……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** | **DOKÜMAN** |  |
| Başlangıçİç Denetim Plan veProgramının Hazırlanması ………………………………….Onay H ..............…………….…………..E ………………………………………………….Görevlendirme Yazısının ……………..........…………….…Oluşturulması ve Tebliği……………..........…………….…GörevlendirilmeGizlilik ve Çıkar Çatışması ……………..........…………….…Beyanının İmzalanması veGönderilmesiGizlilik ve Çıkar Çatışması .……………..........…………….…Beyanının DosyalanmasıÖn Çalışmaya Başlanılması …..…………..........…………….…Süre Planı Formunun ..............……………………….…OluşturulmasıSüre Planı Formunun ..............……………………….…Onaylanması**1** | İç Denetim BirimiBaşkanı ve İç DenetçilerRektörRektörİç Denetim Birimi BaşkanıDenetim Gözetim Sorumlusu ve Gözden GeçirmeciDenetim Gözetim Sorumlusu ve Gözden Geçirmeciİç Denetim Birimi BaşkanıGözden Geçirmeci Gözden GeçirmeciDenetim Gözetim Sorumlusu | İç Denetim Plan ve ProgramıGizlilik ve Çıkar Çatışması BeyanıSüre Planı FormuSüre Planı Formu |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1**Açılış Toplantısının Yapılması ..............……………………….…Rektörle Görüşme Yapılması ..............……………………….…Çalışma Planı ve İş ..............……………………….…Programının HazırlanmasıÇalışma Planı ve İş Programının Gözden .........……………………….…Geçirilmesi ve Onaya SunulmasıOnay 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 OluşturulmasıKapanış Toplantısının Yapılması ..............……………………….…Dönemsel Gözden Geçirme ..............……………………….…Raporunun HazırlanmasıDönemsel Gözden Geçirme ..............……………………….…Raporunun İncelenmesi**2** | Gözden GeçirmeciGözden GeçirmeciGözden GeçirmeciDenetim Gözetim SorumlusuRektörRektör Gözden GeçirmeciGözden GeçirmeciGözden GeçirmeciGözden GeçirmeciGözden GeçirmeciDenetim Gözetim Sorumlusu | Açılış Toplantısı Tutanağı Üst Yönetici Görüşme FormuÇalışma Planı ve İş Programı TaslağıÇalışma Planı ve İş Programıİç Denetim Birim Başkanı, Denetlenen Birim Yöneticisi, İçDenetçi, SGD Başkanı Görüşme Formları Kapanış Toplantısı Tutanağı Dönemsel Gözden Geçirme Raporu |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2**Dönemsel Gözden Geçirme ..............……………………….…Raporunun SunulmasıEylem Planının Hazırlanması ve ..............……………………….…Onaya SunulmasıOnay H ..............……………………….…E ….…………...............……………………….…Raporun ve Eylem Planının ..............……………………….…Rektöre SunulmasıRaporun ve Eylem Planının Bir ..............……………………….…Örneğinin İDKK’ya GönderilmesiEylem Planının ..............……………………….…GerçekleştirilmesiBitiş | 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 Başkanıve İç Denetçiler |  |

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