……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | | **SORUMLULAR** | **DOKÜMAN** |  |
| Başlangıç  İç Denetim Plan ve  Programının Hazırlanması ………………………………….  Onay H ..............…………….…………..  E ………………………………………………….  Görevlendirme Yazısının ……………..........…………….…  Oluşturulması ve Tebliği  ……………..........…………….…  Görevlendirilme  Gizlilik ve Çıkar Çatışması ……………..........…………….…  Beyanının İmzalanması ve  Gönderilmesi  Gizlilik ve Çıkar Çatışması .……………..........…………….…  Beyanının Dosyalanması  Ön Çalışmaya Başlanılması …..…………..........…………….…  Süre Planı Formunun ..............……………………….…  Oluşturulması  Süre Planı Formunun ..............……………………….…  Onaylanması  **1** | | İç Denetim Birimi  Başkanı ve İç Denetçiler  Rektör  Rektör  İç Denetim Birimi Başkanı  Denetim Gözetim Sorumlusu ve Gözden Geçirmeci  Denetim Gözetim Sorumlusu ve Gözden Geçirmeci  İç Denetim Birimi Başkanı  Gözden Geçirmeci Gözden Geçirmeci  Denetim Gözetim Sorumlusu | İç Denetim Plan ve Programı  Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı  Süre Planı Formu  Süre Planı Formu |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1**  Açılış Toplantısının Yapılması ..............……………………….…  Rektörle Görüşme Yapılması ..............……………………….…  Çalışma Planı ve İş ..............……………………….…  Programının Hazırlanması  Çalışma Planı ve İş Programının Gözden .........……………………….…  Geçirilmesi ve Onaya Sunulması  Onay H .............……………………….…  E ………..……..................……………………….  Saha Çalışmasına Başlanılması ..............……………………….…  İç Denetim Birim Başkanı, Denetlenen Birim Yöneticileri,  İç Denetçiler, SGD Başkanı ile görüşmeler yapılması; …………….…  Denetim ve danışmanlık faaliyetlerinin KİDS’e uygunluğunun test edilmesi  ..............……………………….…  Bulguların Oluşturulması  Kapanış Toplantısının Yapılması ..............……………………….…  Dönemsel Gözden Geçirme ..............……………………….…  Raporunun Hazırlanması  Dönemsel Gözden Geçirme ..............……………………….…  Raporunun İncelenmesi  **2** | Gözden Geçirmeci  Gözden Geçirmeci  Gözden Geçirmeci  Denetim Gözetim Sorumlusu  Rektör  Rektör Gözden Geçirmeci  Gözden Geçirmeci  Gözden Geçirmeci  Gözden Geçirmeci  Gözden Geçirmeci  Denetim Gözetim Sorumlusu | Açılış Toplantısı Tutanağı  Üst Yönetici Görüşme Formu  Çalışma Planı ve İş Programı Taslağı  Çalışma Planı ve İş Programı  İç Denetim Birim Başkanı, Denetlenen Birim Yöneticisi, İç  Denetçi, SGD Başkanı Görüşme Formları  Kapanış Toplantısı Tutanağı  Dönemsel Gözden Geçirme Raporu |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2**  Dönemsel Gözden Geçirme ..............……………………….…  Raporunun Sunulması  Eylem Planının Hazırlanması ve ..............……………………….…  Onaya Sunulması  Onay H ..............……………………….…  E ….…………...............……………………….…  Raporun ve Eylem Planının ..............……………………….…  Rektöre Sunulması  Raporun ve Eylem Planının Bir ..............……………………….…  Örneğinin İDKK’ya Gönderilmesi  Eylem Planının ..............……………………….…  Gerçekleştirilmesi  Bitiş | Gözden Geçirmeci |  |
| Gözden Geçirmeci | Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetlerine İlişkin Eylem Planı Tablosu |
| İç Denetim Birimi Başkanı |  |
| İç Denetim Birimi Başkanı |  |
| İç Denetim Birimi Başkanı |  |
| İç Denetim Birimi Başkanı |  |
| İç Denetim Birimi Başkanı  ve İç Denetçiler |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |