

KİDEN

Kamu İç Denetim Yazılımı

KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, Kamu İç Denetim Yazılımının kullanımına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından iç denetim faaliyetlerinin KİDEN üzerinden yürütülmesine karar verilen idareleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede yer alan;

Başkan: İç Denetim Birimi Başkanını,

Başkan Yardımcısı: İç Denetim Birimi Başkan Yardımcısı görevlendirmesi yapılan idarelerdeki İç Denetim Başkan Yardımcısını,

Başkanlık: İç Denetim Birimi Başkanlığını,

Denetçi: Sertifikalı Kamu İç Denetçisini,

Denetçi Adayı: Kamu İç Denetçi Sertifikası almış ancak iç denetçi olarak atanmamış kişileri,

Dış Değerlendirme Uzmanı: Kurul tarafından Denetçiler arasından belirlenen nitelikli ve bağımsız bir gözden geçirme uzmanını,

Esas ve Usuller: Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usulleri,

Gözetim Sorumlusu: İç denetim faaliyetinin Standartlara uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla Başkan tarafından görevlendirilen kıdemli Denetçiyi,

Faaliyet: Faaliyet, süreç, proje, program veya işlemi,

Kiden: Kamu İç Denetim Yazılımını,

Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

Merkezi Uyumlaştırma Birimi: Kamu İç Denetim Koordinasyon Dairesini,

Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

Sertifika Numarası: Kamu İç Denetçi Sertifika Numarasını,

Sistem: Kiden Yazılımını,

Standartlar: Kamu İç Denetim Standartları

Üst Yönetici: Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanını,

Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ifade etmektedir.

Dayanak

Madde 4 - Bu Yönerge, Yönetmeliğin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile 55 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Giriş İşlemleri ve Roller

Sorumluluklar

Madde 5 - Üst yönetici ve Başkan, idarelerinde iç denetim faaliyetlerinin KİDEN üzerinden yeterli ve etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak gerekli önlemleri alır. Denetçiler de bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde KİDEN'i kullanmaktan sorumludurlar.

KİDEN'in kullanılması ve geliştirilmesi sürecinde Merkezi Uyumlaştırma Birimiyle (MUB) Başkanlık arasında iletişim ve işbirliğini sağlamak amacıyla Denetçilerden birisi Başkan tarafından KİDEN koordinatörü olarak belirlenir. Başkanlıklar, KİDEN'in uygulanmasına yönelik tespit ettikleri sorunları ve önerileri KİDEN koordinatörleri aracılığıyla MUB'a iletirler.

Güvenli Erişim

Madde 6 - KİDEN'e erişim internet tarayıcıları üzerinden sağlanır. Erişimde kullanılacak bilgisayarlarda lisanslı işletim sistemi ile virüs koruma programları yüklenmiş olmalıdır. KİDEN'in güvenli olmayan bağlantı noktaları ve bilgisayarlar üzerinden kullanılmamasına dikkat edilmelidir. Bilgi güvenliği kurumsal olarak kontrol edilen ağ sistemi ve kurumsal bilgisayarlar üzerinden erişimin sağlanması uygun olacaktır.

KİDEN'e giriş yapılırken tarayıcı adres çubuğundaki adresin <https://kiden.hmb.gov.tr> ile başladığından ve tarayıcının adres çubuğunda bulunan kilit simgesine tıklanarak güvenlik (SSL) sertifikasının hmb.gov.tr'ye ait olduğundan emin olunmalıdır.

Denetçi Adayları ise KİDEN'e <https://icdenetci.hmb.gov.tr> adresi üzerinden giriş yapmalıdır.

Giriş İşlemleri

Madde 7 – KİDEN'e e-devlet kullanıcı bilgileriyle (Türkiye Cumhuriyet Kimlik Numarası ve e-devlet parolası) giriş yapılır. Kullanıcıların e-devlet giriş işlemlerinde mutlaka iki aşamalı doğrulama özelliğini aktifleştirmiş olması gerekmektedir.

Çıkış İşlemleri

Madde 8 - KİDEN'den güvenli çıkış için "Çıkış" butonu kullanılır. 30 dakika boyunca KİDEN üzerinde her hangi bir işlem yapılmazsa kullanıcı KİDEN'den çıkış yapmış sayılır ve yeniden giriş yapması istenir. 30 dakikalık sürenin bitmesine 60 saniye kaldığında Sistem uyarı vererek geri sayım yapmaktadır.

Roller

Madde 9 - KİDEN'in kullanımına ilişkin olarak; MUB, Başkan (aynı yetkilere sahip olan Başkan Yardımcısı) ve Denetçi olarak farklı yetkiye sahip rol grupları tanımlanmıştır. Gözetim Sorumluluğu farklı bir rol olmamakla birlikte, Gözetim Sorumlusuna (GS) denetim/danışmanlık göreviyle sınırlı olarak farklı yetkiler tanımlanmıştır. Bir denetim ya da danışmanlık görevinde Denetçi ve gözetim sorumlusu rolü aynı kişide birleştirilemez. Diğer

taftan, başkan ve gözetim sorumlusu rolleri aynı kişide birleştirilebilir. KİDEN’de yer alan çeşitli roller ve yetkilerini gösteren tabloya EK-l’de yer verilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Denetim Evreni

Denetçi Modülü

Madde 10 - Bu modülde giriş yetkisi Başkan, Denetçi ve Denetçi Adayına aittir. Modülde yer alan adı-soyadı, sertifika numarası, unvanı, sertifika derecesi ve atanma tarihi (Denetçiliğe ilk atanma tarihi) ile Dış Değerlendirme Uzmanlığına ilişkin bilgiler MUB tarafından girilir. Bu alanlarda değişiklik yapılması gerektiğinde (örneğin soyadı değişikliği) bu işlem bilgi verilmesi üzerine MUB tarafından yapılacaktır. Mezuniyet sekmesinde ye alan “Üniversite” ve “Bölüm” listelerinde kendi lisans ya da lisansüstü programına dair bilgi bulamayan kullanıcılar bu durumu koordinatörleri aracılığıyla MUB'a iletmelidirler. Denetçinin ücretsiz izne ayrılması, muvazzaf askerlik hizmetini yerine getirmesi, yurtdışı yüksek lisans veya doktora yapması, idari bir göreve atanması, emekli olması, başka bir iç denetim birimine geçmesi vb. durumlarda yetkisiz erişimlerin engellenmesi amacıyla Başkan tarafından 10 gün içerisinde MUB’a resmi olarak bilgi verilmesinin ardından ilgili kullanıcı MUB tarafından pasif hale getirilir.

Bu modülde yer alan “Genel (Doğum Tarihi, E-posta, Kişisel E-Posta, İş Telefonu, Cep Telefonu), Mezuniyet, Yabancı Dil, Yayınlanmış Makale ve Kitaplar, Uluslararası Sertifika, Meslek İçi Eğitimler, Mesleki Faaliyetler, Başarı Belgesi ve Takdirname ve Yönetici Puanı” sekmelerine girişler kullanıcıların kendisi tarafından yapılacaktır. Bu sekmelerde kullanıcılar kendilerine ait bilgilerin girişini esas ve usullerin ilgili maddeleri kapsamında yapmaları gerekmektedir.

Mezuniyet sekmesinde artı butonuna basıldıktan sonra, lisansüstü ve/veya doktora eğitimlerine ait bilgilerin girişleri tamamlanıp ardından ilgili mezuniyet belgesi/diploma tarayıcıdan geçirilmiş haliyle dosya olacak eklenecektir.

Yabancı Dil sekmesinde artı butonuna basıldıktan sonra, kullanıcının esas ve usullerde yer alan yabancı dil sınavları ve alınan puanlar çerçevesinde ilgili sınav için listeden seçim yapması ve sınav tarihi ile alınan puan bilgisini girmesi gerekmektedir. İlgili sınavlarla ilgili olarak mutlaka dosya eklenmesi gerekmektedir. Esas ve usullerde sertifika derecelendirme sürecinde işleme alınacak olan yabancı dil düzeyini gösteren her bir belgenin sertifika derecelendirme tarihinden önceki üç (3) yıl içinde alınmış olması hükmü yer aldığından belgelerin güncel tarihli olmasına dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

Yayınlanmış Makale ve Kitaplar sekmesinde artı butonuna basıldıktan sonra, öncelikle bilgi girişi yapılmak istenen makale ya da kitap için konunu meslek içi eğitim ya da idarenin görev alanına giren bir konu olup olmadığı seçimi yapılacak ardından “Konu” satırındaki listeden yayın konusu seçilecek veya söz konusu eğitim idarenin görev alanına giren bir yayınsa bu yayının adı kullanıcı tarafından “Adı” satırına yazılacaktır. İlgili yayınlarla ilgili olarak mutlaka dosya eklenmesi gerekmektedir.

Uluslararası Sertifikalar sekmesinde artı butonuna basıldıktan sonra, “Sertifikanın Adı” satırında alınmış olan uluslararası sertifika seçimi yapılmasının ardından sertifikanın tanımı ile alınma tarihi girişleri yapılacak ve ilgili sertifika dosya olacak eklenecektir.

Meslek İçi Eğitimler sekmesindeki artı butonuna basıldıktan sonra, aynı yayınlanmış makale ve kitaplar sekmesinde olduğu gibi öncelikle alınan eğitimlerin esas usuller kapsamında meslek içi bir eğitim ya da idarenin görev alanına giren bir eğitim olup olmadığına dair seçim yapılacak ardından eğer meslek içi eğitimse “Konu” satırındaki listeden eğitim konusu seçilecek veya idarenin görev alanına giren bir eğitimse bu eğitimin adı “Adı” satırına yazılacaktır. İlgili eğitimlerle ilgili olarak mutlaka dosya eklenmesi gerekmektedir.

Mesleki Faaliyetler sekmesinde artı butonuna basıldıktan sonra gerçekleştirilen mesleki faaliyetlere (inceleme raporu, iç denetim yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesine çalışmasına katılım, iç denetim planının hazırlanması çalışmalarına katılım, idare bünyesinde veya diğer kuruluşlarda oluşturulan ortak çalışma komisyonlarına katılım) ait bilgilerin girişleri her biri müstakil bir satır olacak şekilde yapılacaktır. İç denetim planı oluşturulmasına, ortak komisyon çalışma komisyonlarına veya iç denetim yönergesi çalışmalarına katılım gibi faaliyetler için onaylı görevlendirme yazıları dosya olarak eklenecektir. İç Değerlendirme faaliyetine katılıma dair bilgiler diğer denetim ve rapor üretilen danışmanlık süreçlerinde olduğu gibi kullanıcıların veri tabanında tutulduğu için sayılan hususlarda bu sekmeden ayrıca bir giriş yapılmayacaktır.

Yönetici Puanı sekmesinde ise sadece birim başkanları giriş yapacaktır. Bir birim başkanı örneğin üç yıldır Başkanlık görevini devam ettiriyorsa bahse konu üç yılın her bir yılı için artı butonuna basmak ve ilgili yılın başlangıç ve bitiş tarihlerini girmek suretiyle kayıt oluşturacaktır. Eğer üç ya da beş yıllık dönem içerisinde Başkanlık görevinden ayrılıp tekrar başlama durumu olursa bu ayrılış ve tekrar başlama tarihlerini göz önüne alarak her bir yıl için uygun kayıt oluşturacaktır. Ayrıca, oluşturduğu her bir yönetici dönem kaydı için (yani her bir yıl için) hesapladığı yönetici puanına ait girişi yapacak ve kendi oluşturduğu hesaplama tablosunu (yine her bir yıl için ayrı ayrı) dosya olacak ekleyecektir. Başarı puanı ise kullanıcının sertifika derecelendirme dönemindeki toplam puanına MUB tarafından ayrıca eklenecek olup bu sekmeden her hangi bir başarı puanı girişi yapılmayacaktır.

Denetçi Adayları KİDEN’e giriş yaptıklarında sistemin ön yüzünde kendilerine “Denetçi”, “Faaliyet Raporları” ve “Eğitim Kursları” modülleri açılacaktır. Adaylar bu sayılan modüllerden sadece “Denetçi” modülünü ve “Eğitim Kursları” modülünü kullanabilmektedirler.

“Denetçi” modülünde Denetçi Adaylarına ait kişisel bilgiler güncellenebilmekte olup “Eğitim Kursları” modülünde ise Kamu İç Denetçi Sertifikalarını güncel halde tutabilmek için almaları gereken eğitim kapsamında s

istem üzerinden eğitim kursları tamamlanabilmektedir.

Birimler Modülü

Madde 11 - "Birimler" modülünde yeni birim (ana birim ve alt birim) girişi ve değişiklikler Başkan tarafından yapılır.

Modülde yer alan birimlerden herhangi birinin kapanması durumunda, ilgili birimde geçmiş dönemlerde yürütülen herhangi bir denetim ya da danışmanlık bulunmuyorsa söz konusu birimin silinmesi mümkündür. İlgili birimde geçmiş dönemlerde yürütülen bir denetim ya da danışmanlık mevcutsa, birim adı tıklandığında açılan pencerede pasif kutucuğunun işaretlenmesi ve ilgili birimin pasif hale getirilmesine ilişkin notların “Notlar” alanına girilmesi gerekmektedir. Pasif olarak belirlenen birimler diğerlerinden farklı renkle gösterilir. Başkanlar aktif durumdaki ve pasif durumdaki birimleri ayrı ayrı görüntüleyebileceği gibi aktif veya pasif

durumdaki tüm birimleri beraber de görüntüleyebilirler. Birimler modülündeki sayfanın üst tarafında bu seçimin yapılabileceği seçenekler mevcuttur.

Modülde yer alan birimlerden herhangi birinin adında değişiklik olması halinde ilgili birimde geçmiş dönemlerde yürütülen herhangi bir denetim ya da danışmanlık bulunmuyorsa söz konusu birim adı tıklandığında açılan pencerede birim adı değiştirilebilir. İlgili değişikliklere ilişkin notların “Notlar” alanına girilmesi gerekmektedir. İlgili birimde geçmiş dönemlerde yürütülen bir denetim ya da danışmanlık mevcutsa ilgili birimin pasif hale getirilip yeni bir birim oluşturmak gerekmektedir.

"Birimler" modülündeki “Kategori” ve “Birim Tipi” parametreleri MUB tarafından belirlenir. Bu parametrelere yeni hususların eklenmesine yönelik ihtiyaçlar KİDEN koordinatörleri aracılığıyla MUB'a iletilir.

Faaliyetler Modülü

Madde 12 - "Faaliyetler" modülüne veri girişi Başkan tarafından yapılır. Bu modülde kurumların geçmişte yürütmüş olduğu faaliyetler ile cari dönemde yürütmekte olduğu tüm faaliyetler yer alır. Yeni bir faaliyet tanımlanırken, faaliyetlerin ana faaliyet ve alt faaliyet ikili kırımlı) şeklinde tanımlanması ayrıca ilgili oldukları birimlerle ilişkilerinin kurulması gerekmektedir.

Modülde yer alan faaliyetlerden herhangi birinin sonlandırılması durumunda, ilgili faaliyete ilişkin geçmiş dönemlerde yürütülen herhangi bir denetim ya da danışmanlık bulunmuyorsa söz konusu faaliyetin silinmesi mümkündür. İlgili faaliyete ilişkin geçmiş dönemlerde yürütülen bir denetim ya da danışmanlık mevcutsa, faaliyet adı tıklandığında açılan pencerede pasif kutucuğunun işaretlenmesi ve faaliyetin sonlandırılmasına ilişkin notların “Notlar” alanına girilmesi gerekmektedir. Pasif olarak belirlenen faaliyetler diğerlerinden farklı renkle gösterilir. Başkanlar aktif durumdaki ve pasif durumdaki faaliyetleri ayrı ayrı görüntüleyebileceği gibi aktif veya pasif durumdaki tüm faaliyetleri beraber de görüntüleyebilirler. Faaliyetler modülündeki sayfanın üst tarafında bu seçimin yapılabileceği seçenekler mevcuttur.

Modülde yer alan faaliyetlerden geçmiş dönemlerde yürütülen herhangi bir denetim ya da danışmanlık konusu olmayanlardan bir veya birkaçının içeriğinde değişiklik olması halinde, faaliyet adı tıklandığında açılan pencerede değişiklikler yapılarak, ilgili değişikliklere ilişkin notların “Notlar” alanına girilmesi gerekmektedir. İlgili faaliyetlere ilişkin geçmiş dönemlerde yürütülen denetim ya da danışmanlık mevcutsa, faaliyet adı tıklandığında açılan pencerede pasif kutucuğunun işaretlenmesi ve faaliyetin sonlandırılmasına ilişkin notların “Notlar” alanına girilmesi akabinde yeni içerikle faaliyetlerin oluşturulması gerekmektedir.

Başkanlar tarafından yeni bir faaliyet oluşturulmak istendiği durumlarda bu işlem Denetim Evreni modülünden yapılırsa oluşturulan faaliyet otomatik olarak Faaliyetler modülüne yansıtacaktır. Diğer taraftan, yeni faaliyet oluşturma işlemi Faaliyetler modülünden yapılırsa ilgili yılda mutlaka denetim evrenine “Yeni” bölümü altında yer alan “Havuzdan Al/Ana Faaliyet veya Alt Faaliyet” seçeneği kullanılmak suretiyle eklenmelidir.

"Faaliyet" modülünde “Tipi” ve “Kategori” parametreleri MUB tarafından belirlenir. Başkanlıklar tarafından bu parametrelere eklenmesi talep edilen hususlar KİDEN koordinatörleri aracılığıyla MUB'a iletilir.

Denetim Evreni Modülü

Madde 13 - "Denetim Evreni" modülüne veri girişi Başkan tarafından yapılır. Bu modülde kurumların cari dönemde yürütmekte olduğu tüm faaliyetler yer alır. Yeni bir faaliyet girilirken mevcut bir faaliyete ait kodun kullanılmamasına dikkat edilmesi gerekir. "Faaliyetler" modülünde yapılan girişlerde olduğu gibi "Denetim Evreni" modülünden yapılacak girişlerde de faaliyetlerin ilgili olduğu birimlerle ilişkisinin kurulması gerekir.

İdareler tarafından gerçekleştirdikleri denetim ve danışmanlıklarda kullandıkları risk, kontrol ve test bilgileri bu modül kullanılarak idare denetim evrenlerine eklenebilir. Diğer taraftan, ilgili risk, kontrol ve testlerin "Yeni" bölümü altında risk, kontrol ve testlere ait "Havuzdan Al" seçeneği kullanılarak "Kütüphane" modülünden Denetim Evrenine eklenmesi de mümkündür. Ayrıca, bilgi teknolojileri denetimi yapılmak istenir ve bu hususta Kurul tarafından yayınlanan "Kamu Bilgi Teknolojileri Denetim Rehberi"nden yararlanılmak istenirse bu modülde "Ana Faaliyet" kısmı altında yer alan "Havuzundan Al (MUB)" seçeneği yardımıyla MUB tarafından daha önce sisteme yüklenmiş olan yukarıda anılan Rehberde yer alan faaliyet/risk/kontrol/testler Denetim Evrenine eklenebilir.

"Denetim Evreni" modülünde Başkan tarafından silme işlemi yapılabilir. Bu modülden bir faaliyetin silinmesi durumunda söz konusu faaliyet "Faaliyet" modülünde yer almaya devam eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Faaliyetleri

Plan Dönemi Modülü

Madde14 - Plan Dönemi Modülü veri girişleri MUB tarafından gerçekleştirilir. Üç yıllık bir Plan dönemine ilişkin bilgiler girildikten sonra bu Plana ait her bir Program dönemi detay tanımlama bölümü kullanılarak oluşturulur ve cari yıla ilişkin olmayan her bir Program dönemi için "Aktif Olmayan Yıl" kutucuğu işaretlenir.

MUB her yıl Ekim-Kasım ayları içerisinde yeni plan dönemine ait tanımlamayı Sistem üzerinden oluşturarak Başkanlıkların kullanıma açar. Başkanlar yeni dönem denetim planı (ve sonrasında girilecek olan program dönemi) çalışmalarına doğrudan "Makro Risk Değerlendirmesi" modülüne giriş yaparak başlarlar.

Makro Risk Değerlendirmesi Modülü

Madde15 - "Makro Risk Değerlendirmesi" modülüne veri girişleri, Denetçiler ve üst yöneticinin de görüşü alınmak suretiyle Başkan tarafından yapılır ve onaylanır. Makro risk değerlendirme her program yılı için yapılmalıdır.

Mevcut süreç bilgilerinin ekrana getir butonuna basılmasının ardından; a) Bir önceki plan dönemi makro risk değerlendirmesinde kullanılan oran ve risk puanları, cari plan dönemi makro risk değerlendirmesinde de kullanılmak isteniyorsa "Bir Önceki Dönem Oran ve Risk Puanı Getir" butonuna, b) Daha önceki program dönemlerinde denetime tabi tutulmuş ve rapor veya izleme sonrası risk güncellemesi yapılmış olan süreçlere ilişkin risk değerlendirme, cari program dönemi makro risk değerlendirmesine yansıtılmak isteniyorsa "Önceki Denetimlere Göre Risk Puanlarını Güncelle" butonuna (ilgili denetimlerde en son yapılan işlem raporlama ise rapor sonrası risk puanları, en son yapılan işlem izlemenin tamamlanması ise izleme sonrası risk puanları yansır), c) Bir önceki program döneminde yer alan risk faktörleri cari program

dönemi makro risk değerlendirmesinde kullanılmak isteniyorsa, “Bir Önceki Dönem Risk Faktörlerini Getir” butonuna basılmalıdır.

“Önceki Denetimlere Göre Risk Puanlarını Güncelle” butonuna basıldığında ekrana yansıyan risk puanları, rapor veya izleme sonrasında her bir sürece ilişkin puanlanan risklerin ortalaması alınarak belirlenir.

Denetim Evreninde tanımlı olan her bir alt faaliyet için risk değerlendirmesi yapılır. Diğer bir ifadeyle makro risk değerlendirmesinde ana faaliyetler değil alt faaliyetler için değerlendirme yapılmaktadır. Her bir alt faaliyet için risk faktörleri en az bir etki ve bir olasılık faktörü içerecek şekilde üçten az olmamak üzere seçilir ve seçilmiş olan risk faktörlerine ilişkin açıklamalar ilgili bölüme girilir. Daha sonra her bir alt faaliyete ilişkin belirlenen risk faktörleri göz önünde bulundurularak risk puanlaması yapılır.

Her bir alt faaliyetin ana faaliyetteki önem düzeyi göz önünde bulundurularak alt faaliyetlere ağırlık (yüzde) verilir. İlgili alt faaliyetlere ait ana faaliyet alt faaliyetlerinin puanlarının ortalaması ile KİDEN tarafından otomatik olarak hesaplanır. Alt faaliyetlerde ağırlık dağılımı yapılmaması durumunda KİDEN ilgili ana faaliyetin puanını her bir alt faaliyetin eşit ağırlıkta etkisi olduğu varsayımıyla hesaplar.

İdarenin denetim evrenine dâhil olan ana/alt faaliyetlerde değişiklik yapılacaksa ilgili değişikliğin makro risk değerlendirmesi yapılmadan önce tamamlanması önem arz etmektedir. Makro risk değerlendirmesi onaylandıktan sonra yapılmış olan denetim evreni değişikliklerinde, ilgili değişikliklerin denetim programı oluşturulması aşamasında kullanılamaması durumu söz konusu olacaktır.

"Makro Risk Değerlendirmesi" modülündeki risk faktörleri parametresi MUB tarafından belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde Başkan, Başkanlıkta sadece kendi yetkisine açık olan "Parametreler" modülünden risk faktörü için ekle butonunu kullanmak suretiyle idareye özgü ayrı risk faktörleri belirleyip kullanabilir.

Denetim Alanları Modülü

Madde 16 - "Denetim Alanları" modülüne veri girişleri Başkan tarafından yapılır. Başkan denetim alanlarının belirlenmesi sürecinde Denetçilerin ve üst yöneticinin de görüşlerine başvurabilir. Denetim Evreninde yer alan her bir ana/alt faaliyet müstakil bir denetim alanı olarak belirlenebileceği gibi birbiriyle ilişkili olanlar birleştirilerek de denetim alanları oluşturulabilir. Birden fazla faaliyetin birleştirilerek bir denetim alanı oluşturulması halinde bu faaliyetlerin birleştirilme gerekçesi "Açıklamalar" kısmında kayıt altına alınmalıdır.

Denetim evreninde yer alan faaliyetlerin her birinin bir denetim alanına dâhil edilip edilmediği "Denetim Alanı Dışı Faaliyetlerin Raporu" kullanılarak tespit edilir. Bu raporda açıkta kalan faaliyet ya da faaliyetler bulunması halinde bu faaliyetlerin de bir denetim alanına dâhil edilmesi ya da tek başına bir denetim alanı olarak belirlenmesi zorunludur.

Bir denetim alanı oluşturulurken faaliyetlerin ilişkili olduğu tüm birimler sıralanarak görüntülenir. Denetim görevinin uygulanacağı birimler sınırlandırılmak isteniyorsa, hariç tutulacak birimler seçilerek silinir.

Her bir denetim alanı için rakamlardan oluşan bir kod ve denetim alanını oluşturan faaliyetlerin tümünü ifade edecek şekilde bir başlık belirlenir.

Denetim alanına dâhil edilen bir faaliyetin birim ile ilişkisi kurulmamış ise "Denetim Evreni" veya "Faaliyet" modülünden faaliyet ile birim ilişkisi kurulduktan sonra çalışmalara devam edilmesi gereklidir.

Bir denetim alanının risk düzeyi, alana dâhil faaliyetler için makro risk düzeyinde belirlenen risk puanlarının ortalaması olacak şekilde KİDEN tarafından otomatik olarak hesaplanır. Hesaplanmış olan risk puanları, sonraki aşamalarda yer alan denetim planı modülünde, ekrana yansıyan denetim alanlarının risk puanı olarak (düşük, orta veya yüksek) görüntülenir.

Daha önce bir denetim ya da danışmanlığa konu olmamış veya sehven oluşturulmuş ya da içerisinde bulunan faaliyetler idarenin görev tanımından çıkarılmış bir denetim alanı silinmek istendiği takdirde ilgili denetim alanının bulunduğu satır başındaki "Sil" bağlantısına tıklanmalıdır. Diğer taraftan, ilgili denetim alanına dâhil ana/alt faaliyetlerden bir veya birkaçı geçmiş dönemlerde yürütülen bir denetim ya da danışmanlığa konu olmuşsa, "Denetim Alanını Sil" butonuna basılması suretiyle söz konusu denetim alanının pasif hale getirilmesi gerekmektedir. Pasif olarak belirlenen denetim alanları diğerlerinden farklı renkle gösterilir. Başkanlar aktif durumdaki ve pasif durumdaki denetim alanlarını ayrı ayrı görüntüleyebileceği gibi aktif veya pasif durumdaki tüm denetim alanlarını beraber de görüntüleyebilirler. Faaliyetler modülündeki sayfanın üst tarafında bu seçimin yapılabileceği seçenekler mevcuttur.

Program yılı içerisinde gerçekleştirilecek geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetlerine ilişkin alanların oluşturulmasında da bu maddede belirtilen esaslar izlenir. Girişi yapılan geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetleri "Denetim Planı" ve "Denetim Programı" modüllerine yansır.

Denetim Stratejisi Modülü

Madde 17 - "Denetim Stratejisi Modülü"ne veri girişleri Başkan tarafından yapılır. Kaynak tahsisi, yürürlükteki Kamu İç Denetim Strateji Belgesi ve mevzuatla belirlenen oranlar esas alınarak yüzde olarak girilir. Bu kapsamda denetim için Kamu İç Denetim Strateji Belgesinde belirtilen oranların altında, dönemsel gözden geçirme faaliyeti için ise yüzde birin üstünde bir kaynak tahsisi yapılmamalıdır. Taslak denetim stratejisine ilişkin Rapor alınıp üst yöneticiyle görüşüldükten sonra Denetim Stratejisine son şekli verilir ve Başkan tarafından onaylanır.

Genel sekmesi altındaki danışmanlık faaliyetleri için tahsis edilecek kaynak yüzdesi belirlenirken, dar kapsamlı danışmanlık faaliyeti içerisinde değerlendirilen faaliyetler için "Danışmanlık" satırında yüzde belirlenirken, geniş kapsamlı (raporlamaya konu olan danışmanlıklar) danışmanlıklar için denetimler için de yüzde belirlenen yer olan "Denetim/Danışmanlık" satırında işlem yapılmalıdır.

"Denetim Büyüklüğü" bölümünde, ortalama denetim süreleri saat bazında belirlenerek veri girişi yapılır.

Yönetmelik uyarınca "Denetim Sıklığı", yüksek ve orta risk düzeyine sahip denetim alanları için 36 aydan daha fazla belirlenemez. Düşük risk düzeyine sahip denetim alanları için ise denetim sıklığı belirleme ile ilgili bir kısıt mevcut değildir.

"Denetçiler" sekmesinden Denetçilerin ilgili plan dönemine ilişkin (diğer bir ifadeyle üç yıllık süre için) tahmini net çalışma süreleri girilir. Başkan bu bölümde ekle butonuna basmak suretiyle kendisi dâhil Başkanlıktaki tüm Denetçileri ekledikten sonra mevzuatla

öngörülen izinlerin tamamı topluca "Yıllık İzin", resmi tatiller için öngörülen sürelerin toplamı ise "Resmi Tatiller" bölümüne veri girişi yapar.

"Denetim Stratejisi" modülündeki denetim sıklığı ve kaynak tahsisi parametreleri Yönetmelik ile Rehber ve Kamu İç Denetim Strateji Belgesinde belirlenen esaslara göre MUB tarafından belirlenir.

Denetim Planı Modülü

Madde 18 - Denetim Stratejisiyle belirlenen kurallara göre KİDEN tarafından otomatik olarak oluşturulan İç Denetim Planı, kaynak kısıtı göz önünde bulundurulmaksızın hazırlanan durumu yansıtır. Denetim kaynağının yeterli olması halinde bu şekilde oluşturulan Plan aynen uygulanabileceği gibi, KİDEN tarafından otomatik olarak ilgili yıllara dağıtılan denetim alanlarında program yılları kutucuğundaki işaretler kaldırılarak veya kutucuğa işaretler konularak değişiklik yapılabilir. Program dönemlerine ait (üç yılın her biri) bölümlerde "Sistem Tarafından Oluşturulan" sütunları KİDEN tarafından önerilen denetim alanlarını ifade ederken başlığında "Denetim" yazan sütunlar başkanlığın kendi tercihlerine göre oluşturduğu denetim alanlarını ifade eder. KİDEN tarafından oluşturulup öneri/taslak olarak sunulan denetim alanlarından birinin veya bir kaçının seçili işareti kaldırılmak isteniyorsa bu tik kaldırma işlemi "Sistem Tarafından Oluşturulan" sütunundan yapılmalıdır. Eğer bu taslak denetim planında seçili olmayan bir denetim alanı plana eklenmek isteniyorsa "Denetim Alanı/Başlık" sütununda listelenen denetim alanlarından eklenmek istenen alanın isminin yer aldığı satırda "Denetim" sütununda bulunan kutucuk (boş alan) işaretlenmelidir. Her bir denetim alanı çıkarma ya da ekleme işleminde ilgili program yılına ait olan "Gerekçe" sütununa kısa bir gerekçe (örneğin kaynak yetersizliği) yazılmalıdır.

Üst yöneticinin imzalamasına müteakip İç Denetim Planı Başkan tarafından onaylanmalıdır.

Denetim Programı Modülü

Madde 19 - İç Denetim Planında, denetim programına (aktif program yılı) dâhil edilen Denetimler ve danışmanlıklar bu modülde görüntülenir. Programda yer alan denetimlere ve danışmanlıklara ilişkin; başlama ve bitiş tarihleri, denetim türü/danışmanlık, ikinci denetim türü ve görevlendirilecek Denetçiler ile GS bilgileri Başkan tarafından girilir.

Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri (mevzuata görüş verme, toplantılara katılma, eğitim verme vb.), dönemsel gözden geçirme, izleme ve yönetim faaliyetlerine ilişkin başlama ve bitiş tarihleri ile bu faaliyetlerde görevlendirilecek Denetçi bilgileri Başkan tarafından "Denetim Dışı" sekmesinden girilir.

"Grafik" sekmesinde yer alan zaman çizelgesi ile denetim tarihleri itibarıyla denetim alanları; "Denetçiler" sekmesinde yer alan zaman çizelgesi ile Denetçiler itibarıyla denetim tarihleri ve denetim alanları görüntülenebilmektedir.

Denetim ve danışmanlık başlama ve bitiş tarihleri, İç Denetim Programı çıktısında denetlenme sırası olarak görüntülenir. KİDEN üzerinden oluşturulan İç Denetim Programı dokümanı üzerinde gerekli şekilsel düzeltmeler yapılarak son hali verilir ve üst yöneticinin imzasına sunulur. Üst yöneticinin Programı imzalamasını müteakip söz konusu Program, Başkan tarafından Denetim Programı modülünden onaylanır.

Denetim Programı onaylandıktan sonra onay Başkan tarafından geri alınmaz. Denetim Programında ilgili yıl denetim ve danışmanlıkları başlamadan önce bir revizyona ihtiyaç duyulması halinde durum KİDEN koordinatörleri tarafından MUB'a iletilir. Bu durumda ihtiyaca binaen ve başkanlığın talebi doğrultusunda ilgili yıl denetim program onayı MUB tarafından geri alınır.

Denetim Programı modülündeki denetim türleri ile denetim dışı iç denetim faaliyet türlerine ilişkin parametreler MUB tarafından belirlenir.

Program Dışı Denetim/Danışmanlık Modülü

Madde 20 - Denetim programında yer almayan ancak yıl içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlardan kaynaklı yeni denetim veya geniş kapsamlı danışmanlık girişleri bu modülden yapılır. Bu modülde yer alan denetim alanı, plan dönemi, denetim türü/danışmanlık, denetim türü 2, gözetim sorumlusu, Denetçiler ve tarih bölümlerine ilişkin veri girişleri Başkan tarafından gerçekleştirilir. Girişleri tanımlanan program dışı denetim veya danışmanlıklar, denetim programında yer alan denetim ve danışmanlıklarda olduğu gibi belirlenen başlama tarihinden en geç bir hafta önce Başkan tarafından "Denetim/Danışmanlık Başlatma" modülünden başlatılır. "Kiden Girişinden Sorumlu" kısmından yapılacak seçim ilgili denetim veya danışmanlık ekibindeki gözetim sorumlusunu ifade eder. Görev sonuçlarının KİDEN'e girişini gözetim sorumlusu gerçekleştirir.

Program Dışı Diğer Görevler Modülü

Madde 21 - Yıl içerisinde ortaya çıkabilecek olan dar kapsamlı danışmanlık faaliyetlerine ve dönemsel gözden geçirmelere ilişkin girişler bu modülden yapılır. Dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri "Denetim Dışı Görevler" bölümünden, dönemsel gözden geçirmeler "Kalite Güvence" bölümünden başlatılır, yürütülür ve tamamlanır. "Kiden Girişinden Sorumlu" kısmından yapılacak seçim ilgili denetim veya danışmanlık ekibindeki gözetim sorumlusunu ifade eder. Görev sonuçlarının KİDEN'e girişini gözetim sorumlusu gerçekleştirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim Görevleri

Denetim/Danışmanlık Başlatma Modülü

Madde 22 - Denetim/danışmanlık görevi "Denetim Programı" modülünde belirlenen başlama tarihinden en geç bir hafta önce Başkan tarafından başlatılır. Denetimin/danışmanlığın başlatılmasıyla birlikte, görevlendirilen Denetçilere ve GS'ye sistem tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir. Yürürlükteki iç denetim programında üst yöneticiden gerekli yetki alınarak denetim/danışmanlık ekibi ile tarihlerinde değişiklik yapılabilir. Bu değişiklikler Başkan tarafından "Denetçiler" sekmesi kullanılmak suretiyle yapılır.

Denetim/danışmanlık görevine ilişkin amaç, kapsam, yöntem ve ihtiyaç duyulması halinde özel not Başkan tarafından bu modülden girilir. Başlatılan denetimler/danışmanlıklar, denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimlere ise Rehberdeki esaslar göz önünde bulundurularak yazışmayla bildirim yapılır.

Üst Yönetici talimatı gereğince bir denetimin/danışmanlığın iptal edilmesi söz konusu olduğunda Denetim/Danışmanlık Başlatma, Görev Süre Planı, Risk Kontrol Matrisi ve Çalışma Planı modüllerinde yer alan "Denetimi/Danışmanlığı İptal Et" butonu kullanılarak söz konusu denetimin/danışmanlığın Başkan tarafından iptal edilmesi mümkündür.

“Denetimi/Danışmanlığı İptal Et” butonuna tıkladığında açıklama ve denetim/danışmanlık iptaline dayanak oluşturan üst yönetici talimatını/onayını ifade eden belge KİDEN’e yüklenmek suretiyle denetim/danışmanlık iptal işlemi tamamlanır. İptal edilen denetimlerde/danışmanlıklarda iptal işleminin yapıldığı aşamaya kadar sisteme girilmiş olan veriler kaybolmaz ve görüntülenmeye devam eder.

Görev Süre Planı Modülü

Madde 23 - Ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarına ilişkin takvim denetim ekibi tarafından birlikte belirlenir ancak bu modüle veri girişi doğrudan GS tarafından yapılır.

MUB tarafından belirlenmiş olan ve KİDEN’de yer alan ön çalışma görevlerinden gerekli olduğu düşünülenler veya yeni görevler GS tarafından eklenerek ön çalışma görevleri belirlenir. Daha sonra bu görevlerin hangi tarihlerde ve hangi Denetçiler tarafından yürütüleceği bilgileri GS tarafından girilir. Her bir ön çalışma görevine yalnızca bir Denetçi atanması gerekmektedir.

Ön Çalışma Modülü

Madde 24 - Bu modülde Denetçiler kendilerine atanan ön çalışma görevlerine ilişkin veri girişlerini yaparlar. Bu kapsamda Denetçiler tarafından tamamlanan görevler, GS tarafından incelenerek onaylanır veya tekrar gözden geçirilmesi hususunda ilgili Denetçiye bilgi verirler.

Bu modülde ihtiyaç olması halinde “Dosyalar” sekmesinden bilgisayarda kayıtlı bulunan dosyalar ön çalışma testlerine eklenebilir. Ayrıca, açılış toplantısı tutanağı da sayfanın üst kısmında yer alan “Açılış Toplantısı Tutanağı Ekle” butonuna basmak suretiyle eklenebilmektedir. Danışmanlık faaliyetlerinin denetlenen birim ile hazırlanacak olan mutabakat metnine dayalı olarak yürütülmesi esas olup söz konusu metin de bu modülün “Dosyalar” sekmesinden eklenebilmektedir. Ayrıca, danışmanlık faaliyeti yürütülmesi durumunda modülde yer alan “Danışmanlık” sekmesinde, mutabakat metnine dayalı olarak ilgili danışmanlık faaliyetinde izleme yapılıp yapılmayacağına göre “İzleme Var” ve “İzleme Yok” seçenekleri yer almaktadır. Bahse konu izleme sürecine ilişkin seçim Başkan yetkisindedir. Yine bu aşamada “Çalışma Tablosu” sekmesi yardımıyla ön çalışma testinde kullanılabilecek tablolar oluşturulabilir.

Ön çalışma testlerinde veri girişi yapılması gereken “Örneklem Metodu”, “Evren/Örneklem Büyüklüğü” ve “Sonuç” kısımlarına ilgili testin gerçekleştirilmesinde kullanılan yöntemlere göre bilgi girişleri yapılır. Testin sonucuna göre “Olumlu” ve “Olumsuz” seçenekleri işaretlendikten sonra ilgili test sonucunun önemli derecede olumsuzluk içerdiği ve mutlaka bir bulgu ile ilişkilendirilmesi gerektiği düşünülüyorsa “Bayrak” kutucuğu işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlenmese bile eğer testin sonucu olumsuz ise saha çalışması aşamasında bulgu oluşturulurken ilgili test sonucu yine de listelenir. Diğer taraftan, test sonucu olumlu ise ilgili test sonucu ilerleyen aşamalarda herhangi bir modülde listelenmemektedir. Şayet test sonucunun çok olumlu olduğu ve bu kapsamda örnek teşkil edebileceği değerlendiriliyorsa olumlu seçeneği ile birlikte “Bayrak” kutucuğu da işaretlenerek saha çalışması aşamasında bahse konu test sonucundan rapora da yansıtacak şekilde iyi uygulama örneği oluşturulabilir.

Bu aşamada bir kontrolün tasarımının yetersiz olduğu şeklinde bir değerlendirme yapılması halinde, bu değerlendirmenin ilerleyen aşamalarda uygun saha çalışması testiyle

desteklenmesi ve bu tasarım eksikliğinin yol açtığı sorunların ortaya konulması zorunlu olduğundan, ön çalışma aşamasında bulgu olabilecek derecede önemli bir tespitle karşılaşılması durumunda, "Risk Kontrol Matrisi" modülünde söz konusu tespitle ilişkili risk, kontrol ve saha çalışması testinin mutlaka tanımlanması gerekmektedir. Aksi takdirde ön çalışmadan gelen tespit, "Saha Çalışması" modülünde olumsuz testler arasında görüntülenmekle birlikte, bu tespitten bulgu oluşturulması mümkün olmayacaktır.

Risk Kontrol Matrisi Modülü

Madde 25 - Bu modülde risk, kontrol ve test girişleri Denetçiler veya GS tarafından yapılır. Denetim faaliyetinde, ilk aşamada denetim ekibince en az bir risk tanımı içerecek şekilde veri girişleri yapılır. Daha sonra risk analizi modelinde en az bir risk puanı belirlenerek mikro risk değerlendirmesi tamamlanır. Risk değerlendirmesinin sonuçlarına göre, Rehberdeki esaslar göz önünde bulundurularak test edilmesine karar verilen kontrollere ilişkin testlerin girişi yapılır. Girişler yapılırken risk, kontrol ve test birden fazla faaliyete ilişkinse her bir faaliyet için ayrı ayrı risk, kontrol ve test ataması yapmak yerine "çoklu ekle" seçeneği kullanılabilir. Çoklu ekleme seçeneği kullanılarak aynı risklerin/kontrollerin/testlerin altına aynı riskler/kontroller/testler tek seferde eklenebilmektedir.

Önceki görevlerde oluşturulmuş olan ve tekrar kullanılmak istenen riskler/kontroller/testler havuzdan alınarak doğrudan kullanılmamalıdır. Zira böyle bir durumda bahse konu riskin/kontrolün/testin içeriğinde değişiklik yapılması halinde bu değişiklik eski denetim ve danışmanlıklardaki görevlere de yansıtacaktır. Bu durumun oluşmaması için mutlaka "Kopyalayarak Havuzdan Al" seçeneği kullanılarak burada yer alan havuzdan istenilen risk/kontrol/test alınmalıdır. Bu şekilde işlem yapıldığında KİDEN, tekrar kullanılmak istenen risk/kontrol/test için içerik ve kodu aynı olan bir adet kopya oluşturur. KİDEN tarafından oluşturulan bu kopya riskin/kontrolün/testin içeriğinde ve/veya kodunda değişiklik yapılabilir. Yapılacak değişiklik, normal havuzdan alınan risklerde/kontrollerde/testlerde olduğu gibi geçmiş görevlere etki etmeden sadece ilgili denetim veya danışmanlıkta sonuç doğurur.

Danışmanlık faaliyetinde ise, genel olarak işlemler denetim faaliyetindeki gibi yürütölmekle birlikte, risk ve kontrol eklenmesi zorunlu değildir. Ancak risk ve kontrole bağlı olmaksızın en az bir test eklenmesi gerekmektedir. Danışmanlık faaliyetinde risk ve kontrol eklenmediği durumda, rapor sonrası risk güncellemesi ve izleme sonrası risk güncellemesi modüllerinde Başkan tarafından herhangi bir güncelleme işlemi yapılmadan "Tamamla" butonuna basılarak bir sonraki aşamaya geçilebilir.

Risk ve kontrol bilgileri girilirken, bu bilgilerin ön çalışmanın hangi görevinden elde edildiği veya diğer bir kaynaktan elde edilmişse bu verinin kaynağı "Referans" bölümünde açıkça belirtilmelidir.

Denetim alanı kapsamında yer alan bir faaliyete ilişkin olarak denetlenecek birimler denetim alanı modülünde sınırlandırılmamışsa ilgili faaliyete ilişkin tüm birimler bu modülde görüntülenir. Örneğin daha önce denetim alanı oluşturulurken ilgili birimler kısmında "Tüm Birimler" seçeneği seçilmişse idarede yer alan tüm birimler Risk Kontrol Matrisine yansıtacaktır. Böyle bir durumda listelenen birimlerden istenilen birimler (ya da aynı mantıkla faaliyetler) seçilip "Sil" butonuna basılması suretiyle kapsam daraltmasına gidilebilir.

Saha çalışması testlerinin uygulanacağı birimler, yapılacak mikro risk değerlendirmesi (risk puanlaması) sonuçları ve denetim kaynağına göre belirlenir. Değerlendirme sonucu test yapılması öngörölmeyen risk ve kontroller için her hangi bir test girişi yapılmamalıdır.

Her bir Denetçi tarafından risk, kontrol ve testlere ilişkin ayrı çalışmalar yürütülse dahi, bu modüle girilecek verilerin son şekline denetim ekibince birlikte karar verilmesi daha uygun olacaktır. Denetçiler ya da GS farklı risk/kontrol/test üzerinde aynı anda işlem yapabilirler. Fakat bir Denetçi başka bir Denetçi tarafından oluşturulan risk/kontrol/test üzerinde değişiklik yapamaz.

Diğer taraftan Risk Kontrol Matrisi Başkan tarafından onaylanana kadar Denetçiler veya GS kendi oluşturduğu risk/kontrol/test üzerinde değişiklik yapabilirler. Risk, kontrol ve test bilgilerinin tek elden girilmesinin faydalı olacağı durumlarda girişlerin GS tarafından yapılması daha uygun olacaktır.

Aynı birimde yapılacak her bir test için yalnızca bir Denetçi atanması esas olup bir testin birden fazla Denetçi tarafından yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, içerik olarak aynı fakat kodları farklı testler oluşturulup oluşturulan her bir testin farklı bir Denetçiye atanması suretiyle işlem yapılabilir.

Risk Kontrol Matrisi GS tarafından tamamlandığında, sistem tarafından gönderilecek bir e-posta aracılığıyla Başkan bilgilendirilir. Başkan tarafından gerekli incelemeler yapılarak Risk Kontrol Matrisi onaylanır veya gerekli değişiklikler yapılmak üzere reddedilir. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra GS Risk Kontrol Matrisini onaylanmak üzere Başkana tekrar gönderir. Başkanın Risk Kontrol Matrisini onaylamasının ardından GS'ye bilgilendirme e-postası gönderilir. Ayrıca, Başkan onayının ardından girişleri gerçekleştirilmiş olan risk, kontrol ve testler Kütüphane'nin ilgili modüllerine yansır. Risk Kontrol Matrisinin tamamlanmasının ardından istenirse "Denetim Evrenine Ekle" butonuna basılması suretiyle girişi yapılan risklerin/kontrollerin/testlerin denetim evrenine (ilişkili olunan faaliyetlerin altına) yansması da sağlanabilir.

Bu modülde yer alan "Risk Tipi, İç Kontrol Amaçları, Kontrol Türü, Kontrol Kategorisi, Kontrol Düzeyi, Kontrol Standardı, Test Kategorisi ve Test Yöntemi" parametreleri MUB tarafından belirlenir.

Çalışma Planı Modülü

Madde 26 - "Çalışma Planı" modülüne veri girişleri GS tarafından yapılır. Başkan tarafından "Denetim Başlatma" modülünde girilmiş olan denetimin amaç, kapsam ve yöntemi, yapılan ön çalışmalar neticesinde elde edilen bilgiler doğrultusunda GS tarafından bu aşamada güncellenebilir. Yürürlükteki iç denetim programıyla üst yöneticiden gerekli yetki alınarak denetim/danışmanlık ekibi ve tarihlerinde değişiklik yapılabilir. Bu değişiklikler Başkan tarafından "Denetçiler" sekmesi kullanılmak suretiyle yapılır. Ayrıca, denetim/danışmanlık raporu aşamasına kadar olan süreçte denetim/danışmanlık ekibinde herhangi bir değişiklik olması durumunda Başkan çalışma planı onaylı olsa bile bu modülden (yine "Denetçiler" sekmesini kullanmak suretiyle) ekibe Denetçi ekleyebilir ya da çıkarma işlemi yapabilir. Yine aynı sayfada üst kısımda yer alan ve GS'nin adının yer aldığı kısımda üç nokta ile gösterilen yere tıkladıktan sonra çıkan listeden seçim yapmak suretiyle ekipteki GS'yi de değiştirebilir.

GS tarafından saha çalışması testlerine ilişkin görevlendirmeler ile testlerin yapılacağı tarihler girilir. Çalışma Planının GS tarafından tamamlanmasından sonra KİDEN tarafından Başkana bilgilendirme e-postası gönderilir. Başkan en geç iki iş günü içerisinde çalışma planını onaylar veya gerekli değişiklikler yapılmak üzere reddeder. Çalışma Planının Başkan tarafından onaylanmasından sonra KİDEN tarafından GS'ye bilgilendirme e-postası gönderilir.

Saha Çalışması Modülü

Madde 27- Bu modüle veri girişlerinin Denetçiler tarafından yapılması esastır. Denetçiler kendilerine atanmış olan testleri bu aşamada “Denetim” sekmesi üzerinden tamamlarlar. Testler olumlu ya da olumsuz olarak sonuçlandırılır. Testlerin sonucunda kritik önem düzeyinde bulgu oluşturması muhtemel bir tespit yapılması halinde, bu testin olumsuz sonucunu vurgulamak için olumsuz seçeneğiyle birlikte bayrak kutucuğu da işaretlenir. Öte yandan olumlu sonuçlanan testlerde, tespitin iyi uygulama örneği olduğunun düşünülmesi halinde olumlu seçeneği ile birlikte bayrak kutucuğu da işaretlenir.

Denetçiler tarafından tamamlanan testler, GS tarafından incelenerek onaylanır veya ilgili Denetçiden tekrar gözden geçirmesi istenir.

Bu modülde “Dosyalar” sekmesinden bilgisayarda kayıtlı bulunan dosyalar saha çalışmasına eklenebilir. Yine bu aşamada “Çalışma Tablosu” sekmesi yardımıyla saha çalışması testinde kullanılacak tablolar oluşturulabilir.

"Bulgular" sekmesinde (Geniş kapsamlı danışmanlık sürecinde “Tespit ve Değerlendirmeler” sekmesi) olumlu seçeneğiyle birlikte bayrak kutucuğu da işaretlenen testler iyi uygulama örneği alt sekmesinin altında, olumsuz sonuçlanan testler ise "olumsuz" alt sekmesinin altında yer alır.

Olumsuz sonuçlanan testler denetim ekibi tarafından gözden geçirilerek bulguların/tespit ve değerlendirmelerin oluşturulması aşamasına geçilir. Bulguların/tespit ve değerlendirmelerin Denetçiler tarafından oluşturulması esastır. Ancak birden fazla testin farklı Denetçiler tarafından yapılması ve bu testlerden tek bir bulgu/tespit ve değerlendirme oluşturulması durumunda, söz konusu bulgu/tespit ve değerlendirme GS veya GS tarafından görevlendirilen Denetçi tarafından oluşturulur. Oluşturulan bu bulgular/tespit ve değerlendirmeler ancak oluşturan Denetçi veya GS tarafından geri alınabilir.

Bir testten tek bulgu/tespit ve değerlendirme oluşturulması esas olmakla birlikte, birden çok testten de tek bir bulgu/tespit ve değerlendirme oluşturulabilir. Ancak bir testten birden çok bulgu/tespit ve değerlendirme oluşturulamaz. Ayrıca “ön çalışma” modülüne ilişkin açıklamalarda da belirtildiği üzere sadece ön çalışma testlerinden bulgu/tespit ve değerlendirme oluşturulamamakta olup, ön çalışma testlerinin saha çalışması testleriyle desteklenmesi gerekmektedir. Oluşturulan bulgular, GS veya Denetçinin ilgili bulguyu/tespit ve değerlendirmeyi tamamlamasından önce bulguyu/tespit ve değerlendirmeyi oluşturan kişi tarafından silinebilir.

Denetim faaliyetlerinde iyi uygulama örneği olarak belirlenen testler, bulgu oluşturma sırasında iyi uygulama olarak ekranda görüntülenir. Bulgular/tespit ve değerlendirmeler ve iyi uygulama örnekleri Denetçiler tarafından tamamlandıktan sonra GS tarafından incelenerek onaylanır veya tekrar gözden geçirilmek üzere ilgili Denetçiye bilgi verilir. Bulgu/tespit ve değerlendirme, denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimle e-posta ile paylaşılacaksa, GS tarafından denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birim yöneticisinin e-posta adresi bilgisi girilir.

"Saha Çalışması" modülündeki bulgu önem düzeyi parametresi MUB tarafından belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Raporlama

Bulguların/Tespit ve Değerlendirmelerin Paylaşılması Modülü

Madde 28 - Bu modüle veri girişleri GS tarafından yapılır. GS tarafından bulgu/tespit ve değerlendirme unsurlarından hangilerinin denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birim ile paylaşılacağına da bu aşamada karar verilir. "Saha Çalışması" modülünde denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birim yöneticisinin e-posta adresi girilerek tamamlanan bulgu/tespit ve değerlendirme, GS tarafından onaylanır ve gözden geçirilmek üzere Başkana gönderilir. Başkan tarafından, bulgular önem düzeyi ve maddi hata bakımından, tespit ve değerlendirmeler ise maddi hata bakımından gözden geçirilir ve bu hususlarda sorun olması durumunda gerekçesi ile birlikte düzeltilmesi için GS'ye geri gönderilir.

Başkan tarafından gözden geçirilen bulgular/tespit ve değerlendirmeler planlanan kapanış toplantısı tarihini de içerecek şekilde GS tarafından denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimle e-posta aracılığıyla paylaşılır.

Bulguların/tespit ve değerlendirmelerin e-posta aracılığıyla paylaşılmasının tercih edilmemesi durumunda Başkanlıklar, bulguları/tespit ve değerlendirmeleri kurum içi yazışma ile denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimle paylaşır. Denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimden kurum içi yazışmayla gelen görüşler "Denetlenenin Görüşü" modülüne GS tarafından girilir.

Denetlenenin Görüşü Modülü

Madde 29 - Bu modüle veri girişleri denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birim veya GS tarafından yapılır.

Bulguların/tespit ve değerlendirmelerin e-posta aracılığıyla paylaşıldığı durumda, denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birim bulguya/tespit ve değerlendirmeye katılıyorsa, e-posta ile gönderilen bağlantıya giriş yaparak eylem planını bildirir. Denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birim bulguya/tespit ve değerlendirmeye katılmıyorsa gerekçesini belirtir. Söz konusu eylem planı veya katılmama gerekçeleri "Denetlenenin Görüşü" modülüne kaydedildiğinden, GS tarafından bu modüle veri girişi yapılmasına gerek olmayacaktır.

Bulguların/tespit ve değerlendirmelerin e-posta aracılığıyla paylaşılmasının tercih edilmemesi durumunda, modülde yer alan bulgu/tespit ve değerlendirme paylaşım formu aracılığıyla paylaşılan bulgulara/tespit ve değerlendirmelere ilişkin denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimce gönderilen eylem planı veya katılmama gerekçesi GS tarafından "Denetlenenin Görüşü" modülüne girilir. Ayrıca, açılış toplantısı tutanağı da sayfanın üst kısmında yer alan "Açılış Toplantısı Tutanağı Ekle" butonuna basmak suretiyle eklenebilmektedir.

Bulgu/tespit ve değerlendirme denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimle paylaşıldıktan sonra denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimden gelen görüş doğrultusunda bulgunun/tespit ve değerlendirmenin esasına ilişkin olarak denetim ekibi tarafından temel bir hatanın yapıldığının kabul edilmesi ve artık bulgunun/tespit ve değerlendirmenin konusunun kalmadığının anlaşılması üzerine GS tarafından bulgu/tespit ve değerlendirme iptal edilebilir.

Başkanlık, denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimin bulguya/tespit ve değerlendirmeye katılmama gerekçesini uygun buluyorsa ve bu durum düzeltilebilir bir husus olarak mütalaa ediliyorsa, bulgu/tespit ve değerlendirme oluşturma aşamasına geri dönülerek gerekli değişiklikler yapılır. Bu işlem için Başkanın, yaptığı gözden geçirmeye ilişkin işlemi geri alması gerekir. İlgili GS ya da Denetçi tarafından bulgunun/tespit ve değerlendirmenin düzeltilmesi ile birlikte bulguların/tespit ve değerlendirmelerin paylaşılması süreci tekrarlanır.

Başkanlık, denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Uzlaşılamayan hususların Başkan tarafından üst yöneticiye sunulmasında kullanılacak olan Bulgu/Tespit ve Değerlendirme Uyuşmazlık Tablosu bu modülde yer almaktadır. Bulgu Uyuşmazlık Formu, çıktısı alınıp üst yönetici ile paylaşılabilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili kurum içi yazışmayla alınan eylem planı GS tarafından "Denetlenenin Görüşü" modülüne girilir. Üst yöneticinin, uzlaşılamayan hususlarla ilgili olarak Başkanlığın görüşlerine katılmaması halinde, söz konusu bulguya/tespit ve değerlendirmeye denetim raporunda yer verilmez. Ancak ilgili bulgunun/tespit ve değerlendirmenin sonuçları "Denetim Görüşü" modülünde dikkate alınır ve ayrıca bu bulgu/tespit ve değerlendirme yılı iç denetim faaliyet raporunda yer verilmek suretiyle Kurula bildirilir.

Denetim Görüşü Modülü

Madde 30 – Bu modülde girişler GS tarafından yapılır. Denetlenen her bir faaliyete ilişkin denetim görüşü, Rehberde belirlenen kurallar (oluşturulan bulgu sayısı, bulguların önem düzeyi gibi kriterler) çerçevesinde sistem tarafından oluşturulur. Bu modül dar ve geniş kapsamlı danışmanlık faaliyetlerinde görüntülenmemektedir. "Denetim Görüşü" modülünde uygunluk düzeyi parametreleri MUB tarafından belirlenir. Denetim görüşü verilmesi Rehberde belirlenen koşulların sağlanmasına bağlı olduğundan bu modülün kullanılması zorunlu olmayıp isteğe bağlıdır. Dolayısıyla, bu modülde herhangi bir onay butonu bulunmayıp sadece kaydet butonu bulunmaktadır.

Denetim/Danışmanlık Raporu Modülü

Madde 31 - Bu modülde girişler GS tarafından yapılır. GS bu modülde denetim/danışmanlık raporunda yer alması ya da hariç tutulması gereken bulgulara/tespit ve değerlendirmelere karar verir. Denetim/danışmanlık raporuna dâhil edilmeyen bulgulara/tespit ve değerlendirmelere ilişkin gerekçeler açıklama bölümünde belirtilir.

Başkan, Rehberde yer alan esaslar kapsamında, “Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi” sekmesini açarak burada gerekli olan veri girişlerini tamamlar. Bu kısımda, raporla ilgili sorulan soruların her birine mutlaka açıklama yazılmalıdır. Ayrıca, soruların cevaplarının olumlu ya da olumsuz olmasına göre ilgili onay kutucuğuna (cevabın olumlu olması durumunda) işaret konulur ya da boş bırakılır.

Rapora nihai hali verilip üst yönetici tarafından imzalandıktan sonra GS tarafından “denetim/danışmanlık raporu tamamla” işlemi yapılır. Denetim/danışmanlık raporu tamamlanmadan Başkan tarafından bulgu/tespit ve değerlendirme görevlendirmesi yapılamaz. Bu modülde “Rapor Numarası”, “Rapor Tarihi” ve “Yönetici Özeti” bölümlerine giriş yapılması durumunda bu bilgiler Rapora aktarılır. GS tarafından denetim raporunun

tamamlanmasının ardından Başkana ve denetim ekibindeki diğer Denetçilere bilgilendirme e-postası gönderilir.

Sistem tarafından üretilen rapor ihtiyaç olması halinde gerekli şekilsel düzeltmeler yapılarak son şekli verilmek suretiyle sisteme yüklenebilir.

Ayrıca, geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti icra edilirken ön Çalışma modülünde Başkan tarafından seçilen “İzleme Var” veya “İzleme Yok” seçeneği ihtiyaç olması halinde bu modülde yine Başkan tarafından güncellenebilir.

Rapor Sonrası Risk Güncelleme Modülü

Madde 32 – Bu modülde, Risk Kontrol Matrisi modülünde süreçlere bağlı olarak puanlanan riskler, gerçekleştirilen denetim/danışmanlık ve tamamlanan rapor sonuçları gözden geçirilmek suretiyle Başkan tarafından yeniden puanlanır.

Süreçlere ilişkin puanlanan risklerin ortalaması alınarak hesaplanan risk puanı, süreçle ilişkin izleme sonrası risk güncellemesi henüz tamamlanmamış olsa dahi, bir sonraki plan döneminde yapılacak makro risk değerlendirmesine, ilgili sürecin risk puanı olarak yansıtılabilir.

Danışmanlık faaliyetlerinde, ön çalışma veya danışmanlık raporu modüllerinde izleme yapılmamasına karar verilmesi ve “İzleme Yok” seçeneği işaretlenmesi durumunda, izlemeye ilişkin modüller ekranda görüntülenemeyecek olup, “Risk Güncellemesi ve Danışmanlığın Kapatılması” modülüyle beraber danışmanlık faaliyeti sona erecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM İzleme

Bulgu/Tespit ve Değerlendirme Görevlendirmesi Modülü

Madde 33 - Bu modülde veri girişleri Başkan tarafından yapılır. Başkan, denetim/danışmanlık raporunda yer alan bulgulara/tespit ve değerlendirmelere ilişkin izleme faaliyetini yürütecek Denetçinin görevlendirmesini yapar. Yapılan görevlendirmenin ardından Başkan tarafından denetim/danışmanlık tamamlanır.

İzleme Modülü

Madde 34 - Bu modüle veri girişleri Denetçiler veya Başkan tarafından yapılır. Kendisine izleme görevi verilen Denetçi bulgunun/tespit ve değerlendirmenin takibini bu modülden yapar.

İzlemeye ilişkin eylemin denetlenen birimce yerine getirildiğinin Denetçi tarafından tespit edilmesi durumunda, ilgili alana açıklama girilerek izleme faaliyeti tamamlanır ve bulgu/tespit ve değerlendirme kapatılır. Bulguya/tespit ve değerlendirmeye ilişkin eylemin öngörülen tarihte tamamlanmaması ve denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimce eyleme ilişkin ek süre istenmesi durumunda "Devam Ediyor" butonu kullanılarak revize edilmiş eylem planının girişi yapılır ve ek süre verilir. İkinci izleme dönemi sonunda eylemin denetlenen/danışmanlık hizmeti verilen birimce yerine getirildiğinin Denetçi tarafından tespit edilmesi durumunda ilgili alana açıklama girilerek izleme faaliyeti tamamlanır ve bulgu/tespit ve değerlendirme kapatılır.

İlk izleme döneminde herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi ve ilgili birimden de süre uzatımına yönelik bir talebin olmaması halinde "Devam Ediyor" butonu kullanılarak ek süre verilir. İkinci izleme dönemi sonunda da herhangi bir ilerleme kaydedilmemesi durumunda "Risk Üstlenildi" butonu kullanılıp gerekli açıklamalar yazılarak bulgu/tespit ve değerlendirme kapatılır.

Rehber'in ekinde bulunan Örnek-16'da yer alan Bulgu/Tespit ve Değerlendirme Takip Formunun çıktısı bu modülden alınabilir. Tüm bulguların/tespit ve değerlendirmelerin izlemesi tamamlandıktan sonra denetimi/danışmanlığı kapatma işlemi Başkan tarafından yapılır.

İzleme Sonrası Risk Güncelleme Modülü

Madde 35 - Bu modülde, Risk Kontrol Matrisi modülünde süreçlere bağlı olarak puanlanan riskler; gerçekleştirilen denetim/danışmanlık, tamamlanan raporun sonuçları ve izleme sonuçları gözden geçirilmek suretiyle Başkan tarafından yeniden puanlanır.

Süreçlere ilişkin puanlanan risklerin ortalaması alınarak hesaplanan risk puanı, bir sonraki plan döneminde yapılacak makro risk değerlendirmesine ilgili sürecin risk puanı olarak yansıtılabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Denetim Dışı Görevler**

Denetim Dışı Görev Başlatma Modülü

Madde 36 - Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Denetim Dışı sekmesinden veya Program Dışı Diğer Görevler (mevzuata görüş verme, toplantılara katılma, eğitim verme, dönemsel gözden geçirme vb.) modülünden girişleri yapılan dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri bu modülden başlatılır.

Denetim Dışı Görev Çalışması Modülü

Madde 37- Denetim Dışı sekmesinden veya Program Dışı Diğer Görevler modülünden girişleri yapılan dar kapsamlı danışmanlık faaliyetleri (mevzuata görüş verme, toplantılara katılma, eğitim verme vb.) bu modülden yürütülür ve tamamlanır. Bu modüle girişler "KİDEN Girişinden Sorumlu Denetçi" tarafından gerçekleştirilir. Bu modülde ayrıca dosya eklemesi de yapılabilmektedir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Dönemsel Gözden Geçirme**

Dönemsel Gözden Geçirme Başlat Modülü

Madde 38 – Denetim Programı modülünde seçilen dönemsel gözden geçirme görevi "Denetim Programı" modülünde belirlenen başlama tarihinden en geç bir hafta önce Başkan tarafından başlatılır. Dönemsel gözden geçirmenin başlatılmasıyla birlikte, görevlendirilen Denetçilere ve GS'ye sistem tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir. Yürürlükteki iç denetim programıyla üst yöneticiden gerekli yetki alınması kaydıyla, dönemsel gözden geçirme ekibinde ve dönemsel gözden geçirme tarihlerinde Başkan tarafından bu aşamada değişiklik yapılabilir.

Dönemsel gözden geçirme görevine ilişkin amaç, kapsam, yöntem ve ihtiyaç duyulması halinde özel not Başkan tarafından bu modülden girilebilir.

Dönemsel gözden geçirmenin iptal edilmesi söz konusu olduğunda “Dönemsel Gözden Geçirmeyi İptal Et” butonu kullanılarak söz konusu görevin Başkan tarafından iptal edilmesi mümkündür. “Dönemsel Gözden Geçirmeyi İptal Et” butonuna tıklandığında açıklama ve görevin iptaline dayanak oluşturan belge KİDEN’e eklenmek suretiyle dönemsel gözden geçirme iptal işlemi tamamlanır. İptal edilen dönemsel gözden geçirme görevlerinde iptal işleminin yapıldığı aşamaya kadar sisteme girilmiş olan veriler görüntülenebilir

Görev Süre Planı Modülü

Madde 39 - Bu modülde girişler GS tarafından yapılır. Ön çalışma, saha çalışması ve raporlama aşamalarına ilişkin takvim dönemsel gözden geçirme ekibi tarafından birlikte belirlenir.

MUB tarafından belirlenmiş olan ve sistemde yer alan “değerlendirmeye alınacak dosyaların, görüşme yapılacak kişilerin ve istenecek diğer bilgi ve belgelerin belirlenmesine” ilişkin görev GS tarafından eklenerek ön çalışma görevi belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde yeni görevler GS tarafından eklenebilir. Daha sonra bu görevin hangi tarihlerde ve hangi Denetçiler tarafından yürütüleceği bilgileri GS tarafından girilir. Sistemde her bir göreve yalnızca bir Denetçi atanması gerekir.

Ön Çalışma Modülü

Madde 40 - Bu modülde ön çalışma görevine ilişkin veri girişleri Denetçiler tarafından yapılır. Bu kapsamda Denetçiler tarafından tamamlanan görev, GS tarafından incelenerek onaylanır veya tekrar gözden geçirilmesi hususunda ilgili Denetçiye bilgi verilir.

Yapılan ön çalışma neticesinde değerlendirmeye alınacak denetim/danışmanlık dosyalarının seçimi “Denetim/Danışmanlık” sekmesinden, görüşme yapılacak birimlerin seçimi “Denetlenen/Danışmanlık Verilen Birim” sekmesinden yapılır. Ayrıca “Denetim/Danışmanlık” sekmesinde seçilen denetim/danışmanlık dosyalarının ilgili olduğu birimler bu sekmede otomatik seçim yapılmış olarak gelmektedir. Gerek görüldüğü takdirde diğer birimlerden de seçim yapılabilir. Görüşme yapılacak Denetçilerin seçimi “Denetçi” sekmesinden yapılır.

Denetçi tarafından tamamlanan görevler, GS tarafından incelenerek onaylanır veya tekrar gözden geçirilmesi hususunda dönemsel gözden geçirme yapan Denetçiye bilgi verilir.

Bu modülde açılış toplantısı tutanağı da dâhil olmak üzere dosya eklemesi “Dosya” sekmesinden yapılabilir.

Çalışma Planı Modülü

Madde 41 - "Çalışma Planı" modülüne veri girişleri GS tarafından yapılır. Bu modülde Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberinde belirlenmiş olan standart çalışma kağıtları (İç Denetim Politika ve Prosedürleri, İç Denetim Faaliyetlerinin Yönetimi, Görevlerin Yürütülmesi ve Raporlanması, Üst Yönetici Görüşme Formu, Denetlenen Birim Yöneticisi Görüşme Formu, Denetçi Görüşme Formu) seçilen her bir denetim/danışmanlık dosyası, denetlenen/danışmanlık verilen birim ve Denetçi için ayrı ayrı sistem tarafından oluşturulmuş olarak ekrana gelmektedir. Ayrıca tüm bu çalışma kağıtlarını içerecek konsolide çalışma kağıtları da sistem tarafından oluşturulmaktadır.

Çalışma Kağıtları sekmesinden GS tarafından saha çalışmasına ilişkin görevlendirmeler

ile saha çalışmalarının yapılacağı tarihler girilir. Gerek görülmesi halinde GS tarafından ilave saha çalışması testleri de “Test” sekmesinden eklenebilir.

Saha Çalışması Modülü

Madde 42 - Bu modülde yer alan “Çalışma Kağıtları” sekmesinde dönemsel gözden geçirme yapan Denetçi tarafından kendisine atanmış çalışma kâğıtlarında; değerlendirme sonucunda ulaşılan netice; “olumlu”, “olumsuz” veya “uygulanabilir değil” şeklinde sonuç bölümüne, kriterin nasıl test edildiği ve test sonucu elde edilen bilgiler ise açıklama bölümüne kaydedilir.

Çalışma Kağıtları sekmesinde girişleri yapılan değerlendirme sonucu ulaşılan netice ve açıklamalar, “Standartlar ve Uygunluk Kriterleri” sekmesine yansımaktadır. Bu değerlendirmelerin neticesine göre uygunluk kriterlerine ilişkin değerlendirme yapılarak ulaşılan netice “olumlu”, “olumsuz” veya “uygulanabilir değil” şeklinde sonuç bölümüne, kriterin nasıl test edildiği ve test sonucu elde edilen bilgiler ise açıklama bölümüne girilir. Uygunluk kriterlerinin değerlendirilmesi sonucu ulaşılan neticeye göre her bir alt standarda ilişkin “Nihai Değerlendirme”, “Nihai Açıklama”, “Mevcut Durum” ve “Önerilere” ilişkin girişler yapılır.

Birim Başkanlığı Görüşü Modülü

Madde 43 - Saha Çalışması modülünde her bir alt standarda ilişkin belirlenen “nihai değerlendirme”, “nihai açıklama”, “mevcut durum” ve “öneri” bölümleri “Birim Başkanlığı Görüşü” modülündeki değerlendirme tablosuna yansımaktadır. Bu modülde Başkan, alt standartlara ilişkin dönemsel gözden geçirme ekibi tarafından yapılan değerlendirmeler hakkındaki görüşünü Değerlendirme Tablosu Sekmesindeki “Birim Başkanlığı Görüşü” bölümüne girer.

Başkan görüşü girildikten sonra, GS tarafından standartlara ilişkin olarak nihai açıklama ve nihai değerlendirme bölümleri doldurulur. Ayrıca GS, Fonksiyonel Değerlendirme Tablosu sekmesinden her bir konu başlığı (Yönetim ve Organizasyon, İnsan Kaynakları, Faaliyetlerin Planlanması, Görevlerin Yürütülmesi ve İletişim ve Raporlama) altında yer alan “Mevcut durum” ve “Öneriler” kısmını Değerlendirme Tablosundaki bilgilerden hareketle oluşturur.

Raporlama Modülü

Madde 44 - Bu modülde GS tarafından “Değerlendirme Tablosu Özeti” sekmesinden Ana Standartlara (Nitelik ve Çalışma Standartları ile Meslek Ahlak Kuralları) ilişkin olarak nihai değerlendirme bölümleri doldurularak, Ana Standartlara ilişkin nihai değerlendirme girilir.

Ana Standartlara ilişkin görüş belirlendikten sonra “Genel Görüş” sekmesinden GS tarafından dönemsel gözden geçirmenin geneline ilişkin olarak “Nihai Değerlendirme” bölümü doldurulur.

Bu bölümlere girişlerin tamamlanmasının ardından girişi yapılan bilgiler Rapora yansımakta ve “Değerlendirme Tablosu Özeti” sekmesinden “Dönemsel Gözden Geçirme Raporu” alınabilmektedir.

ONUNCU BÖLÜM

Genel

Parametreler Modülü

Madde 45- Bu modülde giriş yetkisi MUB ve Başkana aittir.. Başkan bu modül yardımıyla Makro Risk Değerlendirmesi modülünde kullanmak ve sadece o idare için geçerli olmak üzere yeni risk faktörleri tanımlayabilir. MUB ise KİDEN kullanan tüm idarelerin kullanımına sunulan ve Rehber tarafından belirlenen risk faktörlerinin girişini gerçekleştirir.

Kullanıcı Grubu Modülü

Madde 46 - Bu modülde giriş yetkisi MUB'a aittir. MUB; Başkan, Başkan Yardımcısı, Denetçi ve Dış Değerlendirme Uzmanı rollerine ilişkin atamaları bu modülü kullanarak yapar.

Başkanın uzun süreli görevinin başında bulunmaması halinde, Başkanın belirleyeceği bir Denetçiye bu süreyle sınırlı olarak MUB tarafından başkan rolü tanımlanabilir.

Risk Değerlendirme Yöntemi Modülü

Madde 47 - Bu modülde giriş yetkisi MUB'a aittir. MUB bu modülde, Rehber ve iç denetim metodolojisinde yer alan risk değerlendirme yöntemlerini kullanarak güncelleme yapabilir.

Denetçi Modülü

Madde 48 - Yeni bir Denetçi ataması yapıldığında KİDEN'e kaydı bu modül aracılığıyla MUB tarafından yapılır. Bu modülde yer alan adı-soyadı, sertifika numarası, unvanı, sertifika derecesi, atanma tarihi ve kurum bilgisi bölümleri MUB tarafından girilir.

Aktif Kullanıcılar Modülü

Madde 49 - Bu modülde giriş yetkisi MUB ve Başkana aittir. Bu modül KİDEN'de sağ üst köşede yer alan sertifika numarası tıklandığında ekrana gelen “Çıkış” seçeneği kullanılmadan yapılan çıkışlardan sonra sistemde aktif olarak görünmeye devam eden kullanıcıların sistemden çıkarılmasını sağlar. Bu işlem aktif olarak görüntülenen ve sistemden çıkarılmak istenen Denetçinin adının yer aldığı satırdaki “Temizle” bağlantısının Başkan tarafından tıklanması suretiyle yapılır. Başkanın sitemde aktif olarak görüntülediği durumlarda ise işlem MUB tarafından gerçekleştirilmelidir.

Acil Çağrı Modülü

Madde 50 - Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Modül, KİDEN kullanımında karşılaşılan sorunların MUB desteği ile çözülebilmesi amacıyla Başkan tarafından ilgili MUB personeline ihtiyaç duyulan kullanıcı yetkisinin tanımlanması suretiyle kullanılır. Söz konusu destek Başkanın belirlediği süre kapsamında 30 dakika ile sınırlıdır. MUB personelinin yaptığı girişler kayıt altına alınır. Başkan tarafından acil çağrı yetkisi tanımlanmadan önce mutlaka ilgili MUB personeli ile iletişim kurulması ve kendisine acil çağrı yetkisi talebi açılmak istenildiğinin bildirilmesi gerekmektedir. Destek süresince MUB personeli ile adına giriş yapılan KİDEN kullanıcısı sisteme aynı anda giriş yapamazlar.

Yetki Devri Modülü

Madde 51 - Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Modül, Başkanın yıllık izin gibi kısa süre ile görevi başında olmayacağı durumlarda KİDEN'de kendisi yerine işlem yapabilme (onay verme vb.) yetkisini Başkanlıkta görevli bir Denetçiye devretmesi amacıyla kullanılır. Başkan, ekranın sol üst köşesinde yer alan artı butonuna basmak suretiyle açılan pencerede

“Konu” kısmına kısa süreli yetki devrinin sebebini yazıp, “Denetçi” kısmından açılan listeden yetki vermek istediği Denetçiyi seçer. Denetçi seçimi ardından “Yetkilendirilen Zaman Aralığı” kısmından yetki süresini belirler ve önce “Kaydet” butonuna, en sonda ise “Onayla” butonuna basar.

Girişi yapılan yetkilendirme süresi sonunda başkaca bir işleme gerek kalmaksızın yetkilendirme işlemi sonlanmış olur.

Duyuru Modülü

Madde 52 - Bu modülde giriş yetkisi MUB’a aittir. Bu Modül, KİDEN yazılımına ilişkin geliştirmeler ve düzenlemeler ile geçici süreli hizmet kesintisi gibi duyurulması gerekli diğer hususların ilgililere iletilmesi amacıyla kullanılmaktadır. Duyurular MUB personeli tarafından oluşturulur.

E-Posta İçerikleri Modülü

Madde 53 – Bu modülde giriş yetkisi MUB’a aittir. MUB bu modülde, denetim/danışmanlık/kalite güvence faaliyetleri sırasında sistem tarafından gönderilen bilgilendirme e-postalarının içeriklerini güncelleyebilir. Ayrıca, kullanıcılara sistem tarafından gönderilmek üzere yeni bir e-posta oluşturulmak istenildiğinde de işlem bu modül kullanılmak suretiyle yapılmaktadır.

Sertifika Derecelendirme Modülü

Madde 54 – Bu modülde giriş yetkisi MUB ve Başkana aittir. KİDEN her gün belirli bir saat diliminde Denetçilerin “Denetçi” modülü üzerinden Sisteme girişini gerçekleştirdiği bilgi, belge ile diğer çeşitli doküman ve oluşturulan kayıt sayısı itibarıyla sertifika derecelendirme puanlarını hesaplamaktadır. Ayrıca, ilgili MUB görevlisi, bahse konu günlük hesaplamalar dışında da ekranın sağ üst köşesinde yer alan “Derecelendirme Puanını Hesapla” butonunu kullanmak suretiyle KİDEN’e Denetçilerin sertifika derecelendirmeye esas puanlarını hesaplayabilir.

İlgili MUB görevlisi, KİDEN tarafından kendisine sertifika derecelendirme için puanının yeterli olduğuna dair bilgi verilen Denetçi ya da Denetçilerin sertifika numarasını tıklayarak ilgili detay bilgilere ulaşır. Ardından burada yer alan bilgi, belge ile diğer çeşitli dokümanları inceleyerek puanlamaya esas olan kayıtlara tek tek, her bir satıra ayrı ayrı onay verir ya da mevzuata uygun olmayan kayıtlar söz konusu ise ret eder. Bu işlem sonucunda sertifika derecelendirme puanı, mevzuata göre ulaşılması gereken puana ulaşıyorsa ekranın sol üst köşesinde yer alan “Ön Kontrolü Tamamla” butonuna basmak suretiyle KİDEN’e girişi yapılan kayıtların Sistem üzerinden doğruluğunu teyit için Denetçinin bağlı olduğu idarenin İç Denetim Birimi Başkanına iletmış olur. Bu işlem sırasında ilgili Başkana KİDEN tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir.

Başkan kendisine ulaşan bilgilendirme neticesinde Denetçi ya da Denetçilerin bilgi, belge ile diğer çeşitli dokümanlarını teyit amaçlı kontrol eder. Bu kontrol işlemi ardından ekranın sol üst köşesinde yer alan “Onayla” butonuna basarak onay verir. Verilen bu onay ardından ilgili MUB görevlisi (ilgili idare tarafından resmi başvuru yapılması ve gerekli belgelerin Kurula gönderilmesi sonrasında) Kurul Kararının ardından Denetçi ya da Denetçilerin sertifika derecelendirme ekranında sol üst köşede yer alan “Onayla” butonuna basmak suretiyle KİDEN üzerinde sertifika derecelendirme işlemi tamamlar. İşlemin tamamlanmasının ardından hem Denetçi ya da Denetçilere hem de Başkana KİDEN tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kütüphane

Risk/Kontrol/Test Modülleri

Madde 55 - Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Modüllere verilerin yansıtılması iki şekilde gerçekleşir. Öncelikle, bir idare ilk defa KİDEN kullanmaya başladığında KİDEN'in kullanımından önce tamamlanan denetim/danışmanlık faaliyetlerine ilişkin risk/kontrol/test bilgileri Başkan tarafından bu modüllere veri girişi yapmak suretiyle doğrudan yansıtılır. Diğer taraftan, KİDEN kullanılmaya başlandıktan sonraki dönemde başkanlığında yürütülen her bir denetim/danışmanlık faaliyetinde Risk Kontrol Matrisi onaylandıktan sonra ilgili denetim/danışmanlık faaliyetine ait risk/kontrol/testler bu modüllere sistem tarafından otomatik olarak yansıtılır. Risk/kontrol/test modülü idarelerin risk/kontrol/testlerinin tutulduğu bir kütüphane niteliğindedir.

Kurumsal Bulgu Havuzu Modülü

Madde 56 - Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Başkan Başkanlıkta gerçekleştirilen denetim ve geniş kapsamlı danışmanlıklar için denetim alanı, plan dönemi, denetim türü, bu denetim ve danışmanlıklarda tespit edilen bulgular, bu bulguların önem düzeyi ve bunlara ilişkin öneri ve eylem planları gibi bilgilere ulaşabilir. Burada yer alan başkanlığa ait bilgiler “Dışarı Aktar” butonu aracılığıyla Excel dosyası olarak da kaydedilebilir.

Oluşturulmuş denetim planı dönemlerinin altında yılı program dönemi ait link tıklandığında o denetim programında oluşturulan bulgulara ait bilgilere ulaşılabilir. Ayrıca burada oluşturulan rapor “Excel Olarak Kaydet” butonu aracılığıyla Excel dosyası olarak da kaydedilebilir.

MUB Denetim Evreni Modülü

Madde 57 - Bu modülde MUB tarafından sisteme girişi yapılmış olan ve Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberinde yer alan bilgi teknolojileri faaliyetleri ile bunlara ilişkin risk, kontrol ve testler yer almaktadır.

KİDEN Kullanıcı Eğitim Videoları Modülü

Madde 58 – Bu modülde giriş yetkisi Başkana, Denetçiye ve Denetçi Adayına aittir. Burada KİDEN uygulamasında yer alan modüllerin kullanımına ilişkin sesli anlatıma sahip eğitim videoları bulunmaktadır. Kullanıcılar istedikleri bu modülde yer alan videoları izleyebilirler.

Eğitim Kursları Modülü

Madde 59 - Bu modülde giriş yetkisi Başkana, Denetçiye ve Denetçi Adayına aittir. Modülde eğitim konuları satırlar halinde yer almaktadır. Her bir eğitim satırında “Eğitimin Kodu, Tanımı, Oluşturulma Tarihi, Toplam İzlenme Oranı, Eğitim Saati, Eğitimin Tamamlanma İşareti, Bitiş Tarihi ve Sertifika” sütunları yer almaktadır. “Eğitimin Kodu” butonuna basılarak izlenmek istenen eğitim, bu eğitim konusuna ait videolar ve eğer varsa ilgili eğitime ait diğer eğitim dokümanı sıralı bir şekilde listelenebilir.

Eğitim videoları ilk defa izlenmeye başlandığında hiçbir şekilde ileri sarılamaz. Ancak herhangi bir eğitim videosu izlenip bitirilmesinin ardından ikinci veya daha sonraki izlemelerde söz konusu eğitim videosu ileri sarılabilir.

Eğitim videoları izlendiği sırada, internet tarayıcısı üzerinde başka bir sekmeye geçildiğinde, videonun açık olduğu internet tarayıcısı simge durumunda küçültüldüğünde veya masaüstünde eğitim videolarını arka planda bırakacak şekilde herhangi bir uygulama açılması durumunda söz konusu video otomatik olarak duracaktır.

İlgili eğitim konusunun içerisinde yer alan bütün eğitim videoları izlenildiğinde, sertifika sütununda ilgili eğitime ait sertifika, kişiye özel olarak ve pdf formatında sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur. İhtiyaç duyulması halinde oluşturulan bu eğitim sertifikası bilgisayara kaydedilebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Detaylı Rapor

Madde 60 – Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Modülde “Denetçi Bazlı Veri Tablosu”, “Kurum Bazlı Veri Tablosu”, “Denetim-Danışmanlık Tablosu”, “Konsolide Tablo” ve “Denetim Alanı Detayları” olmak üzere toplam beş rapor yer almaktadır.

Söz konusu raporları görüntülemek için ekranın sol tarafında yer alan listeden istenilen denetim dönemi seçildikten sonra “Seçilen Denetim Dönemini Getir” butonuna basılmalıdır. Eğer tüm denetim dönemlerine ilişkin bilgilerin görüntülenmesi isteniyorsa “Tüm Denetim Dönemlerini Getir” butonuna basılması gerekmektedir. Ayrıca, bu butonlara basıldığında ekrana gelen raporlar “Excel Olarak Kaydet” butonu aracılığıyla Excel dosyası olarak da kaydedilebilir.

İç Denetim Performansı Modülü

Madde 61 – Bu modülde giriş yetkisi Başkana aittir. Başkan buradan Başkanlıkta KİDEN kullanılmaya başlandığından günümüze yapılan kadar geçen sürede denetim ve geniş kapsamlı danışmanlıkların sayısına, denetim türlerine göre dağılım bilgisine, burada gösterilen denetim ve danışmanlıkların tamamlanma ve izleme durum bilgisine ve yine denetim evrenindeki birim sayısı göz önünde bulundurularak kaç birimde denetim yapıldığı bilgisine ulaşabilir. İhtiyaç olması halinde ekranın sol üst köşesinde yer alan kısımdan belirli bir program dönemi seçimi yapılarak sadece ilgili yıla ait bilgilere de ulaşılabilir. Burada yer alan başkanlığa ait bilgiler butonu aracılığıyla Excel dosyası olarak da kaydedilebilir.

Faaliyet Raporları Modülü

Madde 62 – Bu modülde işlem yapma yetkisi MUB ve Başkana aittir. Modülde faaliyet raporunun ilgili olduğu program yılı seçilerek modüle giriş yapılır. Program yılı seçildikten sora açılan pencerede “Denetim Raporları, Danışmanlık ve İnceleme Raporları, Kurum İçi Alınan Eğitimler, Kurum Dışı Alınan Eğitimler, Verilen Eğitimler, Dönemsel Gözden Geçirme Raporları ve Faaliyet Raporları” sekmeleri yer almaktadır. Söz konusu sekmeler temel olarak aynı çalışma prensibine sahiptir.

Denetim Raporları; Söz konusu sekmede sol üst tarafta bulunan “Yeni” butonuna basılarak açılan pencereye denetlenen birim ve denetim konusu yazılır, ardından listeden denetim türü (çoklu seçim de yapılabilecek şekilde) seçilir. “Göz at” bölümünden de ilgili denetim raporu siteme yüklenir ve “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir. Her bir denetim için tek tek yükleme yapılması gerekmektedir.

Danışmanlık ve İnceleme Raporları; Söz konusu sekmede sol üst tarafta bulunan “Yeni” butonuna basılarak açılan pencerede yükleme yapılacak rapor türü danışmanlık danışmanlık faaliyeti, incelemeyse inceleme faaliyeti seçilir. Seçim yapıldıktan sonra ilgili raporun içeriği veya başlığı yazılır. “Göz at” bölümünden de ilgili rapor siteme yüklenir ve “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir. Her bir rapor için tek tek yükleme yapılması gerekmektedir.

Kurum İçi Alınan Eğitimler; Söz konusu sekmede sol üst tarafta bulunan “Yeni” butonuna basılarak açılan pencerede alınan eğitimin konusu yazılır ve ardından Denetçi isimlerinin yer aldığı listeden eğitimi alan Denetçi seçilir. “Göz at” bölümünden söz konusu eğitime ait sertifika vb. belge yüklendikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir. Her bir eğitim için tek tek yükleme yapılması gerekmektedir.

Kurum Dışı Alınan Eğitimler; Söz konusu sekmede sol üst tarafta bulunan “Yeni” butonuna basılarak açılan pencerede alınan eğitimin konusu yazılır ve ardından Denetçi isimlerinin yer aldığı listeden eğitimi alan Denetçi seçilir. “Göz at” bölümünden söz konusu eğitime ait sertifika vb. belge yüklendikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir. Her bir eğitim için tek tek yükleme yapılması gerekmektedir.

Verilen Eğitimler; Söz konusu sekmede sol üst tarafta bulunan “Yeni” butonuna basılarak açılan pencerede alınan eğitimin konusu yazılır ve ardından Denetçi isimlerinin yer aldığı listeden eğitimi veren Denetçi seçilir. “Göz at” bölümünden söz konusu eğitimin verildiğine dair sertifika vb. belge yüklendikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir. Her bir eğitim için tek tek yükleme yapılması gerekmektedir.

Gözden Geçirme Raporları; Başkanlık olan idarelerde eğer ilgili yılda dönemsel gözden geçirme faaliyeti yapılmışsa, söz konusu sekmede sol üst tarafta bulunan “Yeni” butonuna basılarak açılan pencerede “Göz at” bölümünden Dönemsel Gözden Geçirme Raporu yüklenir. Daha sonra listeden dönemsel gözden geçirme faaliyetinin kapsadığı dönem seçilir. Takvim bölümünden rapor tarihi işaretlenir ve “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir.

Faaliyet Raporları; “Göz at” bölümünden Birim Faaliyet Raporu yüklenir ve “Kaydet” butonuna basılarak kaydedilir.

Başkanlık ilgili program yılında “Faaliyet Raporları” sekmesi dışında diğer sekmelerde yer alan bölümlerle ilgili eklemesi gereken herhangi bir faaliyette bulunmamışsa söz konusu sekmeleri boş bırakabilir. Ancak “Faaliyet Raporları” sekmesi hiçbir şekilde boş bırakılamaz.

İlgili sekmelere yüklemeler tamamlandıktan sonra ekranın sağ alt köşesinde yer alan “İDKK ile Paylaş” butonuna basılarak idarenin birim faaliyet raporu Kurula gönderilir. Ancak, “İDKK ile Paylaş” butonuna basıldıktan sonra sistem kilitlenir ve yapılan yüklemelerle ilgili herhangi bir değişiklik yapılamaz. Kilidi kaldırma yetkisi MUB’a ait olduğundan “İDKK ile Paylaş” butonuna basıldıktan sonra veri girişleri ile ilgili değişiklik yapılmak istenildiğinde MUB ile iletişime geçilmek suretiyle sistem üzerindeki kilit kaldırılabilir ve ardından ihtiyaç duyulan değişiklikler yapılabilir.

EK - I

Modül	Sekme	MUB		İDB Başkanı		İç Denetçi		İç Denetçi Adayı	
		Okuma	Oluşturma /Değiştirme	Okuma	Oluşturma /Değiştirme	Okuma	Oluşturma /Değiştirme	Okuma	Oluşturma /Değiştirme
DENETİM EVRENİ									
Kurum		✓	✓						
Denetçi		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Birimler		✓		✓	✓	✓			
Faaliyetler		✓		✓	✓	✓			
Denetim Evreni		✓		✓	✓	✓			
YÖNETİM FAALİYETLERİ									
Plan Dönemi		✓	✓						
Makro Risk Değerlendirmesi		✓		✓	✓	✓			
Denetim Alanları		✓		✓	✓	✓			
Denetim Stratejisi		✓		✓	✓	✓			
Denetim Planı		✓		✓	✓	✓			
Denetim Programı		✓		✓	✓	✓			
DENETİM GÖREVLERİ									
Denetim Başlatma									
	Genel Bilgiler			✓	✓	✓			
	Denetçi			✓	✓	✓			
Görev Süre Planı									
	Denetim Takvimi			✓		✓	GS		
	Ön Çalışma Planlaması			✓		✓	GS		
Ön Çalışma				✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Dosyalar			✓		✓	✓		
	Çalışma Tablosu			✓		✓	✓		
Risk Kontrol Matrisi									
	Denetim			✓	ONAY	✓	İÇ DENETÇİ VE GS		
	Risk Değerlendirmesi			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS		
	RKM Liste Görünümü			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS		
	Notlar			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS		
Çalışma Planı									
	Denetim			✓	ONAY	✓	GS		
	Görevlendirme			✓		✓	GS		
	Notlar			✓		✓	GS		
	Denetçi			✓		✓	GS		
Saha Çalışması									

	Denetim			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Dosyalar			✓		✓	✓		
	Çalışma Tablosu			✓		✓	✓		
	Bulgular			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Raporlama			✓		✓	✓		
	Durum			✓		✓	✓		
RAPORLAMA VE İZLEME									
Bulguların Paylaşılması				✓	GÖZDEN GEÇİRME	✓	GS ONAYI		
Denetlenenin Görüşü				✓		✓	GS		
Denetim Görüşü				✓		✓	GS		
Denetim Raporu									
	Bulgular			✓		✓	GS (RAPORU TAMAMLAMA)		
	Rapor Detayı			✓		□			
	Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi			✓	✓	✓			
Bulgu Görevlendirmesi				✓	DENETİM TAMAMLAMA				
Rapor Sonrası Risk Güncellemesi				✓	✓	✓			
İzleme				✓	DENETİM KAPATMA	✓	✓		
DENETİM DIŞI GÖREVLER									
Denetim Dışı Görev Başlatma		□	□	✓	✓	✓	□	□	□
Denetim Dışı Görev Çalışması		□	□	✓	□	✓	✓	□	□
DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME									
Dönemsel Gözden Geçirme Başlat									
	Genel Bilgiler			✓	✓	✓			
	Denetçi			✓	✓	✓			
Görev Süre Planı									
	Kalite Güvence Takvimi			✓		✓	GS ONAYI		
	Ön Çalışma Planlaması			✓		✓	GS ONAYI		
Ön Çalışma									
	Ön Çalışma Testi			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Dosyalar			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Denetim/Danışmanlık			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Denetlenen/Danışmanlık Verilen Birim			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Denetçi					✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
Çalışma Planı									
	Test			✓		✓	GS		
	Çalışma Kâğıtları			✓		✓	GS		
Saha Çalışması									

	Çalışma Kâğıtları			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Standartlar ve Uygunluk Kriterleri			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Saha Testi			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
	Dosyalar			✓		✓	İÇ DENETÇİ VE GS ONAYI		
Birim Başkanlığı Görüşü									
	Değerlendirme Tablosu			✓	✓	✓	GS		
	Dosyalar			✓		✓	GS		
	Fonksiyonel Değerlendirme Tablosu			✓		✓	GS		
Raporlama									
	Değerlendirme Tablosu Özeti			✓		✓	GS		
	Genel Görüş			✓		✓	GS		
GENEL									
Parametreler									
	Risk Faktörü	✓	✓	✓	✓				
	Diğer Parametreler	✓	✓						
Kullanıcı Grubu		✓	✓						
Denetçi		✓	✓						
Aktif Kullanıcılar		✓	✓	✓	✓				
Acil Çağrı		✓	✓	✓	✓				
Yetki Devri		□	□	✓	✓				
Duyuru		✓	✓	✓		✓			
E-Posta İçerikleri		✓	✓						
Sertifika Derecelendirme		✓	✓	✓	ONAY				
KÜTÜPHANE									
Risk				✓	✓	✓			
Kontrol				✓	✓	✓			
Test				✓	✓	✓			
Kurumsal Bulgu Havuzu		✓		✓		✓			
MUB Denetim Evreni		✓	✓	✓		✓			
Eğitim Kursları Modülü		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RAPORLAR									
Detaylı Rapor				✓	✓				
İç Denetim Performansı				✓					
Faaliyet Raporları				✓	✓	✓	✓	□	□