



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Prosedürleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu dokümanın amacı, 2040 numaralı Kamu İç Denetim Standardı doğrultusunda, Çankırı Karatekin Üniversitesi İç Denetim Birimince yürütülen iç denetim faaliyetlerine yönelik prosedürleri belirlemektir. Belirlenmiş olan prosedürlere, Çankırı Karatekin 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.

Yapı 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 özlü olmasına azami dikkat gösterilir.

Referanslama

Madde 4 – İç denetçilerce yürütülen denetim faaliyetlerinin tüm aşamalarında (*ön çalışma, saha çalışması, raporlama ve izleme*) düzenlenecek çalışma kâğıtlarının ayırıcı 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 faaliyetlerinde yararlanmak için önceki yıllarda düzenlenmiş görev kayıtlarına erişim yetkisine sahiptir. Dış denetçilerce bulunulacak görev kayıtlarına erişim talepleri, Çankırı Karatekin Üniversitesi İç Denetim Yönergesinin 49. maddesine göre değerlendirilir. Bunlar dışında kalan kişi, birim ya da kurumların görev kayıtlarına erişimi, İç Denetim Biriminin uygun görüşü ve Rektörlük Makamının onayına tabidir.

Yürürlük

Madde 8 – Bu prosedürler, Çankırı Karatekin Üniversitesi iç denetçilerince imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

ÇANKIRI - 17/05/2017


Emre Can KURUMAHMUTOĞLU
İç Denetçi
(5303)


Mansur UÇAR
İç Denetçi, CGAP
(4031)



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

1.1

Sayı :

.../.../....

Konu : Denetim Bildirimi

..... DEKANLIĞINA / BAŞKANLIĞINA

Rektörlük Makamının .../.../... tarihli Onayı doğrultusunda yürütülmekte olan ... yılı İç Denetim Programı kapsamında denetimi yürütülecektir. Söz konusu denetime .../.../... tarihinde başlanacak olup .../.../.... tarihinde denetimin tamamlanması öngörülmektedir.

Denetim, İç Denetçi gözetiminde, İç Denetçi tarafından gerçekleştirilecek olup, denetim sonrasında hazırlanacak bulgular ve rapor tarafınıza gönderilecektir.

Denetimin kapsamı temel olarak işlemleri olup, kesin kapsam ve denetim amaçları, biriminizle yapılacak görüşmeler sonucunda belirlenecektir.

Denetim görevinin başarıyla sonuçlanması için iş birliğiniz ve bilgi paylaşımınız büyük önem arz etmektedir.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

....

Rektör



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

1.2

Sayı :

.../.../...

Konu : Görevlendirme

Sayın

Üniversitemiz Fakültesi/Başkanlığı'nın denetimiyle görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Denetimin, Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve düzenlenecek denetim raporunun İç Denetim Birimine iletilmesini rica ederim.

.....

İç Denetçi

Ek:

Denetimin Türü:

Planlanan Denetim Süresi:

Başlama: .../.../... **Bitiş:** .../.../...

Toplam Denetim Saati : ... saat

Denetim Gözetim Sorumlusu:

.... İç Denetçi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

1.3.

TARAFSIZLIK VE GİZLİLİK BELGESİ

DENETİMİN ADI

DENETİM KAPSAMI

BEYAN

- Denetim kapsamında yer alan faaliyetlerle ilgili olarak son bir yıl içerisinde hiçbir idari faaliyet üstlenmediğimi,
- Denetlenen birimde birinci, ikinci ve üçüncü derece kan ve sıhri hısımmım olan herhangi bir kimsenin çalışmadığını,
- Aynı birimde 3 yıl üst üste görevlendirilmediğimi,
- Denetim konusu hususlarla ilgili olarak son bir yıl içerisinde herhangi bir danışmanlık görevi almadığımı,
- Denetlenen birime, çalışanlarına ya da yöneticilerine yönelik olarak herhangi bir önyargımın bulunmadığını

Beyan ederim.

TAAHHÜT

Denetimin yürütülmesi sırasında tarafsızlığımı bozacak ya da tarafsızlığımın bozulduğu intibai uyandıracak herhangi bir durum ile karşılaşmam halinde, İDB Başkanını en kısa sürede bilgilendireceğimi,

Denetimin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini koruyacağımı taahhüt ederim.

.../.../20..

İmza
Adı - Soyadı
İç Denetçi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

2.1

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

DENETİM SÜRE PLANI FORMU

	Planlanan		Gerçekleşen	
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
ÖN ÇALIŞMA				
	Ön araştırma			
	Açılış toplantısı yapılması			
	Risk ve kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi			
	Görev iş programının onaylanması			
SAHA ÇALIŞMASI				
	Testlere başlanması			
	Testlerin tamamlanması			
RAPORLAMA				
	Bulguların hazırlanması			
	Bulguların paylaşılması			
	Denetim raporunun sunulması			

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Adı - Soyadı İç Denetçi		Adı - Soyadı İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

2.2.1.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

ÖN ARAŞTIRMA ÇALIŞMA KÂĞIDI

Test / Prosedür	
Elde Edilen Bilgi	
Sonuç	
Çalışma Kâğıtları ve Belgeler	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.2.2

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

AÇILIŞ TOPLANTISI GÜNDEMİ

A- Açılış Konuşması
B- Denetimin Amacı
C- Denetimin Hedefleri
D- Denetimin Kapsamı ve Yöntemi
E- Denetimin Tahmini Süresi
F- Denetime Yardımcı Olacak Personel
G- Denetim Sırasında Çalışanlardan Beklentiler
H- Denetim Bulgularının Değerlendirilmesi
I- Denetim Sonuçlarının Raporlanması
İ- Denetim Bulgularının İzlenmesi
J- Denetçi ve Birim Arasındaki İletişimin Nasıl Gerçekleştirileceği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

2.2.2

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.2.3

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

AÇILIŞ TOPLANTISI TUTANAĞI

Denetlenen Birim	
Katılımcılar	
Toplantı Yeri ve Tarihi	
GÜNDEME GETİRİLEN KONULAR	
İÇ DENETÇİLER	DENETLENEN BİRİM YÖNETİCİSİ VE PERSONEL



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.2.4.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

GÖRÜŞME FORMU

Konu	
1	<i>İhtiyaç duyulduğu kadar soru ilave edilebilir.</i>
2	
3	
4	
5	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.2.5

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

BİLGİ TOPLAMA FORMU (SÜREÇ ANALİZİ)

AMAÇ	Denetlenecek sürecin nerede başlayıp nerede bittiği, nasıl çalıştığı, sorun yaşanan adımlar ile diğer sistemlerle ilişkisini ortaya koymak.
1.	Yürütülen hizmetlerle ilgili mevcut süreçler nelerdir ve hangi alt süreçlerden oluşmaktadır? -
2.	Süreçlerin temel önceliği nedir? Süreç tarafından üretilen çıktının değeri (parasal olan – olmayan) nedir? -
3.	Sürecin işleyişi ile ilgili olarak; <ul style="list-style-type: none">• Süreç nasıl işlemeye başlamaktadır? Süreci, hangi talep, olay veya sistem başlatmaktadır? -• Süreç şu anda sorunsuz işlemekte midir? Sürecin işlemesinin önündeki önemli engeller nelerdir? -• Bu süreçte görev alan alt birimler hangileridir? -• Süreçler için ihtiyaç duyulan temel girdiler ve bu girdileri sağlayan diğer birimler hangileridir? -• Bu süreçle ilgili olarak diğer birimlerden alınan bilgi ve belgelerde kritik noktalar nelerdir? -• Bu sürece ilişkin herhangi bir bilgi teknolojisi sistemi kullanılmakta mıdır?



	-
4.	<p>Sürecin çıktılarıyla ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Süreç sonunda elde edilen çıktılar nelerdir?-• Bu çıktıları kimler kullanmaktadır? Bu çıktılara kimler bağımlıdır?-• Bu çıktılar kabul edilmediği zaman ilgili birim tarafından yapılan işlemler nelerdir?-• Sürecin nihai faydalanıcısı kimdir?-• Çıktıların oluşturulması için belirlenmiş zaman aralıkları ve süreler bulunmakta mıdır?-• Sürecin çalışma dönemleri var mıdır?-
5.	<p>Süreçteki dokümantasyonla ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Sürece ilişkin dokümantasyon / teknik belgeler bulunmakta mıdır?-• Sürece ilişkin düzenlenmiş raporlar bulunmakta mıdır?-
6.	<p>Hedefleri başarıyla gerçekleştirmek için ne gibi ilave kaynak ve imkânların bulunması gerekmektedir?</p>
7.	<p>Bu süreçle ilgili olarak ortaya çıkabilecek en önemli sorun nedir?</p>



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.2.5

8.	Geçmişte bu süreçle ilgili karşılaşılan en önemli sorun nedir?
9.	Bir kriz anında sürecin işlemlerini sağlayacak alternatifler var mıdır?

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

2.3

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

ÇALIŞMA PLANI

Denetimin Planlanan Süresi		
.../.../20..	Saha Çalışmaları	.../.../20..
.../.../20..	Raporlama Çalışmaları	.../.../20..
Denetimin Amacı/Amaçları		
Denetimin Kapsamı		
Denetimin Yöntemi		
Önceki Denetime İlişkin Bilgiler		
Hazırlık Çalışmaları		

EK:

- 1- Görev İş Programı (... sayfa)
- 2- Risk Kontrol Matrisi (... sayfa)

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN		ONAYLAYAN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetim Birimi Başkanı	
.../.../20..		.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.4

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

GÖREV İŞ PROGRAMI

No	Uygulanacak Test	İlgili Birimler	İç Denetçi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	<i>İhtiyaç duyulan sayıda satır ilave edilecektir.</i>				

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN		ONAYLAYAN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetim Birimi Başkanı	
.../.../20..		.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS NUMARASI

2.5

Denetim Numarası :
Denetim Konusu :

RİSK KONTROL MATRİSİ

İLGİLİ BİRİM/ SÜREÇ	HEDEF	RİSK	RİSKİN TÜRÜ	KONTROL FAALİYETİ	KONTROLÜN TÜRÜ	KONTROLÜN SIKLIĞI	TEST	RİSK DÜZEYİ

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN		ONAYLAYAN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetim Birimi Başkanı	
.../.../20..		.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

2.6.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

RİSK KÜTÜĞÜ

<i>[Başlık Bilgisi Girilecektir. RİSK 1.1, RİSK 2.1 vb...]</i>	
Tanım	
İlgili Olduğu Faaliyet	İlgili Olduğu Birimler
İlgili Olduğu Amaç	
İlgili Olduğu İç Kontrol Amacı	
<input type="checkbox"/> Kurumun misyon ve stratejik amaçlarına ulaşması	
<input type="checkbox"/> Faaliyetlerin etkin ve etkili bir şekilde sürdürülmesi	
<input type="checkbox"/> Kanun ve diğer yasal düzenlemelere uyumun sağlanması	
<input type="checkbox"/> Usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi	
<input type="checkbox"/> Raporlama ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması	
Açıklamalar	
Risk Sınıfı	
Referans	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Adı - Soyadı İç Denetçi		Adı - Soyadı İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

2.7.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

KONTROL KÜTÜĞÜ

<i>[Başlık Bilgisi Girilecektir. KONTROL 1.1, KONTROL 2.1 vb...]</i>			
[] Kilit Kontrol			
Kontrol Sıklığı	Türü	Şekli	Düzeyi
<input type="checkbox"/> Yıllık	<input type="checkbox"/> Önleyici	<input type="checkbox"/> Otomatik	<input type="checkbox"/> Kurum
<input type="checkbox"/> Aylık	<input type="checkbox"/> Tespit Edici		<input type="checkbox"/> Birim
<input type="checkbox"/> Haftalık	<input type="checkbox"/> Telafi Edici	<input type="checkbox"/> Manuel	<input type="checkbox"/> İşlem
<input type="checkbox"/> Günlük			
İlgili Olduğu Kamu İç Kontrol Standardı		İlgili Olduğu Birimler	
Tanım			
Açıklamalar			
Referans			

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS NUMARASI

2.8

Denetim Numarası

Denetim Konusu

MİKRO RİSK DEĞERLENDİRMESİ

HEDEFLER	RİSKLER	ETKİ FAKTÖRÜ							OLASILIK FAKTÖRÜ										TOPLAM RİSK PUANI	RİSK DÜZEYİ			
		MALİ ETKİ			İMAJ / İTİBAR ETKİSİ				TOPLAM	İŞLEM HACMİ			YAPISAL, İŞLEVSEL VE TEKNİK DEĞİŞİKLİKLER			FAALİYETLERİN ÇEŞİTLİLİĞİ VE KARMAŞIKLIĞI					TOPLAM		
		KR. PUAN (E1)	AĞ. (E2)	RİSK PUANI (E3=E1x E2)	KR. PUAN (E4)	AĞ. (E5)	RİSK PUANI (E6=E4x E5)	(E7=E3+E6)		KR. PUAN (O1)	AĞ. (O2)	RİSK PUANI (O3=O1xO2)	KR. PUAN (O4)	AĞ. (O5)	RİSK PUANI (O6=O4xO5)	KR. PUAN (O7)	AĞ. (O8)	RİSK PUANI (O9=O7xO8)				(O10=O3+O6+O9)	(R=E7xO10)

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Adı-Soyadı	İç Denetçi	Adı-Soyadı	İç Denetçi-DGS
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.9

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

DENETİM (ÖN ÇALIŞMA) KONTROL LİSTESİ

No	Uygunluk Kriteri	İlgili Standart / Mevzuat Hükümü	Çalışma Kâğıdı Referans Numarası	Tarih / Paraf	Açıklama
1	Denetimde görevli iç denetçilerin görevlendirme yazıları tebliğ edilmiştir.	KİDR: 5.1.1 / KİDMAK: 4.1		.../.../20..	
				.../.../20..	
2	Denetimde görevli tüm iç denetçiler tarafından “Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi” doldurulmuştur.	KİDS: 1120 / KİDR: 5.1.2 / KİDMAK: 2 - 3		.../.../20..	
				.../.../20..	
3	Denetlenen birime, “Denetim Bildirim Yazısı” gönderilmiştir.	KİDR: 5.1.3		.../.../20..	
				.../.../20..	
4	“Denetim Süre Planı Formu” oluşturulmuştur.	KİDS: 2200 / UMUÇ-UÖ: 2200-1 / KİDR: 5.1.4.1		.../.../20..	
				.../.../20..	
5	Denetlenecek alan hakkında yeterli ve güncel bilgi sahibi olmak amacıyla ön araştırmalar yapılarak, elde edilen bilgiler belgelendirilmiştir.	KİDS: 2201 / UMUÇ-UÖ: 2210.A1-1 / KİDR: 5.1.4.2		.../.../20..	
				.../.../20..	
6	Denetimin amacı belirlenmiştir.	KİDS: 2210 / KİDR: 5.1.4.3		.../.../20..	
				.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.9

7	Denetlenen birimle açılış toplantısı yapılarak, ilgili hususlar ele alınmış ve denetim süreci hakkında genel bilgi verilmiştir.	UMUÇ-UÖ: 2200-1 / KİDR: 5.1.4.4	...	.../.../20..	
8	Denetlenen faaliyetin amaçları belirlenmiş ve süreçte yer alan kontroller KİKS açısından değerlendirilmiştir.	KİDS: 2130 – 2201 / KİDR: 5.1.4.5.1.1	...	.../.../20..	
9	Denetlenen faaliyetin amaçlarına yönelik riskler; iç kontrolün amaçları ve suiistimal ihtimalleri de göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.	KİDS: 1220 – 2201 – 2210 / KİDR: 5.1.4.5.1.3	...	.../.../20..	
10	Riskler değerlendirmeye tabi tutularak derecelendirilmiş ve görev amaçları bu hususlar dikkate alınarak gözden geçirilmiştir.	KİDS: 2120 - 2210 / KİDR: 5.1.4.5.1.3	...	.../.../20..	
11	Risk değerlendirmesi doğrultusunda, ihtiyaç duyulacak görev kaynakları da dikkate alınarak denetim kapsamı belirlenmiştir.	KİDS: 2220 – 2230 / KİDR: 5.1.4.5.1.2	...	.../.../20..	
12	Tespit edilen risklere yönelik mevcut kontroller, belirlenmiş ve değerlendirilmiştir.	KİDS: 2130 – 2201 – 2210 / KİDR: 5.1.4.5.2	...	.../.../20..	
13	Denetim testleri belirlenerek risk kontrol matrisi oluşturulmuş ve bu matris denetlenen birimle de paylaşılmıştır.	KİDS: 2240 / KİDR: 5.1.4.5.3 – 5.1.4.5.4	...	.../.../20..	
14	Çalışma planı ve eki görev iş programı, denetim testlerinin detay bilgilerini de içerecek şekilde hazırlanmış ve saha çalışmalarına başlanılmadan önce onaylanmıştır.	KİDS: 2240 / KİDR: 5.1.4.6	...	.../.../20..	
15	Denetimin ön çalışma safhasında oluşturulan tüm çalışma kâğıtları, bir referans numarası ihtiva etmektedir.	UMUÇ-UÖ: 2330-1 / KİDR: EK 1	...	.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

2.9

16	Denetimin ön çalışma safhasında gerçekleştirilen tüm işlemler, denetim gözetim sorumluluğu kapsamında gözden geçirilmiştir.	KİDS: 2340 - 1311 / UMUÇ-UÖ: 1311-1 / KİDR: 5.1.1		.../.../20..	
				.../.../20..	

*KİDS: Kamu İç Denetim Standartları

**KİDR: Kamu İç Denetim Rehberi

***KİDMAK: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları

****KİKS: Kamu İç Kontrol Standartları

*****UMUÇ-UÖ: Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi – Uygulama Önerisi

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20...	<i>İmza</i>	.../.../20...	<i>İmza</i>



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

3.1.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

SAHA ÇALIŞMASI ÇALIŞMA KAĞIDI

Test / Prosedür	
Elde Edilen Bilgi	
Sonuç	
Çalışma Kâğıtları ve Belgeler	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS NUMARASI

3.2.

Denetim Numarası	:	
Denetim Konusu	:	
Kontrol Referans Numarası	:	
Kontrol Sıklığı (veya Ana Kütle Adedi)	:	
Kontrol Türü	:	
Örneklem Yöntemi	:	
Örneklem Sayısı ile İlgili Açıklama	:	
TEST	:	
KONU	:	
YÖNTEM	:	

TEST KAĞIDI

* Başlık bilgileri girilecektir. Sütun ve satır sayıları ihtiyaç duyulduğu ölçüde artırılabilir ya da azaltılabilir.					

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
İç Denetçi		İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

3.3.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

BULGU FORMU

Bulgunun Numarası		İlgili Çalışma Kâğıdı Referansı	
Bulgunun Konusu			
Bulgunun İlgili Olduğu Birim	Bulgunun Önem Düzeyi (Kritik, Yüksek, Orta, Düşük)		
Mevcut Durum			
Neden			
Riskler ve Etkileri			
Kriter			
Öneri			

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

3.4

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

DENETİM (SAHA ÇALIŞMASI) KONTROL LİSTESİ

No	Uygunluk Kriteri	İlgili Standart / Mevzuat Hükümü	Çalışma Kâğıdı Referans Numarası	Tarih / Paraf	Açıklama
1	Görev iş programında yer alan tüm denetim testleri gerçekleştirilerek, denetim amaçlarına ulaşmak için yeterli, güvenilir, ilgili ve faydalı olan bilgiler elde edilmiştir.	KİDS: 2310 / KİDR: 5.1.5.1		.../.../20..	
				.../.../20..	
2	Test kâğıtlarında; test yöntemi, kullanıldıysa örneklem yöntemi ile uygun analiz ve değerlendirmelere yer verilmiştir.	KİDS: 2320 / KİDR: 5.1.5.1		.../.../20..	
				.../.../20..	
3	Olumsuz sonuçlanan testler yeterli kanıtlara dayandırılarak belgelendirilmiş ve bulgu formları oluşturulmuştur. Bulgular; tespit, kriter, neden ve etki unsurlarından oluşup ayrıca önerileri de içermektedir.	KİDS: 2330 / UMUÇ-UÖ: 2410-1 / KİDR: 5.1.5.2		.../.../20..	
				.../.../20..	
4	İç denetçi tarafından hazırlanan bulgular, denetim gözetim sorumlusu tarafından <i>doğruluk, tarafsızlık, açıklık, kısıklık, tamlik ve yapıcı bir dil kullanılması</i> bakımlarından gözden geçirilmiştir.	KİDS: 1311 - 2420 / KİDR: 5.1.5.3		.../.../20..	
				.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

3.4

5	Denetimin saha çalışma safhasında oluşturulan tüm çalışma kâğıtları, bir referans numarası ihtiva etmektedir.	UMUÇ-UÖ: 2330-1 / KİDR: EK 1		.../.../20..		
				.../.../20..		
6	Denetimin saha çalışması safhasında gerçekleştirilen tüm işlemler, denetim gözetim sorumluluğu kapsamında gözden geçirilmiştir.	KİDS: 2340 - 1311 / UMUÇ-UÖ: 1311-1 / KİDR: 5.1.1		.../.../20..		
				.../.../20..		

*KİDS: Kamu İç Denetim Standartları

**KİDR: Kamu İç Denetim Rehberi

***UMUÇ-UÖ: Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi – Uygulama Önerisi

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20...	<i>İmza</i>	.../.../20...	<i>İmza</i>



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

4.1.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

BULGU PAYLAŞIM FORMU

Bulgunun Numarası		
Bulgunun Konusu		
Bulgunun İlgili Olduğu Birim		
Bulgunun Önem Düzeyi (Kritik, Yüksek, Orta, Düşük)		
Süreç Sahibi		
Unvanı		
Mevcut Durum		
Neden		
Riskler ve Etkileri		
Kriter		
Öneri		
Denetlenen Birim Görüşü		
<input type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlanma Tarihi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

4.1.

Denetlenen Birim Açıklamaları

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

4.2

Sayı :

.../.../...

Konu : Kapanış Toplantısı Daveti

..... DEKANLIĞINA / BAŞKANLIĞINA

... Yılı İç Denetim Programı gereğince, Fakültenizin/Başkanlığınızın ... yılı İşlemlerine ilişkin süreçlerin mevcut durumunun incelenmesi ve kontrollerin varlığının, yeterliliğinin ve etkinliğinin değerlendirilmesini konu alan "... yılı İşlemlerinin Denetimi " ön çalışma ve saha çalışmaları.../.../... - .../.../... tarihleri arasında İç Denetim Birimimizce gerçekleştirilmiştir.

Denetim sonucunda düzenlenen bulgular, aşağıda adı soyadı ve unvanı belirtilen personelin katılımıyla .../.../... tarihinde saat ...'daToplantı Odasında yapılacak "Kapanış Toplantısı"nda görüşülmek ve öneriler geliştirilmek üzere ekte gönderilmiştir.

Bahsi geçen toplantı;

.....

.....

.....

Katılımları ile yapılacaktır.

Belirtilen tarih ve saatte yapılacak olan toplantıya ilgililerin katılımının sağlanmasını, Bulgu Paylaşım Formlarının .../.../... tarihine kadar cevaplanarak İç Denetim Birimine gönderilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

...

Rektör

Ek: Bulgu Paylaşım Formu (... adet - ... sayfa)



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

4.3

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

KAPANIŞ TOPLANTISI TUTANAĞI

Denetim Numarası	
Denetim Konusu	
Denetlenen Birim	
Katılımcılar	
Toplantı Yeri ve Tarihi	
Gündeme Getirilen Konular	

İÇ DENETÇİ		DENETİM GÖZETİM SORUMLUSU		DENETLENEN BİRİM YÖNETİCİSİ	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetim Birimi Başkanı	
.../.../20..		.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

4.4.

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

BULGU DEĞERLENDİRME FORMU

Bulgunun Numarası	Bulgunun Konusu	
Uzlaşma Durumu		
[] Denetlenen Birim Görüşü Doğrultusunda Uzlaşıldı. [] Uzlaşma Sağlanamadı.		
Uzlaşmazlık Konusu		
[] Mevcut Durum [] Öneri ve eylem planı [] Önem düzeyi		
Denetim Ekibinin Açıklamaları		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlanma Tarihi</i>

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

4.5

Denetim Numarası :
Denetim Konusu :
Denetim Ekibi :
Denetlenen Birim :

BULGU UYUŞMAZLIK TABLOSU

Bulgunun Numarası	<i>Bu tablo bulgu sayısı kadar çoğaltılacaktır.</i>
Bulgunun Konusu	
Mevcut Durum	
Öneri	
Denetlenen Birimin Görüşü	
Denetim Ekibinin Görüşü	
Üst Yönetici Değerlendirmesi / Talimatı	

**DENETİM GÖZETİM
SORUMLUSU**

Adı - Soyadı
İç Denetçi

.../.../20..

REKTÖR

Adı - Soyadı

.../.../20..



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS NUMARASI

4.6

Denetim Numarası :
Denetim Konusu :

DENETİM GÖRÜŞÜ FORMU

Bu kısma, denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili ulaşılan genel kanaat (denetim görüşü) yazılacaktır. Denetim görüşünün oluşturulmasında; Çankırı Karatekin Üniversitesi İç Denetim Yönergesinin 34. maddesinde yer alan hükümlere riayet edilecektir. Ayrıca aşağıda yer alan icmal tablosu doldurulacaktır. İcmal tablosunun; “Faaliyet-Kategori” bölümü, Çankırı Karatekin Üniversitesi Denetim Evreninden yararlanılarak, “Test Kategorisi” bölümü, 1-Kurumsal Yönetim / 2- Risk Yönetimi / 3- Kontrol arasından ilgisine göre seçilerek, “Test Sonuçları” bölümü saha çalışmaları esnasında gerçekleştirilen testlerin sonuçlarından istifade edilerek ve “Bulgular” bölümü de saha testleri neticesinde oluşturulan bulguların önem düzeyleri dikkate alınarak doldurulacaktır.

Denetim Görüşü İcmali

Faaliyet-Kategori		Test Kategorisi	Test Sonuçları			Bulgular				Denetim Görüşü
Kodu	Tanımı		Olumlu	Olumsuz	Toplam	1.Düşük	2.Orta	3.Yüksek	4.Kritik	

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN		ONAYLAYAN	
Adı - Soyadı İç Denetçi		Adı - Soyadı İç Denetçi-DGS		Adı - Soyadı İç Denetim Birimi Başkanı	
.../.../20..		.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

4.7

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

DENETİM (RAPORLAMA) KONTROL LİSTESİ

No	Uygunluk Kriteri	İlgili Standart / Mevzuat Hükümü	Çalışma Kâğıdı Referans Numarası	Tarih /Paraf	Açıklama
1	Bulgu formları, belirli bir sürede cevaplandırılmak ve eylem planı alınmak üzere denetlenen birimin yöneticisine yazıyla gönderilmiştir. Gönderilen yazıda kapanış toplantısının tarihi ve yeri de belirtilmiştir.	UMUÇ-UÖ: 2410-1 / KİDR: 5.2.1		.../.../20..	
				.../.../20..	
2	Denetlenen birimle kapanış toplantısı yapılarak, denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi görüşülmüş ve tutanağa bağlanmıştır.	UMUÇ-UÖ: 2410-1 / KİDR: 5.2.2		.../.../20..	
				.../.../20..	
3	Denetlenen birim ile İç Denetim Biriminin aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planları üst yöneticiye intikal ettirilerek, üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis ettirilmiştir.	KİDR: 5.2.3		.../.../20..	
				.../.../20..	
4	Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda, görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde denetim konusu hususlarla ilgili ulaşılan genel kanaati yansıtan denetim görüşü oluşturulmuştur.	KİDS: 2410.G1 / KİDR: 5.2.4		.../.../20..	
				.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

4.7

5	Denetim Raporunda; denetimin amacına, kapsamına ve kapsam dışı bırakılan hususlara, yöntemine; bulgulara ilişkin tespit ve önerilere, eylem planına ve bulguların önem düzeyine yer verilmiştir.	KİDS: 2410 / KİDR: 5.2.5		.../.../20..		
				.../.../20..		
6	Tespit edilen tüm önemli bulgulara yer verilmek suretiyle, denetim raporu kanıtlara dayalı bilgileri içererek, doğru ve nesnel bir biçimde hazırlanmıştır.	KİDS: 1120 – 2410 / KİDMAK: 2.5 – 2.8 / KİDR: 5.2.5		.../.../20..		
				.../.../20..		
7	Denetim raporunda, yönetici özetine ve varsa başarılı performans ve iyi uygulama örneklerine yer verilmiştir.	KİDS: 2410 KİDR: 5.2.5		.../.../20..		
				.../.../20..		
8	Denetim raporunda, raporun gereği ve bilgi amacıyla iletileceği taraflar belirlenmiştir.	KİDS: 2440 / KİDR: 5.2.5		.../.../20..		
				.../.../20..		
9	Denetimin raporlama safhasında oluşturulan tüm çalışma kâğıtları, bir referans numarası ihtiva etmektedir.	UMUÇ-UÖ: 2330-1 / KİDR: EK 1		.../.../20..		
				.../.../20..		
10	Denetimin raporlama safhasında gerçekleştirilen tüm işlemler, denetim gözetim sorumluluğu kapsamında gözden geçirilmiştir.	KİDS: 2340 - 1311 / UMUÇ-UÖ: 1311-1 / KİDR: 5.1.1		.../.../20..		
				.../.../20..		



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

4.7

- *KİDS: Kamu İç Denetim Standartları
**KİDR: Kamu İç Denetim Rehberi
***KİDMAK: Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları
****UMUÇ-UÖ: Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi – Uygulama Önerisi

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20...	<i>İmza</i>	.../.../20...	<i>İmza</i>



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS
NUMARASI

5.1

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

BULGU TAKİP FORMU

Bulgunun Numarası		Bulgu Konusu	
Bulgunun Önem Düzeyi		Sorumlu Kişi	
Bulgunun İlgili Olduğu Birim		Bulgunun İlgili olduğu Denetim Dosyası	
Öneri			
Eylem Planı			
Sorumlusu		Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlanma Tarihi
İzleme Sonucu Edinilen Bilgiler			
Bulgunun Durumu			
[] TAMAMLANMIŞ		[] TAMAMLANMAMIŞ	[] RİSK ÜSTLENİLDİ

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

REFERANS NUMARASI

5.2

Denetim Numarası :
Denetim Konusu :

İZLEME SONUÇLARI TABLOSU

Denetimin Adı	Denetim Yılı	Bulgu Numarası	İç Denetim Biriminin Önerisi	Denetlenen Birim Tarafından Yapılan İşlem	Bulgunun Kapatılma Durumu

HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN	
<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi		<i>Adı - Soyadı</i> İç Denetçi-DGS	
.../.../20..		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

5.3

Denetim Numarası :

Denetim Konusu :

DENETİM (İZLEME) KONTROL LİSTESİ

No	Uygunluk Kriteri	İlgili Standart / Mevzuat Hükümü	Çalışma Kâğıdı Referans Numarası	Tarih / Paraf	Açıklama
1	Eylem tarihi sona eren bulgulara ilişkin gerçekleşme bilgileri ve belgeler denetlenen birimden yazılı olarak talep edilmiştir.	KİDS: 2500.G1 / UMUÇ-UÖ: 2500.A1-1 / KİDR: 7		.../.../20..	
2	Denetlenen birim tarafından gönderilen bilgi ve belgeler incelenerek ve ihtiyaç duyulması halinde test yapılarak, eylem planında belirtilen hususların yerine getirildiği kanaatine varılan bulgular "TAMAMLANMIŞ" olarak kapatılmıştır.	KİDS: 2500.G1 / UMUÇ-UÖ: 2500.A1-1 / KİDR: 7		.../.../20..	
3	Eylemlerin tamamlanmaması üzerine denetlenen birimce yapılan süre uzatımı talebine istinaden, izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılmıştır.	KİDS: 2500.G1 / UMUÇ-UÖ: 2500.A1-1 / KİDR: 7		.../.../20..	



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi

**REFERANS
NUMARASI**

5.3

4	İkinci izleme periyodunda izlenen bulgulardan herhangi bir ilerleme kaydetmemiş olanlar, riskin üstlenildiği kabul edilerek “RİSK ÜSTLENİLDİ” olarak kapatılmıştır.	KİDS: 2500.G1 / UMUÇ-UÖ: 2500.A1-1 / KİDR: 7	.../.../20..		
5	İzleme ile görevlendirilen iç denetçi, eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin elde edilen sonuçlar ile varsa izleme maksadıyla yapılan testlere ilişkin çalışma kâğıtlarını, bir yazı ekinde İç Denetim Birimine sunmuştur.	KİDS: 2500.G1 / UMUÇ-UÖ: 2500.A1-1 / KİDR: 7	.../.../20..		
6	Denetimin izlem safhasında oluşturulan tüm çalışma kâğıtları, bir referans numarası ihtiva etmektedir.	UMUÇ-UÖ: 2330-1 / KİDR: EK 1	.../.../20..		

*KİDS: Kamu İç Denetim Standartları

**KİDR: Kamu İç Denetim Rehberi

***UMUÇ-UÖ: Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi – Uygulama Önerisi

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı

İç Denetçi

.../.../20...

İmza