

### Bilgilerin Kayıtlı Hâle Getirilmesi

1. İç denetçiler, çalışma kâğıtları hazırlar. Çalışma kâğıtları, toplanan bilgileri, yapılan analizleri, hükümlerin dayanaklarını ve görevin sonuçlarını belgelerir. İç denetim yönetimi hazırlanan çalışma kâğıtlarını gözden geçirir.
2. Görevle ilgili çalışma kâğıtları, genel olarak;
  - görevlerin planlanması, uygulanması ve gözden geçirilmesine yardımcı olur,
  - görev sonuçlarına en büyük desteği sağlar,
  - görev amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını gösterir,
  - yapılan işin tam ve kesin olmasına destek olur,
  - iç denetim faaliyetinin kalite güvence ve geliştirme programı için temel oluşturur,
  - üçüncü şahısların incelemelerini kolaylaştırır.
3. Görev çalışma kâğıtlarının düzeni, tasarımı ve içeriği, görevin niteliğine, amaçlara ve kurumun ihtiyaçlarına bağlıdır. Görev çalışma kâğıtları, görev sürecinin -planlamadan raporlamaya kadar- tüm aşamalarını belgelerir. İç denetim birimi çalışma kâğıtlarının hangi ortamda hazırlanacağına ve saklanacağına karar verir.
4. İç Denetim Yöneticisi, yapılan çeşitli görev türlerine göre çalışma kâğıdı politikaları belirler. Soru formları ve denetim programları gibi standart görev çalışma kâğıtları, bir görevin verimliliğini artırabilir ve görevle ilgili işlerin paylaşımını kolaylaştırabilir. Çalışma kâğıtları, önemini her zaman koruyan bilgileri içeren, '*sabit*' veya '*ileride de kullanılacak*' görev dosyaları olarak sınıflandırılabilir.

\* \* \*

**Yayın: Ocak 2009**

### İlgili Ana Standart

#### 2330 - Bilgilerin Kayıtlı Hâle Getirilmesi

İç denetçiler, vardıkları kanaatlere ve görev sonuçlarına dayanak teşkil eden bütün bilgileri kayıtlı hale getirmek zorundadır.