

İç Denetim Programı¹

I. GİRİŞ

2024 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.

2024-2026 Dönemi İç Denetim Planı ile mevcut iç denetçi kaynağı göz önünde bulundurularak Programa alınacak denetim alanları, risk öncelikli olarak belirlenmiştir.

II. AMAÇ

Bu Program, 2024-2026 Dönemi İç Denetim Planı, temel stratejiler ve 2017-2023 Marmara Üniversitesi Stratejik Planı da dikkate alınarak Başkanlığımızca 2024 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.

¹ Rektörlük Makamının 29.12.2023 tarihli ve 698523 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. Her denetim sonunda denetim evreninin güncellenmesi için (şu alanlar denetim evrenine alınsa faydalı olur, şu alanların riski yüksektir vb.) önerilerde bulunulmalıdır.
- 6.23. Denetim raporları, DGS tarafından bulguları dâhil et butonuna basmadan, kesinlikle manuel olarak alınmamalıdır.
- 6.24. Denetim programındaki sürelerle riayet edilmelidir.
- 6.25. Birim içi ve dışı yazışmalarda icdenetim@marmara.edu.tr e-posta hesabı kullanılmalı, birimlere denetim kapsamında denetçinin doğrudan yazdığı gönderilerde icdenetim@marmara.edu.tr e-posta hesabı "kopya ekle" butonuna basılarak ilgi tutulmalıdır.
- 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 24denetimraporusayısısertifikanoyılıçindeikenetçininraporsayısı biçiminde olması (örnek: 2401102101). Danışmanlık raporunda ise 24sertifikanoDRyıliçindekibirimindanışmanlıkraporsayısı (örnek: 241021DR01) 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: 2024 Yılı Denetim Programı İç Denetçi Kaynak Tahsisi (Adam/Saat)



İç Denetim Programı Eki Çizelge

2024 Yılı İç Denetim Programı Denetçi Kaynak Tahsisi (Adam/Saat)

Denetim	Danışmanlık	Dönemsel Gözden Geçirme	İhtiyat kaynağı	İzleme	Yönetim Faaliyetleri
7056	705,6	100,8	604,8	806,4	806,4

1- Denetim/Danışmanlık Faaliyetleri:

Denetimin/Danışmanlığın Adı	Denetlenecek/ Danışmanlık Verilecek Birimler	Denetim/ Danışmanlık Türü	Denetim/ Danışmanlık Sayısı
İhale ve Satın Alma İşlemleri Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2401
İnşaatı Süren Yapı İşleri Takip ve Hak Ediş Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2402
Veri Tabanı Satın Alma ve Kullanım Süreci	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Teknik Hizmetler Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2403
Taşınır İşlemleri Süreci 2024.01	Mühendislik Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2404
Farkındalık, Tanıtım ve Bilgilendirme ve Girişimcilik ve Şirketleşme Süreçleri	İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi	Uygunluk, Sistem	2405
Uluslararası Öğrenci ve Personel Hareketliliği İşlemleri süreci	Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi	Uygunluk, Sistem	2406
Diploma, Arşiv, Yurt Dışı Öğr. İşlemleri Süreci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Diploma, Arşiv, Yurt Dışı Öğr. Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2407
Veri Tabanı Sıkılaştırma ve Uygulama ve Veri Güvenliği Süreci	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2408
Stratejik Plan Takip İşlemleri Süreci	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (St. Plan Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2409
Not İşlemleri Süreci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Not İşleri Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2410
Taşınır İşlemleri Süreci 2024.02	İletişim Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2411
Kayıt İşlemleri Süreci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kayıt İşleri Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2412
Taşınır İşlemleri Süreci 2024.03	Diş Hekimliği Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2413

Akademik Gelişim İşlemleri Süreci	Akademik Gelişim Birim Koordinatörlüğü	Uygunluk, Sistem	2414
Bilgi Akış ve Birimlerin Çalışma Süreci	Kalite Koordinatörlüğü	Uygunluk, Sistem	2415
İhale ve Satınalma İşlemleri Süreci	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İhale ve Satınalma Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2416
Bütçe Hazırlık ve Özgelir Dağıtım İşlemleri Süreci	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2417
Destek İşlemleri Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (Bakım Onarım Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2418
Enerji Verimliliği İşlemleri Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2419
YÖK Bursları Takip İşlemleri Süreci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (YÖK Bursları Takip Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2420
İç Kontrol İşlemleri (Ek Ders, Yatay Geçiş, Taşınır) Süreci 2024.01	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2421
İç Kontrol İşlemleri (Ek Ders, Yatay Geçiş, Taşınır) Süreci 2024.02	İnsan ve Toplum Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2422
Sürekli Eğitim Merkezi İdari ve Mali İşlemler Süreci	Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi	Uygunluk, Sistem	2423
KVKK İşlemleri Süreci	KVKK Komisyonu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2424
Sürdürülebilir Üniversite Süreci	Genel Sekreterlik	Danışmanlık	2425
Asansör Bakım Sözleşme ve Asansörler İşleme Süreçleri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2426
Bap Projeleri İdari ve Mali İşlemler Süreci	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	Uygunluk, Sistem	2427
Sunucu Sıkılaştırma Tedbirleri Süreci	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Uygunluk, Sistem	2428
İç Kontrol İşlemleri (Ek Ders, Yatay Geçiş, Taşınır) Süreci 2024.03	Siyasal Bilgiler Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2429
Eğitim-Öğretim İşlemleri Süreci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Eğitim-Öğretim Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2430
Taşınır İşlemleri Süreci 2024.04	Teknoloji Fakültesi	Uygunluk, Sistem	2431
İdari Personel İşlemleri Süreci	Personel Daire Başkanlığı (İdari Personel Şb. Md.)	Uygunluk, Sistem	2432
Çağrı Merkezi İşlemleri Süreci	Kurumsal İletişim Koord.	Uygunluk, Sistem	2433

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 Őeklinin verilmesi faaliyetleri	Belirlenen tarihlerde

ı d b b