

BİRİM İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (*)									
	Standart	Standart Kodu	Standart/Genel Şart	Eylem Kodu	Birim Düzeyinde Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Kişi/Birim (Birim İçi)	İşbirliği Yapılacak Birim (Üniversite Geneli)	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS1.1.4	Birim web sayfamızdaki İç Kontrol Modülü içeriğini (sorumluluklar, dokümanlar) 6 aylık periyotlarda gözden geçirip güncellemek.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	Bilgi İşlem D.B. / Strateji Geliştirme D.B.	Güncel İç Kontrol Modülü Sayfası	30.06.2026/ 31.12.2026/ 30.06.2027/ 31.12.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS1.1.5	Birim personeline yılda 2 kez (Haziran ve Aralık) iç kontrol sistemi, birim eylem ve risk planları hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlemek.	Birim İç Kontrol Koordinatörü ve Fakülte Sekreteri	-	İmzalı Katılım listesi	30.06.2026/ 31.12.2026/ 30.06.2027/ 31.12.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	KOS1.2.1	Eylem Planının gelecek 6 aylık hedeflerinin personele duyurulması	Fakülte Sekreteri	-	İmzalı Katılım Listesi	31.07.2026/ 31.01.2027/ 31.07.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS1.3.1	Birimdeki tüm personelin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Etik Eğitimi"ni almasını takip etmek ve tamamlayanların sertifikalarını birim arşivine kaydetmek.	İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	Sertifika Listesi (Arşiv)	31.12.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS1.3.2	Etik kurallar broşürünü birim girişinde ve personel odalarında ilan panosuna asmak; asıldığına dair tutanak tutmak.	Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tutanak ve Fotoğraf	31.03.2026 / 30.09.2026 / 31.03.2027 / 30.09.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS1.4.1	Birim Faaliyet Raporu'nu her yıl Ocak ayında hazırlayarak birim web sayfasının ilgili bölümünde yayımlamak.	Planlama ve Raporlama Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sayfasında Yayımlanmış Faaliyet Raporu	31.01.2026 / 31.01.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS1.4.2	Bu Birim İç Kontrol Eylem Planı ile Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nı onaylanmasını müteakip birim web sayfasındaki İç Kontrol Modülü'nde yayımlamak.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sayfasında Yayımlanmış Planlar	Çukurova Üniversitesi 2026-2027 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ile uyumlu şekilde
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS1.5.1	Üniversitemiz Stratejik Planı (Hedef 5.2) kapsamında, akademik ve idari personele yönelik memnuniyet anketi sonuçlarının analiz edilmesi, elde edilen bulgulara göre düzeltici ve önleyici tedbirleri içeren birim içi genelgenin hazırlanarak yayımlanması.	İK Sorumlusu	Kalite Koordinatörlüğü	Birim İçi Genelge, Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu	31.12.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS1.5.2	Hizmet sunulan alanlara dilek/şikâyet kutusu yerleştirilmesi, kutulardan çıkan dilek ve şikâyetlerin birim yöneticisinin başkanlığında aylık olarak değerlendirilmesi ve sonuçlara ilişkin tutanak düzenlenmesi.	Hasta Hakları Birimi	Kalite Koordinatörlüğü	Aylık Dilek ve Şikâyet Değerlendirme Tutanağı	Her Ayın Son İş Günü
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS1.6.1	Birim web sayfasının güncelliğini aylık olarak kontrol etmek, güncel olmayan bilgileri güncellemek veya ilgili birime bildirmek.	Web Sayfası Sorumlusu	Bilgi İşlem D.B. / Strateji Geliştirme D.B.	Aylık Kontrol Listesi	Her Ayın Son İş Günü
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS1.6.2	İş akış süreçlerine uygun olarak paraf ve imza yetkilerini gösteren yazılı paraf/imza kontrol prosedürünün hazırlanması, onaylanması ve personele duyurulması.	Birim Yöneticisi	Kalite Koordinatörlüğü	Onaylı Paraf/İmza Kontrol Prosedürü	31.12.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS2.2.1	Alt birim görev tanımlarının güncellenmesi ve yayını.	İK Sorumlusu	Kalite Koordinatörlüğü	Web sayfası	30.06.2026

BİRİM İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (*)									
	Standart	Standart Kodu	Standart/Genel Şart	Eylem Kodu	Birim Düzeyinde Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Kişi/Birim (Birim İçi)	İşbirliği Yapılacak Birim (Üniversite Geneli)	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS2.3.1	ÇUBİS'teki bilgilerden ve mevzuattan yararlanarak, görevler ayrılığı ve yedek personel ilkelerine uygun bir "Birim Görev Dağılım Çizelgesi" hazırlamak, yönetici onayına sunmak ve web sayfasında yayımlamak.	İK Sorumlusu	Kalite Koordinatörlüğü	Onaylı Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS2.4.1	Fakülte teşkilat şemasının güncellenmesi ve duyurulması	İK Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Web Sayfası	28.02.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS2.6.2	Birim bünyesindeki hassas görevleri (nakit tahsilat, ödeme onayı, mühür sorumluluğu vb.) tespit ederek "Hassas Görevler Envanteri ve Tespit Formu"nu doldurmak, onaylamak ve web sayfasında yayımlamak.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylı Envanter	31.08.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS2.7.1	Birimde verilen görevlerin gerçekleşme durumunu izlemeye yönelik olarak iş planı izleme tablosu ve periyodik raporlama esasına dayalı görev izleme mekanizmasının oluşturulması ve uygulanması.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev İzleme Tablosu / Periyodik İzleme Kayıtları	30.06.2026
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS2.7.2	Birim İş Planı Takviminin onaylanması ve yayını.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş planı takvimi	28.02.2026/ 01.01.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	KOS3.6.1	Birim yöneticilerinin, kendilerine bağlı personelin performansını yıllık olarak standart form üzerinden değerlendirmesini, sonuçları personele bildirmesini ve formları saklamasını sağlamak.	Tüm Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Doldurulmuş, İmzalı ve Görüşülmüş Performans Formları (Arşiv)	31.12.2026 / 31.12.2027
	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS4.1.1	Fakültede yürütülen işlere ait süreçlerin ve imza-onay mercilerinin belirlenmesi, imza/onay mercilerini içeren iş akış şemalarının güncellenmesi.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Güncel iş akış şemaları	31.12.2026
	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	RD5.5.1	Stratejik plana uygun özel hedeflerin personele duyurulması.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	-	Özel hedefler tablosu/ Personele duyuru için yazılan resmi yazı	31.01.2026
	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RD6.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması.	Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2027
	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RD6.2.2	Birim Risk Kontrol Planı izleme ve değerlendirme raporu.	Risk Koordinatörü	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu	Birim risk kontrol eylem planı izleme ve değerlendirme raporu	31.12.2027

BİRİM İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (*)									
	Standart	Standart Kodu	Standart/Genel Şart	Eylem Kodu	Birim Düzeyinde Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Kişi/Birim (Birim İçi)	İşbirliği Yapılacak Birim (Üniversite Geneli)	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	Bİ13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bİ13.6.1	Birim yöneticisinin, üniversite ve birim vizyon, misyon hedefleri doğrultusundaki yıllık beklentilerini ve önceliklerini resmi bir yazı ile tüm birim personeline duyurması.	Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi Yazı	Her Yıl Ocak
	İZLEME STANDARTLARI	İ17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İ17.1.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilecek "İç Kontrol Sistemi Soru Formu"nu birim olarak eksiksiz doldurarak ilgili birime zamanında iletmek.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Cevaplanmış ve İletilmiş Anket Formu	Yılda 1
	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KF8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	KF8.1.1	Mali işlem süreçlerine (taahır/taahırılmaz alım, ihale, harcama, tahakkuk, ödeme vb.) yönelik yazılı prosedürleri gözden geçirip güncel mevzuata uygun hale getirerek İç Kontrol Modülü'nde yayımlamak.	Birim İç Kontrol Koordinatörü	İlgili Daire Başkanlıkları	Güncel Prosedür Dokümanları	31.12.2027
	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	KF11.3.1	Görevinden ayrılacak personel için üniversite standart Görev Devir Formu kullanılarak devir-teslim işlemlerinin yapılması ve formun personel dosyasında muhafaza edilmesi.	İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu ve Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tamamlanmış ve İmzalı Görev Devir Formu ve Personel İlişki kesme belgesi	30.06 2026
	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	KF11.3.2	Personel ilişik kesme belgesinin, görev devir formu teslim edilmeden onaylanmamasını sağlayacak şekilde iş akış sürecinin düzenlenmesi ve uygulanması.	İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu ve Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devir Formu ile ilişik Kesme Belgesinin Birlikte Tamamlandığını Gösteren Kayıtlar	30.06 2026
(*) Çukurova Üniversitesi 2026-2027 Yılları Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ile uyumlu olacak şekilde hazırlanmıştır.									