RAPOR GÖZDEN GEÇİRME KONTROL LİSTESİ

|  |  |
| --- | --- |
| Denetim Numarası |  |
| Denetimin Konusu |  |
| Denetlenen Birim |  |
| Denetim Ekibi |  |
| Denetimin Süresi |  |
| Raporun Tarihi ve Sayısı |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KRİTERLER | İç Denetim Birimi Başkanı | |
| Trh/Prf | Açıklama |
| Yönetici Özeti |  | |
| 1. Yönetici özetinde, denetimin amacı, kapsamı ve denetim yöntemine yer verilmektedir. |  |  |
| 2. Yönetici özetinde, varsa kapsam sınırlaması belirtilmektedir. |  |  |
| 3. Kritik ve yüksek riskli bulgular ve önerilere, özet olarak yer verilmektedir. |  |  |
| 4. Denetlenen süreç ya da faaliyet hakkında denetim görüşü belirtilmektedir. |  |  |
| 5. Yönetici özeti, makul bir uzunluktadır (azami-2 sayfa). |  |  |
| Rapor Metni |  | |
| 6. Denetim kapsamı dışında tutulan faaliyetler, süreçler, birimler vb. ile kapsam sınırlamalarının olası etkileri açık ve net olarak belirtilmektedir. |  |  |
| 7. Denetimde takip edilen standartlar, kullanılan denetim teknik ve yöntemleri ile örnekleme metoduna özet olarak yer verilmektedir. |  |  |
| 8. Dış Değerlendirme kapsamında Standartlara uyumluluk teyit edilmişse, “KİDS’e Uygun Olarak Yapılmıştır” ibaresi kullanılmakta ve aykırılıklar olası etkileri ile birlikte açıklanmaktadır. |  |  |
| 9. Tüm önemli bulgulara raporda yer verilmekte ve bulgular, çalışma kâğıtlarında yer alan yeterli ve ilgili destekleyici bilgi ve belgelere dayanmaktadır. |  |  |
| 10. Tüm bulgular, denetim kapsam ve amaçlarıyla tutarlılık arz etmektedir. |  |  |
| 11. Her bir bulguda, mevcut durum ve öneri bulunmaktadır. |  |  |
| 12. Bulguların önem düzeyi, Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak belirlenmiştir. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KRİTERLER | İç Denetim Birimi Başkanı | |
| Trh/Prf | Açıklama |
| 13. Bulgular, risk düzeylerine göre raporda sıralanmış ve öncelikle yüksek riskli bulgulara yer verilmiştir. |  |  |
| 14. Bulgularda mevcut zafiyetlerin kaynağı olarak kişisel hata ya da eksikliklere vurgu yapılmamakta, sistematik hususlar ön plana çıkarılmaktadır. |  |  |
| 15. Bulgularda kişi ya da firma isimlerine yer verilmemektedir. |  |  |
| 16. Öneriler, mevcut duruma yol açan temel sorunların çözümüne yöneliktir. |  |  |
| 17. Denetlenen birimlerin görüş ve değerlendirmeleri raporda yer almaktadır. |  |  |
| 18. Denetlenen süreç ya da faaliyet hakkında denetim görüşü, Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak belirtilmektedir. |  |  |
| 19. İyi uygulamalar ve başarılı performansa gerekçeleriyle birlikte raporda yer verilmektedir. |  |  |
| Raporun dili, tonu ve biçimi |  | |
| 20. Rapor biçimsel olarak İDB tarafından belirlenen standart formata uygundur. |  |  |
| 21. Raporun kapağında denetim adı, denetim numarası, rapor tarihi, denetlenen süreç ve birimler ile denetim ekibi vb. temel bilgilere yer verilmektedir. |  |  |
| 22. Kullanılan yazı karakterleri İDB standart formatına uygundur. |  |  |
| 23. Tablo ve grafik kullanılmışsa uygun şekilde numaralandırılmış ve biçimlendirilmiştir. |  |  |
| 24. Dil bilgisi açısından önemli bir yanlışlık ve hata yoktur. |  |  |
| 25. Teknik terimler kullanılmışsa, terimler sözlüğü rapor ekinde yer almıştır. |  |  |
| 26. Denetim terminolojisiyle ilgili denetlenen birimlerin ya da üst yöneticinin yabancı olduğu kavram ve metodolojiler, rapor ekinde açıklanmıştır. |  |  |
| 27. Raporda objektif ve yapıcı bir anlatım benimsenmiştir. |  |  |
| 28. Raporda tekrarlardan kaçınılmıştır. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı | İç Denetim Birimi Başkanı |
| İmza |  |