

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Broşürleri, İnternet/İntranet Sayfalarımızda İç Kontrol Sekmeleri,	1.1.1	Şube Müdürleri ile İç Kontrol Faaliyetleri Toplantısı yapılacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Toplantı Sunumları Toplantı Tutanaqları Katılımcı İmza Listeleri	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10),							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Kurulu, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Personelle İmzalatılan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir, Etik Değerler ve Davranış İlkeleri broşür/kitapçık İnternet/İntranet Sayfalarımızda Etik Sekmeleri, İş Yerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi ile İlgili 2025/3 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Çukurova Üniversitesi Personeli Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Çukurova Üniversitesi Psikolojik Tacizle (Mobbing) Mücadele Kurulu Yönergesi, Çukurova Üniversitesi Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıya Karşı Destek Biriminin Çalışmasına İlişkin Usul ve Esaslar, 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,	1.3.1	Dairemiz personeline etik kurallara ilişkin bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	EBYS'den tebliğ edilmek üzere yazı.	Yılda Bir Defa Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Performans Programlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Devlete Ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi Ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Ç.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CIMER)							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın İlgili Maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 5825 Sayılı Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşmenin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve Engellilerin Haklarına İlişkin Uluslararası Sözleşme 5840 sayılı Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu Kanunu, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği Kamu Görevlileri Etik Kurulu, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Etik Değerler ve Davranış İlkeleri broşürü İnternet/İntranet Sayfalarımızda Etik Sekmeleri, İş Yerlerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi ile İlgili 2025/3 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Çukurova Üniversitesi Psikolojik Tacizle (Mobing) Mücadele Kurulu Yönergesi, Çukurova Üniversitesi Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıya Karşı Destek Biriminin Çalışmasına İlişkin Usul ve Esaslar, Çukurova Üniversitesi Personeli Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Çukurova Üniversitesi Disiplin Soruşturması Rehberi. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Devlete Ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi Ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esaslara İlişkinYönetmelik, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Personel Memnuniyet Anketleri, Kamu Konutları Yönetmeliği,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberi, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Program Bütçe Rehberi, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Faaliyet Raporları Değerlendirme Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Değerlendirme Raporları Yatırım Değerlendirme Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, MYS, E-Bütçe, KBS, EKAP, EBYS, İç Denetim Raporları, Sayıştay Denetim Raporları, Mali İstatistik Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mali İstatistik Yönetmeliği,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	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.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Plan,	2.1.1	Dairemiz personeline üniversitemiz ve dairemiz misyon ve vizyonunu bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	EBYS'den tebliğ edilmek üzere yazı.	Yılda Bir Defa Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Birim Görev Tanım Formları,	2.2.1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Şube Müdürlüklerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı Şube Müdürlükleri "Birim Görev Tanımları" hazırlanacak, mevcut olanlar güncellenecektir. İnternet/İntranet sayfalarımızda yer verilecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri "Birim Görev Tanımları" İnternet/İntranet Sayfalarımızda yer verilmesi.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Çizelgesi, Kalite Yönetim Sistemi Modülü (ÇÜBİS), İç Kontrol Otomasyon Modülü (ÇÜBİS), İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS),	2.3.1	Görev Tanım Formları; işin gereklerine uygun personel seçiminden personelin eğitime, norm kadro planlamasından personelin yeni beceriler kazanmasına ve sorumluluk sınırlarına kadar geniş bir alanda rehber niteliği taşıyacak, personelin işleriyle ilgili görev, sorumluluk ve hedefler konusunda bilgilendirmelerini ve görevlerini beklenen düzeyde yerine getirmelerini sağlayacak şekilde yeniden düzenlenecektir. Yeni başlayan personele oryantasyon sonrası görev tanımları yapılacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Çizelgesi,	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Birim Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Çizelgesi, Organizasyon (Teşkilat) Şeması,	2.4.1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri fonksiyonel görev dağılımlarının gösterdiği teşkilat şemasının hazırlanacak var olanlar güncellenecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Birim Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Çizelgesi, Organizasyon (Teşkilat) Şeması,	2.5.1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları hazırlanacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri, Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber,	2.6.1	Risklerin belirlenmesine bağlı olarak hassas görevler güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri, Hassas Görev Listesi, EBYS'den tebliğ edilmek üzere yazı.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, İş Akış Şemaları, EBYS paraf imza hiyerarşisi, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) HYS gerçekleştirme görevi harcama yetkisi hiyerarşisi, EKAP ihale komisyonu ihale yetkisi hiyerarşisi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu, Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ, Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	3.1.1	Dairemiz ihtiyaçlarına uygun personelin istihdam edilmesi, çalışanların eğitim ve geliştirilmesi, insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışma yapılacak ve Personel Daire Başkanlığımıza yazı yazılacak.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İnsan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışma yapılacak Personel Daire Başkanlığımıza yazı yazılacak.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	“Ödül Verilecek İdari Personeli Tespit Komisyonu” tarafından karara bağlanacağına ilişkin Personel Daire Başkanlığımızın 04/10/2022 tarih ve E-74009925-900-476443 sayılı yazısı.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi 657 DMK Tabi Personel Çalışma Saat ve Sürelerine İlişkin Usul ve Esaslar, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Çukurova Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü Yönergesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	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 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş Akış Süreçleri Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi,	4.1.1	İmza ve onay mercilerinin belirlenmiş şekliyle İş akış Süreçlerinin güncellenmesi, İş Akış Süreçlerinin personele duyurulması için yazı yazılması	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İş akış Süreçleri Personeler EBY'S'den tebliğ edilmek üzere yazı.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmiştir.
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 Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir Ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir Ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir Ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir Ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Performans Programı,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Program Bütçe Rehberi, Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri, Yılları Bütçe Kanunları, Çukurova Üniveritesi Bütçesi, Orta Vadeli Program, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararları, Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programının Onaylanması Hakkında Kararları, Yılları Kalkınma Planları, Yatırım Programı Hazırlıkları ile İlgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Yılı Harcamaları ve Bütçe Uygulamaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgeleri, Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hakkında Genel Yazıları, Düzenleyici Etki Analizinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Yılı İdare Faaliyet Raporlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Faaliyet Raporları Değerlendirme Rehberi (Sayıştay),	5.4.1	Dairemiz faaliyetlerini Stratejik Plan hedef kartlarında belirlenmiş hedef doğrultusunda gerçekleştirecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Stratejik plan hedef kartı yıl sonu hedef gerçekleştirme tablosu	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı,	5.5.1	Dairemiz görev alanları çerçevesinde Stratejik planda yer alan hedeflere uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özel hedefler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Özel hedefler tablosu Personele EBYS'den tebliğ edilmek üzere yazı.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	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.	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Orta Vadeli Program, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararları, Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programının Onaylanması Hakkında Kararları, On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028), Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber, Stratejik Plan, Performans Programı,	6.1.1	Birim risk yönetiminin stratejik plan ve performans ile ilişkisinin kurularak, risk yönetimi metodolojisinin ve riske yönelik alınacak kararların belirlendiği "Risk Strateji Belgesi"nin oluşturulması	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi Bireysel Risk Belirleme Formu Bireysel Risk Değerlendirme Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber,	6.2.1	Risklerin tespit edilmesi, risk türleri ve değerlendirilmesi, risklerin önceliklendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin izlenmesi ve raporlanması için "Risk Tespit ve Oylama Formu", "Risk Kayıt Formu", "Konsolide Risk Raporu"nın hazırlanması.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,		6.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı,	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,	7.1.1	6.1.1 ve 6.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi Bireysel Risk Belirleme Formu Bireysel Risk Değerlendirme Formu Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,	7.2.1	6.1.1 ve 6.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi Bireysel Risk Belirleme Formu Bireysel Risk Değerlendirme Formu Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (taşınmaz zilyedliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri) Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Kurum İç Değerlendirme Raporu (KIDR) Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2.1, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi,	7.3.1	6.1.1 ve 6.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi Bireysel Risk Belirleme Formu Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,	7.4.1	Kontrollerin yarattığı katma değer ile maliyeti analiz edilerek birim üst amirine raporlanması.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Fayda Maliyet Analizi	31.12.2027 Gerekliğinde	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS8	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	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İş Akış Şemaları	8.1.1	Faaliyetler, mali karar ve işlemleri hakkında güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir prosedürler, süreç tanımları, süreç kritik kontrol noktaları, iş akış şemaları hazırlanmalıdır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Prosedürler Süreç Tanımları, Süreç Kritik Kontrol Noktaları, İş Akış Şemaları	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İş Akış Şemaları	8.2.1	6.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İş Akış Şemaları	8.3.1	6.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								-
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	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.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								-
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Hassas görevlerin olduğu birimlerimizde görevlerin aksamadan yürütmesini sağlamak üzere asıl personelin yokluğunda, Vekil/Yedek Personel listesine uygun görevlendirme yapılarak iş devamlılığı sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma Usulleri Yönergesi, Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu, Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu, Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	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.	Çukurova Üniversitesi 2026-2027 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki ifadeye göre: Bilgi sistemlerine erişim kullanıcı yetkilendirmeleri ve rol bazlı erişim yönetimi esasına göre yapılmakta; yetkisiz erişimlerin önlenmesi için kimlik doğrulama, parola politikaları ve loglama sistemleri kullanılmaktadır. Olası hatalar ve usulsüzlükler düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi 2026-2027 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki ifadeye göre: Bilgi sistemlerine erişim kullanıcı yetkilendirmeleri ve rol bazlı erişim yönetimi esasına göre yapılmakta; yetkisiz erişimlerin önlenmesi için kimlik doğrulama, parola politikaları ve loglama sistemleri kullanılmaktadır. Olası hatalar ve usulsüzlükler düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Çukurova Üniversitesi 2026-2027 Yılları İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki ifadeye göre: Bilgi sistemlerine erişim kullanıcı yetkilendirmeleri ve rol bazlı erişim yönetimi esasına göre yapılmakta; yetkisiz erişimlerin önlenmesi için kimlik doğrulama, parola politikaları ve loglama sistemleri kullanılmaktadır. Olası hatalar ve usulsüzlükler düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: 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.								-
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yapılacak ihaleler için EKAP, Satınalma ve Ödemeler için KBS, MYS v2, Taahhütler için TBS, Taahhütler için TKYS, Yazışmalar için EBYS, Bütçe için E-bütçe programları kullanılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yapılacak ihaleler için EKAP, Satınalma ve Ödemeler için KBS, MYS v2, Taahhütler için TBS, Taahhütler için TKYS, Yazışmalar için EBYS, Bütçe için E-bütçe programları kullanılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yapılacak ihaleler için EKAP, Satınalma ve Ödemeler için KBS, MYS v2, Taahhütler için TBS, Taahhütler için TKYS, Yazışmalar için EBYS, Bütçe için E-bütçe programları kullanılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler ile Üniversitemiz bilgi sistemi, yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilere ve raporlara zamanında erişebilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler ile Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde mevcuttur.							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	13.6.1	Birim idari toplantılarında misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanaqları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu sart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörölmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.	13.7.1	Personel (Çalışma Ortamı, Yöneticileri vs.) memnuniyetinin güzellğe dayalı olarak yapılacak bir anket ile tespit edilmesi ve sonuçların bir rapora bağlanması ve iyileştirme yapılması için bir eylem planı hazırlanması	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Memnuniyeti Anketi	Yılda Bir Defa Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu sart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörölmüştür.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								-
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.9), Stratejik Plan, Performans Programı.	14.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Stratejik Plan, Performans Programı.	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporları, İç Değerlendirme Raporları.	14.2.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu,	Yılda Bir Defa Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Faaliyet Raporları,	14.3.1	Faaliyet Raporları,	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporları,	Yılda Bir Defa Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15	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 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Saklama Süreli Standart Dosya Planı, YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kurumsal Kodlar (100-599), Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Kılavuz, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Modülü,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Saklama Süreli Standart Dosya Planı, YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kurumsal Kodlar (100-599), Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Kılavuz, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Modülü,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İnsan Hakları ve Özgürlüklerinin Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi OECD'nin Özel Yaşamın Korunması ve Kişisel Verilerin Sınırlanması Akışına İlişkin Rehber İlkeleri 108 No'lu Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi BM'nin Bilgisayarla İşlenen Kişisel Veri Dosyalarına İlişkin Rehber İlkeleri 95/46/EC Sayılı Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Serbest Dolaşımı Bakımından Bireylerin Korunmasına İlişkin Avrupa Parlamentosu ve Avrupa Konseyi Direktifi 181 No'lu Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi'ne Ek Denetleyici Makamlar ve Sınıraşın Veri Akışına İlişkin Protokol 2016/679 Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR) T.C. Anayasası (Kişisel Verilerin Korunması 20. Madde) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Kılavuz,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Saklama Süreli Standart Dosya Planı, YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kurumsal Kodlar (100-599), 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5369 sayılı Evrensel Hizmetin Sağlanması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Kılavuz, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Arşivlerden Yararlanma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul Ve Esaslar, Saklama Süreli Standart Dosya Planı, YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kurumsal Kodlar (100-599),							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Modülü 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik Tebligat Yönetmeliği Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								-
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi,							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi	17.1.1	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yılda iki kez Haziran/Aralık) izleme ve değerlendirmesi yapılacaktır. Kamu İç Kontrol Rehberi ekinde yer alan "İz EK-1 İç kontrol sistemi soru formu" cevaplanacak ve sonucunda elde edilen veriler ışığında "İz EK-2 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" nun yılda bir kez düzenlenecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Soru Formu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi	17.2.1	Birim yönetim gözden geçirmeleri, Performans göstergeleri, Süreç ve işlem kontrolleri, Şikâyet ve geri bildirimler, Birim öz değerlendirme çalışmaları, İç kontrol anketleri, İç denetim raporları, Risk değerlendirme sonuçları neticesinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri tespit edildiğinde gerekli önlemlerin alınması konusunda İç Kontrol Sistemi Düzeltici Faaliyet Formu düzenlenecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Düzeltici İyileştirici Faaliyet (DİF) Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi	17.3.1	Birimlerden süreçlerine dair riskler ve kontrol eksiklikleri yazılı veya dijital olarak toplanacaktır.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Düzeltici İyileştirici Faaliyet (DİF) Formu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi	17.4.1	Birim yönetim gözden geçirmeleri, Performans göstergeleri, Süreç ve işlem kontrolleri, Şikâyet ve geri bildirimler, Birim öz değerlendirme çalışmaları, İç kontrol anketleri, İç denetim raporları, Sayıştay denetim raporları, Risk değerlendirme sonuçları neticesinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri tespit edildiğinde gerekli önlemlerin alınması konusunda İç Kontrol Sistemi Düzeltici Faaliyet Formu düzenlenecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Düzeltici İyileştirici Faaliyet (DİF) Formu	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi	17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi amacıyla Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı yılda iki kez (Haziran/Aralık) izleme ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirme sonucunda revizesi uygun görülen eylemler revize edilecektir.	Şube Müdürleri Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Soru Formu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								-
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, İç Denetim Otomasyon Yazılımı, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Raporları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi							Mevcut durumda belirtilen düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.