

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç Denetim Birimi Başkanlığı</b> <b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/6

## 1.AMAÇ

Kastamonu Üniversitesinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan iç denetim faaliyetinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

## 2.KAPSAM

Kastamonu Üniversitesinin iç denetim süreci ve iç denetimin; planlanması, yürütülmesi, raporlanması, izlenmesi ile dönemsel gözden geçirme faaliyetlerini kapsar.

## 3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından İç Denetim Birimi Başkanı sorumludur. Diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

## 4.TANIMLAR

**Başkan:** İç Denetim Birimi Başkanı

**Denetim Ekibi:** Denetim ile görevlendirilen iç denetçi/denetçiler ve GS'den oluşan ekip

**GS:** Gözetim Sorumlusu

**Dönemsel Gözden Geçirme:** İç denetim birimi içerisinde yetkin bir iç denetçi veya iç denetçilerce öz değerlendirme (kendi kendini değerlendirme) yoluyla periyodik olarak yapılan değerlendirme faaliyeti

**İçDen:** Kamu İç Denetim yazılımı

**İDB:** İç Denetim Birimi

**KİDS :** Kamu İç Denetim Standartları

**MUB:** Maliye Bakanlığı bünyesinde oluşturulan Merkezi Uyumlaştırma Birimi

**Rehber:** Kamu İç Denetim Rehberi

**Risk Kontrol Matrisi:** Denetim alanı kapsamındaki faaliyet/süreçlerin risk düzeylerine göre derecelendirilmesi amacıyla; faaliyet veya süreç, bunlara ilişkin yapısal (doğal) riskler, bu risklere karşı mevcut kontroller, uygulanacak testler ve risk düzeylerini içeren tablo

**Üst Yönetici:** Kastamonu Üniversitesi Rektörü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç Denetim Birimi Başkanlığı</b> <b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/6

## 5.UYGULAMA

İç denetim faaliyeti İDB Başkanının koordinesinde İç Denetçiler tarafından yürütülür. Bu faaliyet “Kastamonu Üniversitesi İç Denetim Yönergesi”ne, “KİDS”e ve “Kamu İç Denetim Rehberi”ne uygun olarak, “Kamu İç Denetim İçDen (İçDen) Kullanım Yönergesi”nde belirtildiği şekilde İçDen üzerinden yürütülür edilir.

İç denetim kapsamında yürütülen süreç ve faaliyetler aşağıdaki gibidir:

### 5.1. İç Denetimin Planlanması

#### 5.1.1. Denetim Evreninin Belirlenmesi

Bu süreç İçDen üzerinden, aşağıda belirtilen adımlar takip edilerek gerçekleştirilir.

a) MUB tarafından, kurumda görev yapan iç denetçiler “Denetçi” bölümünde tanımlanır. Denetçilere ilişkin eğitim, yabancı dil, yayınlar ve diğer tanıtıcı bilgiler ise ilgili İç Denetçi tarafından modüle girilir.

b) Başkan tarafından;

- Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki tüm birimler “Birimler” bölümüne girilir,
- Birimlerin yürüttüğü bütün faaliyetler “Faaliyet” bölümüne girilir,
- Faaliyetler detaylandırılarak alt faaliyetlere bölünür ve tüm alt faaliyetler ilgili birim veya birimlere tanımlanır ve bu bilgiler “Denetim Evreni” bölümüne girilir.

#### 5.1.2. İç Denetim Planının ve İç Denetim Programının Oluşturulması

“Denetim Evreni” modülü tamamlandıktan sonra;

a) Başkan tarafından İçDen’deki “Plan Dönemi” modülüne; 3 yıllık plan ve 1 yıllık program tanımlanır.

b) Başkan tarafından İçDen’deki “Makro Risk Değerlendirmesi” modülüne; denetim evreninde tanımlı tüm süreçlere ilişkin risk değerlendirmesi yapılarak risk puanı girilir.

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi Başkanlığı İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/6

c) Başkan tarafından; yapılan makro risk değerlendirmesine göre plan döneminde denetimi yapılacak faaliyet ve birimler seçilerek denetim alanları oluşturulur ve İçDen'deki "Denetim Alanları" modülüne bu veriler girilir.

ç) Başkan tarafından; plan döneminde denetim kaynağının yapılacak denetimlere hangi oranda tahsis edileceğine karar verilir ve İçDen'deki "Denetim Stratejisi" modülüne bu veriler girilir.

d) İçDen, Başkan tarafından belirlenen denetim stratejisine göre "Denetim Planı"nı otomatik olarak oluşturur, daha sonra Başkan tarafından Üst Yöneticinin de görüşü alınarak plana son şekli verilir.

e) Başkan tarafından, iç denetim planının birinci yılında yer alan denetimler, İDB'nin mevcut iç denetçi kaynağı ölçüsünde iç denetim programına alınır.

f) İç denetim stratejisine uygun şekilde hazırlanan iç denetim planı ve iç denetim programı, en geç

Aralık ayı içinde Üst Yöneticiye yazılı olarak sunulur ve Aralık ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından onaylanır ve 1 Ocak itibariyle yürürlüğe girer. Başkan tarafından denetim plan ve programına ilişkin veriler 1 Ocak tarihinden önce İçDen'e girilir.

g) Başkan tarafından, denetlenecek tüm birimlere; denetimin konusu, denetimin başlama ve bitiş tarihleri ile denetim ekibini belirten denetim bildirim yazısı gönderilir.

## **5.2. Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

### **5.2.1. Denetimin Başlatılması**

Başkan tarafından denetim görevi, belirlenen başlama tarihinden en geç bir hafta önce İçDen üzerinden başlatılır ve denetim ekibine sistem tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir.

### **5.2.2. Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesinin Hazırlanması**

Denetimin sistem üzerinden Başkan tarafından başlatılması üzerine yazılım tarafından otomatik olarak üretilen "Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi" denetim ekibinde yer alan iç denetçilerce ekranda çıkan "Onay" butonuna basılmak suretiyle hazırlanır.

### **5.2.3. Görev Süre Planının Hazırlanması**

Ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarına ilişkin takvim, denetim ekibi tarafından birlikte belirlenir ve İçDen üzerindeki ilgili modüle veri girişi GS tarafından yapılır.

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç Denetim Birimi Başkanlığı</b> <b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4/6

#### **5.2.4. Ön Çalışmaların Yapılması**

İç denetçiler, denetlenecek alan hakkında yeterli ve güncel bilgi sahibi olmak amacıyla;

- Denetlenecek alanın büyüklüğü, kapsamı, amaç ve hedefleri,
- Denetlenecek alana ilişkin mevzuat, politika ve prosedürler,
- Yetki devirleri ve paylaşımları,
- Mevcut kontroller,
- İş akış süreçleri,
- Organizasyon ve yönetim yapısı,
- Süreçte kullanılan bilgi teknolojileri ve diğer ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri temin ederek değerlendirmeye tabi tutar. Elde edilen veriler, ön çalışma modülünde ilgili sekmeye girilir.

#### **5.2.5. Açılış Toplantısının Yapılması**

Denetim ekibi, ön araştırmalar sonrasında denetlenen alan ile ilgili yeterli düzeyde bilgiye sahip olduktan sonra denetlenecek birimin yöneticisi/yöneticileriyle bir toplantı yapar. Toplantıda denetimin amacı, yöntemi, süresi, birim ve denetim ekibinin beklentileri, denetim ekibi ile birim arasındaki iletişimin nasıl gerçekleştirileceği vb. konular görüşülür. Toplantı sonunda “Açılış Toplantısı Tutanağı” düzenlenir.

#### **5.2.6.Risk Kontrol Matrisinin Hazırlanması**

İç denetçi veya GS tarafından İçDen'deki “Risk Kontrol Matrisi” modülüne risk, kontrol ve test tanımlamaları yapılır. Bunun üzerine “Risk Kontrol Matrisi” Başkan tarafından onaylanarak tamamlanır.

#### **5.2.7.Çalışma Planının Hazırlanması**

GS tarafından; denetim testlerinin gerçekleştirileceği tarihler ile testi yapacak iç denetçi/denetçiler belirlenir ve bu veriler “Çalışma Planı” modülüne girilir. “Çalışma Planı” Başkan tarafından onaylanarak tamamlanır.

#### **5.2.8. Saha Çalışmasının Yapılması**

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç Denetim Birimi Başkanlığı</b> <b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5/6

Risk Kontrol Matrisinin “kontrol faaliyeti” sütununda yer alan kontrollerin var olduklarına ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadıklarına dair uygun kanıtların elde edilmesi amacıyla matriste belirtilen testler, ilgili denetçi tarafından Rehberde belirtilen yöntem ve araçlar kullanılarak yapılır ve sonuçları İçDen’deki “Saha Çalışması” modülüne girilir. Bunu müteakip “Saha Çalışması” GS tarafından onaylanarak tamamlanır.

### **5.3. Denetimin Raporlanması**

#### **5.3.1. Bulguların Paylaşılması**

Denetim sonucuna göre tespit edilen bulgulara ilişkin bilgiler GS tarafından “Bulguların Paylaşılması” modülüne girilir. Bunun üzerine bulgular, Başkan tarafından İçDen üzerinden veya kurum içi yazışma ile “Bulgu Paylaşım Formu” ilgili birime gönderilir.

#### **5.3.2. Kapanış Toplantısının Yapılması**

İlgili birim yetkilileri ile denetimi yürüten iç denetçiler, denetim sonucu tespit edilen bulgular ve gerekli görülen diğer konulara ilişkin olarak kapanış toplantısı yaparlar ve toplantı sonunda “Kapanış Toplantısı Tutanağı” düzenlenir.

#### **5.3.3. Denetlenen Birimin Görüşünü Bildirmesi ve Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi**

Paylaşılan bulgulara ilişkin olarak denetlenen birimin görüşü ve eylem planı;

- Bulgular sistem üzerinden gönderilmiş ise denetlenen birim tarafından,
- Diğer yazışma yolları ile paylaşılmış ise GS tarafından,

“Denetlenenin Görüşü” modülüne girilir.

Denetlenen birimin görüş ve izahları doğrultusunda, bulguların denetim raporuna konulup konulmayacağına, Rehberdeki kriterler doğrultusunda karar verilir.

#### **5.3.4. Denetim Görüşünün Oluşturulması**

Denetlenen faaliyete ilişkin denetim görüşü, Rehberde ve Yönergede belirtildiği şekilde olarak oluşturulur, denetim görüşüne raporda yer verilir.

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç Denetim Birimi Başkanlığı</b> <b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	6/6

### 5.3.5. Denetim Raporunun Yazılması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi

Denetim ekibi, İçDen tarafından üretilen raporun Rehberde uygunluğunu gözden geçirdikten ve “Giriş” bölümünü ekledikten sonra rapora son şeklini verir. Rapor, Başkan tarafından, “Rapor Gözden Geçirme Kontrol Formu” çerçevesinde gözden geçirilir ve Başkan ve Denetim Ekibi tarafından imzalanarak Üst Yöneticiye sunulur. Raporun nihai şekli GS tarafından İçDen’deki “Denetim Raporu” modülüne yüklenir. Rapor, İDB tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birim/birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### 5.3.6. Rapor Sonrası Risk Güncellemesinin Yapılması

Denetim raporu tamamlandıktan sonra İçDen’de, ön çalışma sonrası düzenlenen risk kontrol matrisinde belirlenen risk puanları denetim sonuçlarına göre güncellenir ve “Rapor Sonrası Risk Güncellemesi” modülünde “Kontrol Risk Puanı” sekmesi kullanılarak güncel puanlar girilir.

### 5.3.7. Denetim Değerlendirme Formunun Birime Gönderilmesi ve Değerlendirilmesi

Başkan tarafından, denetimin sonunda “Denetim Değerlendirme Anket Formu” denetimin yapıldığı birime gönderilir. Birimden gelen anket formunun sonuçları Başkan tarafından ilgili iç denetçiye bildirilir ve anket formu Başkan tarafından dosyasına kaldırılır.

## 5.4. İzleme

### 5.4.1. Bulgu Görevlendirmesi

Başkan denetim raporunda yer alan bulgulara ilişkin izleme faaliyetini hangi iç denetçi/denetçilerin yapacağını belirler ve İçDen’e bu verileri girer.

### 5.4.2. İzlemenin Yapılması

İzleme görevi verilen iç denetçi, bulguya ilişkin yapılacak eylemlerin denetlenen birimce taahhüt edilen tarihe kadar yapılıp yapılmadığını takip eder. Eylem tamamlanmış ise iç denetçi İçDen üzerinden bulguyu tamamlar. Eylem tamamlanmamış ise iç denetçi, denetlenen birime ek süre verir ve ek sürenin sonunda da eylem tamamlanmamış ise modüldeki “Risk Üstlenildi” butonu kullanılıp gerekli açıklamayı yazarak bulguyu kapatır. Ayrıca, yapılan izleme faaliyeti sonuçlarını içeren “Bulgu Takip Formu” bir yazı ekinde İDB’ye sunar.

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç Denetim Birimi Başkanlığı</b> <b>İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7/6

#### 5.4.3. İzleme Sonrası Risk Güncellemesinin Yapılması

İzleme tamamlandıktan sonra İçDen’de, risk kontrol matrisinde belirlenen risk puanları izleme sonuçlarına göre güncellenir ve “İzleme Sonrası Risk Güncellemesi” modülüne güncel puanlar girilir.

#### 5.5. Dönemsel Gözden Geçirme

Dönemsel gözden geçirme; iç denetim faaliyetinin, iç denetimin tanımına, Standartlara, Meslek Ahlak Kurallarına ve iç denetim yönergesine uyumu ve kurum faaliyetlerine değer katmadaki etkinliği ve verimliliği ortaya koyma amaçlı yürütülen değerlendirmelerdir. Dönemsel gözden geçirme faaliyetinin, yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi zorunludur ve bu faaliyetin etkin bir şekilde yürütülmesinden Başkan sorumludur ve aşağıda belirtilen alt süreçlerden oluşur.

##### 5.5.1. Görevlendirme

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti, Başkan tarafından görevlendirilen iç değerlendirme ekibi tarafından gerçekleştirilir. Aynı iç denetçilerin iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyetinde bulunmaması esastır.

##### 5.5.2. Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetinin Yürütülmesi

Dönemsel gözden geçirme değerlendirmeleri her yıl Aralık ayı içerisinde yapılır. İç denetim faaliyetinin büyüklüğü, gözden geçirmenin planlanan tamamlanma tarihi, çalışmanın kapsamı gibi faktörler de dikkate alınmak suretiyle yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetine ayrılır.

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti; ön çalışma, saha çalışması, raporlama ve izleme süreçlerinden oluşur. Bu süreçlerin yürütülmesinde Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi ile Kastamonu Üniversitesi İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak İçDen üzerinden Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) Kullanım Yönergesinde açıklandığı gibi yürütülür.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ✓ Açılış Toplantısı Tutanağı
- ✓ Bulgu Paylaşım Formu
- ✓ Kapanış Toplantısı Tutanağı
- ✓ Rapor Gözden Geçirme Kontrol Formu

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi Başkanlığı İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KYS-PR-016
		İlk Yayın Tarihi	9.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	8/6

- ✓ Denetim Değerlendirme Anket Formu
- ✓ Bulgu Takip Formu

## 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Kastamonu Üniversitesi İç Denetim Yönergesi

## 6.3. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ✓ Kamu İç Denetim Standartları
- ✓ Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları
- ✓ Kamu İç Denetim Rehberi
- ✓ Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi
- ✓ Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) Kullanım Yönergesi