



İÇ DENETİM FAALİYETİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-334
İlk Yayın Tarihi	08.08.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

Sürecin Adı	İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi	Sürecin Kodu	3.2.1
-------------	----------------------------------	--------------	-------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Plan ve Program Hazırlama Sürecinin Değerlendirilmesi</p> <p>Bilgi toplama ve ön araştırma yapılması</p> <p>Süreç sahibi birimlere açılış toplantısının yeri ve zamanına yönelik bildirimde bulunulması</p> <p>Bildirimle ilgili olarak bilgi edinilmesi, evrakın dosyasına kaldırılması ve toplantıya yönelik hazırlık yapılması</p> <p>Açılış toplantısının yapılması</p> <p>Risk Kontrol Matrisinin hazırlanması</p> <p>Bireysel çalışma planının / Revize çalışma planının (taslak) hazırlanması ve İç Denetim Birim Başkanlığına sunulması</p> <p>Bireysel çalışma planının (taslak) değerlendirilmesi</p> <p>Bireysel çalışma planı uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Bireysel çalışma planının İç Denetçiye yazı ile iletilmesi</p> <p>Test yapılacak birimlere / Süreç sahibi birimlere yapılması</p> <p>Bireysel çalışma planının (taslak) gerekli düzenlemeler yapılmak üzere İç Denetçiye gönderilmesi</p> <p>Evrakın dosyasına kaldırılması ve Denetim Testlerinin uygulanması</p> <p>Bildirimle ilgili olarak bilgi edinilmesi ve evrakın dosyasın kaldırılması</p> <p>Bulguların oluşturulması ve öneri geliştirilmesi</p> <p>Yolsuzluk / Usulsüzlük bulgusuna rastlandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İnceleme raporunun düzenlenerek bir yazı ile İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulması</p> <p>Kapanış toplantısının yeri ve zamanı ile bulguların denetlenen birime bulgu formu ve resmi yazı ile bildirilmesi</p> <p>Alt Süreç</p> <p>Alt Süreç</p>	<p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetçi İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetçi</p> <p>İç Denetçi İç Denetim Birimi Personeli</p> <p>İç Denetçi Süreç Sahibi - İlgili Personel</p> <p>İç Denetçi</p> <p>İç Denetçi</p> <p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetçi İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>İç Denetçi</p> <p>İç Denetçi</p>	<p>Resmi Yazı Çalışma Kağıtları</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Açılış Toplantı Tutanağı</p> <p>Risk Kontrol Matrisi</p> <p>Bireysel çalışma planı (taslak)</p> <p>Bireysel çalışma planı (taslak)</p> <p>Resmi Yazı Bireysel çalışma planı</p> <p>Resmi Yazı Bireysel çalışma planı</p> <p>Bulgu Formu</p> <p>Resmi Yazı İnceleme Raporu</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



İÇ DENETİM FAALİYETİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-334
İlk Yayın Tarihi	08.08.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3
Sürecin Kodu	3.2.1

Sürecin Adı	İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi
-------------	----------------------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Alt Süreç</p> <p>İnceleme Raporunun Rektörlük Makamına sunulması</p> <p>İnceleme Raporunun Değerlendirilmesi</p> <p>İnceleme Raporu onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>İnceleme Raporunun Dosyasına kaldırmak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Raporun onaylanmasına ilişkin bildirim yazısının İç Denetçiye gönderilmesi ve raporun dosyasına kaldırılması</p> <p>Bilgilendirme yazısının dosyasına kaldırılması</p> <p>Hayır</p> <p>İnceleme Raporunun İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>İnceleme Raporunun Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi</p> <p>Araştırma, Disiplin Soruşturması ve Ön İnceleme</p> <p>Bulguların incelenmesi ve birim görüşünün yazı ile İç Denetçiye bildirilmesi</p> <p>Kapanış Toplantısının yapılması</p> <p>Taslak Raporun ve Eylem Planı şablonunun hazırlanarak denetlenen birime gönderilmesi</p> <p>Taslak Raporun incelenerek Eylem Planı hazırlanması ve İç Denetçiye gönderilmesi</p> <p>Nihai raporun Rektörlük makamına sunulması</p> <p>Nihai Raporun değerlendirilmesi</p> <p>Nihai Rapor onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Alt Süreç</p> <p>Evet</p> <p>Alt Süreç</p>	<p>İç Denetçi</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Rektör</p> <p>Rektör</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetçi Süreç Sahibi</p> <p>İç Denetçi</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birim Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birim Başkanı</p> <p>Rektör</p>	<p>Resmi Yazı İnceleme Raporu</p> <p>Resmi Yazı İnceleme Raporu</p> <p>İnceleme Raporu Makam Oluru (Teklif)</p> <p>İnceleme Raporu Makam Oluru (Teklif)</p> <p>İnceleme Raporu Makam Oluru (Teklif)</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Resmi Yazı Bulgu Formu</p> <p>Kapanış Toplantısı Formu</p> <p>Resmi Yazı Taslak Rapor Eylem Planı Şablonu</p> <p>Resmi Yazı Eylem Planı</p> <p>Makam Oluru (teklif) Nihai Rapor</p> <p>Makam Oluru (teklif)</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



İÇ DENETİM FAALİYETİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-334
İlk Yayın Tarihi	08.08.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3
Sürecin Kodu	3.2.1

Sürecin Adı İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hayır ↓</p> <p>Alt Süreç</p> <p>Nihai Raporun dosyasına kaldırılmak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına geri gönderilmesi</p> <p>Raporun onaylanmasına ilişkin bilgilendirme yazısının İç Denetçiye gönderilmesi ve raporun dosyasına kaldırılması</p> <p>Bilgilendirme yazısının dosyasına kaldırılması</p> <p>Evet ↓</p> <p>Alt Süreç</p> <p>Nihai Raporun İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Nihai Raporun Strateji Geliştirme Başkanlığına ve Rapor özetinin ise İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesi</p> <p>İzleme Süreci</p>	<p>Rektör</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p>	<p>Nihai Rapor Makam Oluru</p> <p>Resmi yazı Nihai Rapor Makam Oluru</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Nihai Rapor Resmi yazı ve Rapor Özeti Makam Oluru</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT