



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-008

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 3

1.AMAÇ: Necmettin Erbakan 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: Necmettin Erbakan Üniversitesinin iç denetim faaliyetlerinin; planlanması, yürütülmesi, raporlanması, izlenmesi süreci ile dönemsel gözden geçirilme sürecini 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/iç denetçiler ve Gözetim Sorumlusu' ndan oluşan ekip

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

İDB: İç Denetim Birimi

KİDS : Kamu İç Denetim Standartları

MUB: Hazine ve 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: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü

5.FAALİYET AKIŞI

İç denetim faaliyeti İDB Başkanının koordinesinde İç Denetçiler tarafından yürütülür. Bu faaliyet "Necmettin Erbakan Üniversitesi İç Denetim Yönergesi" ne, "KİDS" e ve "Kamu İç Denetim Rehberi" ne uygun olarak, yürütülür.

İç denetim kapsamında yürütülen süreç ve faaliyetler aşağıdaki gibidir:

5.1.İç Denetimin Planlanması

5.1.1.Denetim Evreninin Belirlenmesi

Mevzuatında belirtildiği şekilde denetim evreni oluşturulur.

5.1.2.İç Denetim Planının ve İç Denetim Programının Oluşturulması

Mevzuatında belirtildiği şekilde iç denetim planı ve iç denetim programı oluşturulur.

5.2.Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

5.2.1.Denetimin Başlatılması

Mevzuatında belirtildiği şekilde İç Denetim Birimi Başkanı denetimi başlatır.

5.2.2.Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesinin Hazırlanması

Denetim ekibi denetime başlamadan önce, denetimin yürütülmesi sırasında tarafsız olacağını ve elde ettiği bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini koruyacağını beyan ve taahhüt ettiği "Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi (NEÜ/İDBB/FR-001)" ni imzalar.

5.2.3.Görev Süre Planının Hazırlanması

Denetim Ekibi, mevzuatında belirtildiği şekilde Görev Süre Plan Formunu hazırlar.

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,



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-008

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 3

- 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.

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 (NEÜ/İDBB/FR-002)” düzenlenir.

5.2.6. Risk Kontrol Matrisinin Hazırlanması

“Risk Kontrol Matrisi” denetim ekibi tarafından hazırlanır. “Risk Kontrol Matrisi” İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanarak tamamlanır.

5.2.7. Çalışma Planının Hazırlanması

Çalışma planı denetim ekibi tarafından hazırlanır.. “Çalışma Planı” İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanarak tamamlanır.

5.2.8. Saha Çalışmasının Yapılması

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.

5.3.Denetimin Raporlanması

5.3.1.Bulguların Paylaşılması

Mevzuatında belirtildiği şekilde, “Bulgu Paylaşım Formu (NEÜ/İDBB/FR-003)” ilgili birime gönderilir.

5.3.2.Kapanış Toplantısının Yapılması

İlgili birim yetkilileri ile denetimi yürüten denetim ekibi, denetim sonucu tespit edilen bulgular ve gerekli görülen diğer konulara ilişkin olarak kapanış toplantısı yaparlar ve toplantı sonunda “Kapanış Toplantısı Tutanağı (NEÜ/İDBB/FR-004)” düzenlenir.

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

Paylaşılan bulgulara ilişkin olarak denetlenen birimin görüşü değerlendirilir, 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.

5.3.5.Denetim Raporunun Yazılması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi

Denetim ekibi, Raporu hazırlar ve İDBB’ na sunar. 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.Denetim Değerlendirme Formunun Birime Gönderilmesi ve Değerlendirilmesi

Başkan tarafından, denetimin sonunda “Denetim Değerlendirme Anket Formu (NEÜ/İDBB/FR- 006)” denetimin yapıldığı birime gönderilir. Birimden gelen anket formunun sonuçları Başkan tarafından ilgili iç denetçiye bildirilir ve anket formu Başkan tarafından dosyasına kaldırılır.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-008

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 3

5.4.İzleme

5.4.1.Bulgu Görevlendirmesi

Başkan denetim raporunda yer alan bulgulara ilişkin izleme faaliyetini hangi iç denetçi/denetçilerin yapacağını belirler ve görevlendirme yapar.

5.4.2.İzlemenin Yapılması

Mevzuatında belirtildiği şekilde izleme yapılır. Ayrıca, yapılan izleme faaliyeti sonuçlarını içeren “Bulgu Takip Formu (NEÜ/İDBB/FR-007)” bir yazı ekinde İç denetim Birimi Başkanlığı’na sunar.

5.4.3.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.

5.4.4.Görevlendirme

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

5.4.5.Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetinin Yürütülmesi

Dönemsel gözden geçirme faaliyeti; Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınarak yürütülür.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GN.FR-009 Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi Formu
- GN.FR-008 Açılış Toplantısı Tutanağı
- GN.FR-010 Bulgu Paylaşım Formu
- GN.FR-011 Kapanış Toplantısı Tutanağı Formu
- GN.FR-068 Rapor Gözden Geçirme Kontrol Formu
- GN.FR-012 Denetim Değerlendirme Anket Formu
- GN.FR-013 Bulgu Takip Formu

İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-005 Necmettin Erbakan Üniversitesi İç Denetim Yönergesi

Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DK-004 Kamu İç Denetim Standartları
- DK-007 Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları
- DK-005 Kamu İç Denetim Rehberi
- DK-006 Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ