

İç Denetim Programı¹

I. GİRİŞ

2023 Yılı İç Denetim Programı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesi, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 36 ve 40 ıncı maddeleri ve Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 5 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Programın hazırlanmasında Kamu İç Denetim Rehberinde belirlenen esas ve usuller de dikkate alınmıştır.

2023-2025 Dönemi İç Denetim Planı ile mevcut iç denetçi kaynağı göz önünde bulundurularak Programa alınacak denetim alanları, risk öncelikli olarak belirlenmiştir.

II. AMAÇ

Bu Program, 2023-2025 Dönemi İç Denetim Planı, temel stratejiler ve 2017-2023 Marmara Üniversitesi Stratejik Planı da dikkate alınarak Başkanlığımızca 2023 yılı içerisinde yürütülmesi planlanan denetim, danışmanlık, izleme, eğitim, idari faaliyetlere ayrılacak kaynaklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

III. TEMEL İLKELER

1. Programda belirtilen denetim ve danışmanlık faaliyetlerine ilişkin saha çalışmalarının yürütüleceği yerler ve tarihleri, İç Denetim Birimi (İDB) Başkanı tarafından belirlenerek ilgili birimlere ayrıca bildirilecektir.
2. İDB Başkanı, hastalık, görev değişikliği gibi zorunlu nedenlerle denetim ekiplerinde, denetim tarihlerinde ve denetim türlerinde değişiklik yapmaya yetkilidir.
3. Programda öngörülmeyen işlerin yıl içerisinde yürütülmesi gerekirse, öncelikle ihtiyat için ayrılan kaynak bu alanda kullanılacaktır. Bu kaynağın yeterli olmaması haline en düşük risk düzeyine sahip denetim alanının bir sonraki döneme kaydırılması sağlanacaktır.
4. Programda detayları gösterilmeyen faaliyet alanlarına (danışmanlık, izleme gibi) ayrılacak sürelerde iç denetim planında belirlenmiş oranlara uyulmasına azami dikkat gösterilecektir.
5. İç denetçiler saha çalışmaları ve eğitim kapsamında yapacakları seyahatlerde uçak kullanılabilir.
6. Denetim raporlarının yazımında ekteki örneğe ve aşağıdaki hususlara riayet edilecektir:
 - 6.1. Her denetimden/danışmanlıktan önce (içden sistemi dışındakiler için) tarafsızlık ve gizlilik formunun doldurulup imzalanarak dosyaya konulmalıdır.
 - 6.2. Denetime ilişkin açılış toplantısı programda belirlenen denetime başlama tarihinde gerçekleştirilmelidir.
 - 6.3. Denetim bulgularının sade, kısa ve öz olmasıdır.
 - 6.4. Denetim Gözetim Sorumlusu (DGS) raporların sadelik, kısalık, öneri sayısı vb. hususlarını sağlamak için etkili biçimde çalışmalıdır.
 - 6.5. Denetim kapsamı, örneklem sayısı, kısıtlılıklar vb. hususlar DGS ve iç denetçi tarafından denetim öncesinde kararlaştırılmalıdır.
 - 6.6. Her denetimde, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan iç kontrol standartları dikkate alınarak, bu kapsamda testler yapılmalıdır.
 - 6.7. Faaliyetin amaçlarına/hedeflerine ulaşılması için mevcut kontrollerin belirlenmesinde ve kaydedilmesinde gerekli dikkat gösterilmelidir.

* Rektörlük Makamının 28.12.2022 tarihli ve 441828 sayılı Onayıyla yürürlüğe girmiştir.

- 6.8. Kriterler kısmında, atıf yapılan kriter, tamamen değil kısaca, özetlenerek belirtilmelidir.
- 6.9. Bulgularda yer alan tespit ve öneri sayıları içden sistemine uygunluk açısından değerlendirilerek belirlenmelidir.
- 6.10. Raporlarda yer alsın veya almasın tüm bulgular ve testler, analizlere dayandırılmalıdır.
- 6.11. Test aşamasında genel ifadelerden ziyade ayrıntıya girilmeli ve test verileri desteklenmelidir.
- 6.12. Denetim testleri sonucunda tespit edilen aksaklıkların kök nedenlerine ilişkin değerlendirme ve analizlere yer verilmelidir.
- 6.13. Çalışma kâğıtlarında test yöntemi ile uygun analiz ve değerlendirmelere yer verilmelidir.
- 6.14. Cevaplama için denetlenen birime en fazla üç gün süre verilmelidir.
- 6.15. Çalışma kâğıtlarında örnekleme süreci ile olarak (ana kütle büyüklüğü, örnekleme yöntemi, örneklem büyüklüğünün belirlenmesi, örneklerin seçimi, örneklem sonuçlarının değerlendirilmesi gibi) yeterli derecede ayrıntı verilmelidir.
- 6.16. Yönetici özeti bölümünde, denetlenen birimin kısa tanıtımı, denetimin kapsamı, amaçları, izleme sürecine ilişkin bilgi ve kritik nitelikteki bulgulara yer verilmelidir.
- 6.17. Her denetim için, denetim raporunda yer almak üzere, bir denetçi görüşü (bu denetimle sağlanan hususlar, denetim olmasaydı ne olurdu vb.) oluşturulmalıdır.
- 6.18. Her denetim için, denetim raporunda yer almak üzere, iç kontrol sistemi bağlamında bir değerlendirme yapılmalıdır.
- 6.19. Her denetim için, denetlenen birimin dezavantajlı kişilere uyumluluğu değerlendirilmelidir.
- 6.20. Her denetim için, denetlenen birimin internet sayfası güncellik ve doğruluk açısından değerlendirilmelidir.
- 6.21. Her denetim için, denetlenen birimin bilgi güvenliği önlemlerine ve KVKK'ya uyumluluğu değerlendirilmelidir.
- 6.22. Denetimlerde, mümkün olduğu kadar, pandemi sonrası yeni normale ilişkin denetlenen/danışmanlık yapılan birim ve/veya Üniversite geneline ilişkin iyileştirme niteliğinde değerlendirme yapılmalıdır.
- 6.23. Her denetim sonunda denetim evreninin güncellenmesi için (şu alanlar denetim evrenine alınsa faydalı olur, şu alanların riski yüksektir vb.) önerilerde bulunulmalıdır.
- 6.24. Denetim raporları, DGS tarafından bulguları dâhil et butonuna basmadan, kesinlikle manuel olarak alınmamalıdır.
- 6.25. Denetim programındaki sürelere riayet edilmelidir.
- 6.26. Rapor Başkanlığa sunulmadan yazım yanışları açısından iç denetçi ve DGS tarafından kontrol edilmelidir.
- 6.27. Uyuşmazlık olması durumunda üst yöneticinin kararının beklenmeden kesinlikle manuel rapor alınmamalı/raporu tamamlanmamalıdır.
- 6.28. "Rapor sonrası risk güncelleme" modülünün gereği gibi işletilebilmesi için denetimi yapan iç denetçi tarafından Birim Başkanlığına yeni risk puanları bildirilmelidir.
- 6.29. Denetim raporları Başkanlığa word formatında sunulmalıdır.
- 6.30. Denetim rapor numaralarının 23denetimraporusayısısertifikanoyılıçindeidenetçininraporsayısı biçiminde olması (örnek:2301102101). Danışmanlık raporunda ise 22sertifikanoDRyıliçindekibirimindanışmanlıkraporsayısı (örnek: 231021DR01) biçiminde olmalıdır.

- 6.31. İzleme süreci hakkında Başkanlıkça belirlenen İzleme Usul ve Esaslarına riayet edilmelidir.
- 6.32. İzleme ile ilgili olarak denetlenen birime en fazla üç iş günü süre verilmelidir.
- 6.33. 5018 sayılı KMYKK'nın 64'üncü maddesinin son fıkrasında yer alan "İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir" hükmü, izleme sonrası bulguların kapatılmasını müteakip, iÇden üzerinden İDKK'yla paylaş butonuna basılmak suretiyle, İç Denetim Başkanlığınca yerine getirilmelidir.

EK: 2023 Yılı Denetim Programı İç Denetçi Kaynak Tahsisi (Adam/Saat)



İç Denetim Programı Eki Çizelge

2023 Yılı İç Denetim Programı Denetçi Kaynak Tahsisi (Adam/Saat)

Denetim	Danışmanlık	Dönemsel Gözden Geçirme	İhtiyat kaynağı	İzleme	Yönetim Faaliyetleri
7168	1008	112	896	1120	896

1- Denetim/Danışmanlık Faaliyetleri:

	Denetlenecek/ Danışmanlık Verilecek Birimler	Denetim/ Danışmanlık Türü	Denetim/ Danış. Sayısı
Uluslararası Ofis İşlemleri Süreci	Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi	Uygunluk, Sistem	2301
SEM İşlemleri Süreci	MÜSEM	Uygunluk, Sistem	2302
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.01	Finansal Bilimler Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2303
Döner Sermaye Katkı Payı Dağıtım İşlemleri Süreci 2023.01	Üniversite-Sanayi İşbirliği Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Uygunluk, Sistem	2304
Hukuk Müşavirliği İşlemleri Süreci	Hukuk Müşavirliği	Uygunluk, Sistem	2305
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.02	Eczacılık Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2306
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.03	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Uygunluk, Sistem	2307
Döner Sermaye Katkı Payı Dağıtım İşlemleri Süreci 2023.02	Atatürk Eğitim Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2308
Mehmet Genç Külliyesi Taşınır İşlemleri Süreci	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Teknik Bilimler MYO, Sosyal Bilimler MYO, Finans Bilimleri Fakültesi, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2309
Ağ ve Sistem Güvenliği 2023.01	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2310
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.04	Fen Bilimleri Enstitüsü	Uygunluk, Sistem	2311
Açık İhale Usulü Süreci (Mal, Hizmet, Yapım-Onarım, Danışmanlık) 2023.01	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2312
Doğrudan Temin ve Pazarlık Alım İşlemleri Süreci 2023.01	Diş Hekimliği Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2313
Doğrudan Temin ve Pazarlık Alım İşlemleri Süreci 2023.02	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2314
Açık İhale Usulü Süreci (Mal, Hizmet, Yapım-Onarım, Danışmanlık) 2023.02	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2315

Muhasebe İşlemleri Süreci	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2316
Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2317
Doğrudan Temin ve Pazarlık Alım İşlemleri Süreci 2023.03	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2318
Destek Sistemi İşlemleri Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2319
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri Süreci	Genel Sekreterlik	Danışmanlık	2320
Enerji Verimliliği İşlemleri Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2321
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.05	İletişim Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2322
Sürdürülebilir Üniversite ve ESG Yönetim Süreci	Genel Sekreterlik	Danışmanlık	2323
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.06	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Uygunluk, Sistem	2324
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.07	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Uygunluk, Sistem	2325
Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Süreci	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2326
Ağ ve Sistem Güvenliği 2023.02	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2327
İç Kontrol İşlemleri Süreci 2023.08	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2328
İşçi Maaş ve Rapor İşlemleri Süreci 2023.01	Personel Daire Başkanlığı,	Uygunluk, Sistem	2329
İşçi Maaş ve Rapor İşlemleri Süreci 2023.02	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Uygunluk, Sistem	2330
İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri Süreci	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Uygunluk, Sistem	2331
Taşıtların Kullanım İşlemleri Süreci	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2332
Döner Sermaye Katkı Payı Dağıtım İşlemleri Süreci 2023.03	Diş Hekimliği Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2333
Bapko Projeler Süreci 2023.01	Bilimsel Araştırmalar Koordinatörlüğü	Uygunluk, Sistem	2334
KVKK Kapsamında Yapılan İşlemler Süreci 2023.01	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2335

2- Denetim Dışı Faaliyetler:

Eğitim	Planlanan Dönem
Eğitim Faaliyeti	Belirlenen eğitim tarihlerinde
Dönemsel Gözden Geçirme	Planlanan Dönem
Dönemsel Gözden Geçirme	Belirlenen eğitim tarihlerinde

İzleme	Planlanan Dönem
--------	-----------------

İzleme Faaliyeti	Belirlenen izleme tarihlerinde
------------------	--------------------------------

Yönetim Faaliyetleri	Planlanan Dönem
Yönergenin gözden geçirilmesi, 2024 İç Denetim Programı ve 2024-2026 İç Denetim Planına son şeklinin verilmesi faaliyetleri	Belirlenen tarihlerde

