

# Uygulama Önerisi 2330-1: Bilgilerin Kaydedilmesi

Uluslararası İç Denetim Meslekî Uygulama Standartlarından  
Standart 2330'un Yorumu

## İlgili Standart

### 2330 Bilgilerin Kaydedilmesi

İç denetçiler, vardıkları kanaatlere ve görev sonuçlarına dayanak teşkil eden bütün bilgileri kaydetmelidir.

**Bu Uygulama Önerisinin Niteliği:** İç denetçiler, belirli bir görevle ilgili bilgileri kaydederken aşağıdaki önerileri dikkate almalıdır. Bu kılavuzun buna yönelik bütün hususları kapsamak gibi bir amacı yoktur; kılavuz, sadece, dikkate alınması gereken bir tavsiyeler demetinden ibarettir. **Uygulama Önerilerine uymak, isteğe bağlıdır.**

1. Görevle ilgili kayıtları içeren çalışma kâğıtları, iç denetçi tarafından hazırlanmalı ve iç denetim faaliyetinin yönetimi tarafından gözden geçirilmelidir. Çalışma kâğıtlarında toplanan bilgiler ve yapılan analizler kaydedilmeli ve rapor edilecek tespit ve tavsiyelerin dayandığı temellere destek olmalıdır. Görevle ilgili çalışma kâğıtları, genel olarak;
  - göreve ilişkin raporlamaların temel desteğini oluşturur,
  - görevlerin planlanması, uygulanması ve gözden geçirilmesine yardımcı olur,
  - görev amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını gösterir,
  - üçüncü şahısların incelemelerini kolaylaştırır,
  - iç denetim faaliyetinin kalite programının incelenmesi ve değerlendirilmesine temel oluşturur,
  - sigorta tazminat talepleri, suiistimal iddiaları ve davalar gibi durumlarda destek olur,

- iç denetim personelinin meslekî gelişimine yardımcı olur,
  - iç denetim faaliyetinin *Uluslararası İç Denetim Meslekî Uygulama Standartlarına* uyup uymadığını gösterir.
2. Görev çalışma kâğıtlarının düzeni, tasarımı ve içeriği, görevin niteliğine bağlıdır. Denetimle ilgili çalışma kâğıtlarında, görev sürecinin aşağıdaki safhaları yer almalıdır:
- Planlama,
  - İç kontrol sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve verimliliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
  - Uygulanan prosedürler, toplanan bilgiler ve varılan sonuçlar,
  - Gözden geçirme,
  - Raporlama,
  - Takip.
3. Çalışma kâğıtları tam ve eksiksiz olmalı ve varılan sonuçları destekler mahiyette olmalıdır. Çalışma kâğıtları, diğer şeylerin yanı sıra, şu bilgi ve belgeleri içermelidir:
- Planlama belgeleri ve görev programları,
  - Kontrol soru formları, akış şemaları, kontrol listeleri ve rapor formları,
  - Görüşmelerde tutulan notlar ve tutanaklar,
  - Örgütlenme şemaları ve iş tanımları gibi kuruma ait veriler,
  - Önemli sözleşme ve anlaşmaların suretleri,
  - Operasyonel ve mali politikalar hakkında bilgiler,
  - Kontrol değerlendirmelerinin sonuçları,
  - Teyit ve temsil mektupları,
  - İşlemler, süreçler ve hesap bakiyeleri hakkında test ve analizler,
  - Analitik denetim prosedürlerinin sonuçları,

- Görev hakkında nihaî raporlamalar ve yönetimin bunlar karşısındaki kararları,
  - Varılan sonuçları tevsik eden görevle ilgili yazışmalar.
4. Çalışma kâğıtları kâğıt, bant, disk, disket, film veya başka ortamlarda olabilir. Çalışma kâğıtları kâğıt dışındaki bir ortamda kayıtlıysa, bunların yedek kopyalarının alınmasına dikkat edilmelidir.
  5. İç denetçiler mali bilgiler hakkında raporlama yapıyorsa, çalışma kâğıtları muhasebe kayıtlarının bu mali bilgilerle uyumlu olup olmadığını ve gerekli hesap mutabakatının yapıp yapılmadığını göstermelidir.
  6. Uygulanan çeşitli görev türlerine göre çalışma kâğıdı politikaları, İç Denetim Yöneticisi tarafından belirlenmelidir. Soru formları ve denetim programları gibi standart görev çalışma kâğıtları, bir görevin etkinliğini artırabilir ve görevle ilgili işlerin başkalarına havale edilmesini kolaylaştırabilir. Bazı çalışma kâğıtları, '*sürekli*' veya '*ileride de kullanılacak*' görev dosyaları olarak sınıflandırılabilir. Bu dosyalar, genellikle, önemini her zaman koruyan bilgileri içerir.
  7. Tipik çalışma kâğıdı hazırlama teknikleri aşağıda açıklanmaktadır:
    - Her çalışma kâğıdında görevin adı belirtilmeli ve çalışma kâğıdının içeriği veya amacı açıklanmalıdır.
    - Her çalışma kâğıdı, işi yapan iç denetçi tarafından imzalanmalı (veya paraflanmalı) ve üzerine tarih atılmalıdır.
    - Her çalışma kâğıdı, bir dizin veya referans numarası içermelidir.
    - Denetim doğrulama sembolleri (işaretler) açıklanmalıdır.
    - Veri kaynakları açıkça belirtilmelidir.