayına tabidir.

Yürürlük

Madde 8 – Bu prosedürler, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanınca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

KAHRAMANMARAŞ - 28/11/2024



Mansur UÇAR

İç Denetim Birim Başkanı

(7014)

ÇALIŞMA KÂĞITLARI REFERANSLAMA STANDARDI

1. ÖN HAZIRLIK

- 1.1 Denetim Bildirim Yazısı
- 1.2 Denetim Görevlendirme Yazısı
- 1.3 Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi

2. ÖN ÇALIŞMA

- 2.1 Denetim Süre Planı Formu
 - 2.2.1 Ön Araştırma - Çalışma Kâğıdı
 - 2.2.1.1 Denetlenecek faaliyetin büyüklüğü ve kapsamı
 - 2.2.1.2 Denetim Amaçlarının Belirlenmesi
 - 2.2.1.3 Denetlenecek Faaliyete İlişkin Mevzuat, Politika ve Prosedürlerin İncelenmesi
 - 2.2.1.4 Organizasyon ve Yönetim Yapısı ile Organizasyon Şemasının İncelenmesi
 - 2.2.1.5 Süreçte kullanılan bilgi teknolojilerinin incelenmesi
 - 2.2.1.6 İş-görev tanımlarının incelenmesi
 - 2.2.1.7 Faaliyet raporu ve bütçe rakamlarının incelenmesi
 - 2.2.2 Açılış Toplantısı Gündemi
 - 2.2.3 Açılış Toplantısı Tutanağı
 - 2.2.4 Görüşme Formu
 - 2.2.5 Bilgi Toplama Formu (Süreç Analizi)
- 2.3 Çalışma Planı
- 2.4 Görev İş Programı
- 2.5 Risk Kontrol Matrisi
- 2.6 Risk Kütüğü
- 2.7 Kontrol Kütüğü
- 2.8 Mikro Risk Değerlendirmesi
- 2.9 Denetim (Ön Çalışma) Kontrol Listesi

3. SAHA ÇALIŞMASI

- 3.1 Saha Çalışması - Çalışma Kâğıdı
- 3.2 Test Kâğıdı
- 3.3 Bulgu Formları
- 3.4 Denetim (Saha Çalışması) Kontrol Listesi

4. RAPORLAMA ÇALIŞMALARI

- 4.1 Bulgu Paylaşım Formları
- 4.2 Kapanış Toplantısı Davet Yazısı
- 4.3 Kapanış Toplantısı Tutanağı
- 4.4 Bulgu Değerlendirme Formu
- 4.5 Bulgu Uyuşmazlık Tablosu
- 4.6 Denetim Görüşü Formu
- 4.7 Denetim (Raporlama) Kontrol Listesi

5. İZLEME ÇALIŞMALARI

- 5.1 Bulgu Takip Formu
- 5.2 İzleme Sonuçları Tablosu
- 5.3 Denetim (İzleme) Kontrol Listesi