

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üniversitemizde tüm harcama yetkililerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama grubu tüm harcama birimlerimizden bir üye katılımı ile oluşturulmuştur. Hizmetiçi eğitim konularında İç Kontrol dersi yer almaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol ile ilgili el kitabı hazırlanacak ve birimlere gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	El Kitabı	30 Haziran 2021	
			KOS 1.1.2	Birim WEB sayfalarına İç Kontrol Modülü eklenecektir	Bilgi İşlem Daire Başk.	Tüm Birimler	Modül	15 Mart 2021	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Aday Memurlar için yapılan hizmetiçi eğitimde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Çukurova Üniversitesi Etik Sözleşmesi	KOS 1.3.1	Üniversitemiz personeline etik sözleşmesi duyurulacak ve özlük dosyasında imzalı etik sözleşmesi bulunmayan personelin etik sözleşmesini imzalaması sağlanarak özlük dosyasına konulacaktır.	Personel Daire Başk.	Tüm Birimler	Resmi yazı İmzalı Etik Sözleşmesi	30 Haziran 2021	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar tüm birimlere broşür halinde gönderilecektir.	İdari Mali İşler Dai. Başk.	Güzel Sanatlar Fkültesi	Broşür	15 Haziran 2021	
			KOS 1.3.3	Etik kuralları içeren broşür, birim personelleri tarafından görülebilecek yerde asılı bulundurulacak ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Etik Kurallar" başlığı altında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Tutanak Web duyurusu	30 Haziran 2021		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	KOS 1.4.1	Otomasyon ortamında yürütülmeyen faaliyetler tespit edilecek ve tespit edilen faaliyetler Otomasyona aktarılacak üzere ilgili birime gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	31 Mart 2021	
			KOS 1.4.2	Tespit edilen faaliyetlerin Otomasyona taşınması için eylem planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Genel Sekreterlik	Eylem Planı	30 Haziran 2021	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS 1.5.1	Her yıl personel, öğrenci ve hastalara yönelik memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Personel Daire Başk. Öğr. İşleri Daire Başk. Balcalı Uygulama ve Araştırma Hastanesi Dış Hekimliği Fakültesi	Tüm Birimler	Anket formu	31 Ekim 2021 31 Ekim 2022	
			KOS 1.5.2	Anket sonuçları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmesine sunulacak ve değerlendirme sonucuna göre Kurul tarafından eylem geliştirilecektir.	SGDB İç Kont.İzl. ve Yönl. Kurul.	Personel Daire Başk. Öğr. İşleri Daire Başk. Balcalı Uygulama ve Araştırma Hastanesi Dış Hekimliği Fakültesi	Rapor Eylem	31 Aralık 2021 31 Aralık 2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Çukurova Üniv. 2019-2023 dönemi Stratejik Planı	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonu yılda iki defa çalışanlara SMS olarak gönderilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Personel Daire Başk.	SMS	31 Mart 2021 30 Eylül 2021 31 Mart 2022 30 Eylül 2022	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.1	Görev tanımları yapılacak, ilgili birim yönetiminin onayından sonra KIOS sistemine işlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor Resmi Yazı	30 Haziran 2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3.1	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurularak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyecek, ilgili personellere tebliğ edecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Görev Dağılım Çizelgesi" başlığı altında yayınlacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor Tebliğ Belgesi Web duyurusu	30 Haziran 2021	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hassas Görevler Kılavuzu (https://sgdb.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol)	KOS 2.6.1	Hassas görevler kılavuzu ekinde yer alan "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" doldurularak personele tebliğ edilecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Hassas görevler" başlığı altında yayınlacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Tespit Formu Hassas görev envanter Formu Tebliğ belgesi	31 Aralık 2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS Kişisel Takip Mekanizmaları	KOS 2.7.1	EBYS'de, Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik modul geliştirilecektir.	İdari Mali İşler Dai. Başk.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Modül	31 Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1.1	Görevler ayrılığı ilkesini de sağlayacak şekilde norm kadro çalışması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31 Aralık 2021	
			KOS 3.1.2	İhtiyaç duyulan akademik ve idari insan kaynağının sağlanması için eylem planı hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eylem Planı	31 Aralık 2021	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4.1	Personelin İşe Alınması, Yer Değiştirmesi, Görevde Yükselmesi, Yeterlilik/Performans Değerlendirmesi İle Disiplin Hükümlerine Yönelik İnsan Kaynakları Politikası Belirlenmesi için yönerge hazırlanacaktır. Yönergeye, KOS 3.6, KOS 3.7 ve KOS 3.8 numaralı genel şartları da sağlayacak hükümler konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönerge	31 Mart 2022	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1	Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Tespit Formu	31 Mart 2021 31 Ocak 2022	
			KOS 3.5.2	Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim Programı Eğitim Katılımcı Listesi	31 Aralık 2021 31 Aralık 2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.2.1	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir. Güncellemede yönergeye, KOS 4.2, KOS 4.3, KOS 4.4 ve KOS 4.5 numaralı genel şartları da sağlayan hükümler konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm birimler	Yönerge	31 Aralık 2021	
RDS 5	Planlama Ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Çukurova Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı, Çukurova Üniversitesi 2021 yılı Performans Programı	RDS 5.4.1	Yöneticiler, personellerin görevleri ile ilgili eksik olduğu konuları tespit edecek ve Personel Daire Başkanlığından eğitim talebinde bulunacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Resmi yazı	31 Mart 2021 31 Ocak 2022	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Çukurova Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı, Çukurova Üniversitesi 2021 yılı Performans Programı	RDS 5.5.1	Birimler tarafından, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak, görev alanlarıyla ilgili spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Hedefler" başlığı altında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük Genel Sekreterlik SGDB	Rapor Web duyurusu	31 Mart 2021	
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RDS 6.1.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB	Komisyon Oluru	31 Mart 2021	
RDS 6.1.2			Üniversitemiz Kurumsal Riskleri ve İç Kontrol Riskleri belirlenecektir.	Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB	Risk Kütüğü	31 Aralık 2021		
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Kurumsal Riskler ve İç Kontrol Risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl analiz edilecektir.	Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB	Risk Analiz Raporu	31 Aralık 2021 31 Aralık 2022	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Risklere karşı önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı	31 Ocak 2022	
KFS 7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 7.1.1	Üniversitemiz Kurumsal Risklerini ve İç Kontrol Risklerini karşılamaya yönelik kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenecek ve uygulanması için RDS 6.3.1 numaralı eylemde belirlenen eylem planına aktarılacaktır. Belirlenen kontrol stratejisi ve yöntemi; KFS 7.2, KFS 7.3 ve KFS 7.4 numaralı genel şartları da sağlayacak şekilde olmalıdır.	Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB	Kontrol Faaliyetlerinde içeren Risk eylem planı	31 Mart 2022	
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
			KFS 8.1.1	KİOS da yer alan iş akış süreçleri Program bütçe başlıklarına göre (program, alt program, faaliyet, alt faaliyet) sınıflandırılacaktır.	SGDB		KİOS İş Akış Şemaları	30 Nisan 2021	

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) Süreç Yönetimi modülü	KFS 8.1.2	Birimler, KİOS da bulunan İş Akış Şemalarını inceleyecek, kendi birimlerinde yürütülen faaliyet, mali karar ve işlemlere ait İş Akış Şemalarını güncelleyecek ve yapılan güncellemeleri KİOS sistemine işlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Resmi Yazı KİOS İş Akış Şemaları	31 Aralık 2021	
			KFS 8.1.3	Birimler, KİOS da bulunan İş Akış Şemalarını inceleyecek, kendi birimlerinde yürütülen faaliyet, mali karar ve işlemlerden İş Akış Şeması olmayanları tespit edecek, buna ilişkin İş Akış Şeması oluşturacak ve KİOS sistemine işlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Resmi Yazı KİOS İş Akış Şemaları	31 Aralık 2021	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	KİOS İş Akış Şemaları	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin "İş Akış Şemaları" esas alınarak yürütülmesi için birim amirleri tarafından kontrol mekanizması kurulacaktır.	Tüm Birimler	Daire Başkanlıkları	Kontrol Mekanizması Raporu	31 Aralık 2021	
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almazdır.								
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS 11.3.1	İlişik kesme belgesine "Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin son durumunu gösteren rapor ve ilgili belgeler teslim edilmiştir" ifadesi eklenecek ve ilgili personel tarafından imzalanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlişik Kesme Belgesi	30 Nisan 2021	
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Penetrasyon ve sızma testleri yapılarak ISO 27001 başvuru sürecine başlanmıştır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 ve ISO 17799 sertifikaları alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Genel Sekreterlik	Sertifika	31 Aralık 2022	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Penetrasyon ve sızma testleri yapılarak ISO 27001 başvuru sürecine başlanmıştır.	KFS 12.3.1	ISO 27001 ve ISO 17799 sertifikaları alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Genel Sekreterlik	Sertifika	31 Aralık 2022	
BİS 13	Bilgi Ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, AVESİS, APSİS, MEKAN, YÖKSİS	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	30 Eylül 2022	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS 13.3.1	Birimler ve personeller Yönetim Bilgi Sistemine, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili yapılacak veri girişleri ile girilecek verilerin doğru ve güvenilir olması konusunda bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programı Katılımcı Listesi	30 Eylül 2022	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6.1	Yöneticiler, idarenin misyonu, vizyonu ve RDS 5.5.1 numaralı eylem ile belirlediği hedefleri çerçevesinde beklentilerini bildirmek için yılda en az bir kez personel ile toplantı gerçekleştirecektir.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları Katılımcı Listesi	30 Nisan 2021 31 Ocak 2022	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için web ortamında paylaşım platformu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Genel Sekreterlik	Paylaşım platformu	31 Aralık 2021	
BİS 15	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1	Fiziksel arşivler standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimler engellenecektir.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Öğr. İşleri Daire Başk. Hukuk Müşavirliği		Tutanak Kılavuz İş Akış Süreci	31 Aralık 2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	BİS 16.2.1	Üniversitemizde meydana gelebilecek Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzluklar karşısında yönerge hükümleri doğrultusunda işlem yapılması gerektiği yönünde birimlere yazı yazılacaktır	Genel Sekreterlik		Resmi yazı	31 Mart 2021	
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 17.1.1	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemini değerlendirmek üzere Rektör Yardımcısı Başkanlığında, İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı'ndan oluşan bir "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Komisyon" u kurulacaktır.	Genel Sekreterlik		Komisyon Oluru	30 Eylül 2021	
			İS 17.1.2	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi en az yılda bir kez değerlendirilecektir. Değerlendirme, İS 17.2, İS 17.3 ve İS 17.4 numaralı genel şartlarında sağlayacak şekilde yapılacaktır. Komisyonun sekreteryası SGDB tarafından yürütülecektir.	İç Kont.Sis.Değ. Komis. SGDB	İç Kont.İzl.ve Yön. Kur.	Rapor Toplantı	31 Aralık 2021 31 Aralık 2022	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	İç Kont.Sis.Değ. Komis.	Tutanak Eylem Planı	31 Aralık 2021 31 Aralık 2022	

