

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2026-2027 YILLARI İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	1.1.İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		KOS1.1.1	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri belirlenerek iç kontrol sistemi ve işleyişin Düzenli olarak yapılması ve devam ettirilmesi için Rektörlük ilgili birim tarafından verilen/verilecek eğitimlere katılımın sağlanması	Birim İç Kontrol Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim tarihi, katılan sayısı	11.05.2026	Birim iç kontrol Risk Komisyonu oluşturulmuştur. 18.06.2026 tarihinde toplantı yapılmıştır. İç kontrol modülü güncellenmektedir. Birim İç. Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.
			KOS1.1.2	Dekanın iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik yılın başında bir duyuru yayımlanması	Birim İç Kontrol Komisyonu	Birim web sayfası sorumlusu	EBYS, e-mail	31.01.2027	
			KOS1.1.3	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçlerinin tüm bölümlere üst yazı ile duyurulması ve fakülte web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılması	Birim İç Kontrol Komisyonu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst yazı-Web sayfası paylaşımı	31.01.2026	
			KOS1.1.4	Birim web sayfalarında yer alan İç Kontrol Modülünün her altı ayda bir güncellenmesi	Birim İç Kontrol Komisyonu	Birim web sayfası sorumlusu	Güncel İç Kontrol sayfası ve modül içeriği	30.06.2026/ 31.12.2026/ 30.06.2027/ 31.12.2027	
			KOS1.1.5	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri tarafından birim personellerine yılda iki defa iç kontrol sistemi ve birim eylem planlarındaki eylemlere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılması	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri	Koordinatörlerin sorumlu olduğu birim	Katılım listesi	30.06.2026/ 31.12.2026/ 30.06.2027/ 31.12.2027	
	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin, her altı ayda bir yapılacak eylem planı uygulama sonuçlarına göre, gelecek altı aylık uygulama hedefleri ile ilgili birim personelini bilgilendirmesi	Tüm bölümler	Bölüm Başkanlığı	Katılım Listesi	31.07.2026/ 31.01.2027/ 31.07.2027	
KOS1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Etik Kurulu yönergesi Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Yükseköğretim Kurumları etik Davranış İlkeleri	KOS1.3.1	Fakülte personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Etik Eğitimi" almasının sağlanması	Tüm bölümler	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri	https://sbf.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol/etik-davranis-ilkeleri Sertifika	31.12.2026	
			KOS1.3.2	Etik kuralları içeren broşürün, birim personeli tarafından görülebilecek yerde asılı bulundurulması ve birim web sayfasının iç kontrol modülü içerisinde "Etik Kurallar" başlığı altında yayımlanması	Tüm birimler	Bölüm Başkanlığı	https://sbf.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol/etik-davranis-ilkeleri	31.03.2026/ 30.09.2026/ 31.03.2027/ 30.09.2027	
KOS1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS1 4 1	Birim Faaliyet Raporlarının birim web sayfasında yayımlanması	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://sbf.cu.edu.tr/cu/kalite/faaliyet-raporlari	31.01.2026/ 31.01.2027	
			KOS1 4 2	Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eyleminin birim web sayfası iç kontrol modülünde yayımlanması	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web sayfası	31.12.2026 31.12.2027	
			KOS1.5.1	Üniversitemiz Strateji Planı Hedef 5.2 doğrultusunda yapılacak memnuniyet anketlerinin birimler tarafından analiz edilmesi ve eksiklikleri gidermeye yönelik birim içi genelge yayımlanması	Dekanlık	Kalite Koordinatörlüğü	Birim İçi Genelge	31.12.2026	Hazırlanacaktır.

KOS1.5	1.5. İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS1.5.2	Hizmet sunulan alanlara dilek ve şikayet kutuları konulması ve kutudan çıkan dilek ve şikayetlerin birim yöneticileri tarafından her ay değerlendirilmesi	Dekanlık	Kalite Koordinatörlüğü	Dilek ve Şikayet Değerlendirme Tutanağı	31.01.2026-27/ 28.02.2026-27/ 31.03.2026-27/ 30.04.2026-27/ 31.05.2026-27/ 30.06.2026-27/ 31.07.2026-27/ 31.08.2026-27/ 30.09.2026-27/ 31.10.2026-27/ 30.11.2026-27/ 31.12.2026-27	Dilek ve şikayet kutusu hazırlanarak kolay ulaşılabilir bir alana yerleştirilmiş olup haftalık kontrolü yapılmaktadır.
KOS1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	KOS1.6.1	Birim web sayfalarının her ay gözden geçirilip, güncellenmesi	Dekanlık	Tüm Bölümler		31.01.2026-27/ 28.02.2026-27/ 31.03.2026-27/ 30.04.2026-27/ 31.05.2026-27/ 30.06.2026-27/ 31.07.2026-27/ 31.08.2026-27/ 30.09.2026-27/ 31.10.2026-27/ 30.11.2026-27/ 31.12.2026-27	Birim web sayfası aylık olarak güncellenmektedir.
			KOS1.6.2	İdarenin faaliyetlerinin iş akış süreçleri ile uyumlu olduğunun süreçte yer alan paraf ve imza atan personel tarafından kontrol edilmesine ilişkin prosedür oluşturulması	Dekanlık	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Prosedür	31.12.2026	
KOS2	Misyön, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemiz misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup, fakülte web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS2.1.1	Fakültenin ve bölümlerin misyon, vizyon ve temel değerlerinin web sayfasında yayınlanması ve fakülte girişinde poster halinde asılması	Dekanlık, tüm bölümler	Bölüm Başkanlıkları	https://sbf.cu.edu.tr/cu/hakkimizda/Vizyon https://sbf.cu.edu.tr/cu/hakkimizda/Misyon https://ebelik.cu.edu.tr/cu/our-department/vision https://hemsirelik.cu.edu.tr/cu/about/tanitim/misyon https://hemsirelik.cu.edu.tr/cu/about/tanitim/vizyon https://beslenmediyetetik.cu.edu.tr/cu/bolumumuz/misyon https://beslenmediyetetik.cu.edu.tr/cu/bolumumuz/vizyon	31.01.2026/ 30.06.2026/ 31.01.2027/ 30.06.2027	Web sayfasında yayınlanmış ve fakülte giriş katında poster (tabela) olarak asılmıştır
KOS2.2	2.2. Misyönün gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 ve 21 inci maddeleri	KOS2.2.1	Birim ve alt birim görev tanımları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tanımlanacak ve birim web sayfası iç kontrol modülü içerisinde yayımlanacaktır.	Dekanlık	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	https://sbf.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol/birim-ic-kontrol	30.06.2026	

KOS2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KIOS üzerinden erişilen birimde görev yapan akademik ve idari personelin görev tanımları web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS2.3.1	Birimde görev yapan akademik ve idari personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev çizelgesinin, görevler ayrılığı ilkesi ile yedek personel belirlenmesi hususları da göz önünde bulundurularak oluşturulması ve birim web sayfası iç kontrol modülünde yayımlanması. İç kontrol modülüne erişimin cu uzantılı e posta şifresi ile yapılması.	Dekanlık	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	https://sbf.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol/birim-ic-kontrol/gorev-tanimlari/akademik-gorev-tanimlari https://sbf.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol/birim-ic-kontrol/gorev-tanimlari/idari-birimler-gorev-tanimlari	31.12.2026	
KOS2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz teşkilat şeması bulunmaktadır.	KOS2.4.1	Birim web sayfasında yer alan teşkilat şemalarının güncellenmesi, web sayfasında teşkilat şeması bulunmayan bölümlerin teşkilat şeması oluşturularak birim web sayfasında yayımlanması	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları	https://sbf.cu.edu.tr/cu/hakkimizda/Te%C5%9Fkilat%20%C5%9Eemas%C4%B1	28.02.2026	Web sayfasında yer almaktadır.
KOS2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakülte ve bölümlerin organizasyon şeması web sayfasında yer almaktadır.	KOS2.5.1	Fakülte ve bölümlerin organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları	https://ebelik.cu.edu.tr/ https://hemsirelik.cu.edu.tr/ https://beslenmediyetetik.cu.edu.tr/	31.12.2026	Web sayfasında yer almaktadır.
KOS2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tanımları yapılmıştır.	KOS2.6.1	Strateji Daire Başkanlığınca belirlenen prosedüre göre hassas görevlerin belirlenmesi	Dekanlık	Resmi yazı	https://sbf.cu.edu.tr/storage/HASSAS%20G%C3%96REV%20TESP%C4%B0T%20FORMU.pdf	31.05.2026	Web sayfasında yer almaktadır.
			KOS2.6.2	Birim Hassas Görevler Envanteri ve Hassas Görevler Tespit Formu' nun oluşturularak birim web sayfası iç kontrol modülü içerisinde yayımlanması	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://sbf.cu.edu.tr/storage/HASSAS%20G%C3%96REV%20TESP%C4%B0T%20FORMU.pdf	31.05.2026	Web sayfasında yer almaktadır.
KOS2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS2.7.1	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizma oluşturması ve birim web sayfası iç kontrol modülü içinde yayımlanması	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme mekanizması	30.06.2026	
			KOS2.7.2	Harcama birimlerinde mali olan veya olmayan iş ve işlemleri içeren Birim İş Planı Takviminin hazırlanıp, harcama yetkilisi onayından sonra birim web sitesinde yayımlanması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş planı takvimi	28.02.2026/01.01.2027	Çalışmalar sürmektedir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Her yıl personel ihtiyacı gözden geçirilmektedir.	KOS3.1.1	Personelin işe alınması, yer değiştirilmesi, görevde yükselmesi, mesleki yeterlilik ve performans değerlendirmesini kapsayan "Çukurova Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" nin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönerge	31.12.2026	
			KOS3.1.2	Norm kadro çalışması yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Norm kadro	31.12.2026	

KOS3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS3.2.1	Yönetici ve diğer personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebileceği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olabilmesi için görevi ile ilgili yılda en az otuz saat eğitim verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Katılım listesi	31.12.2026/ 31.12.2027	
KOS3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								KOS3.1.1. de yer alan eylem kapsamında yönerge hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KOS3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.								KOS3.1.1. de yer alan eylem kapsamında yönerge hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KOS3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.								KOS3.2.1. de yer alan eylem kapsamında düzenlenecek eğitimler genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KOS3.6	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel cubis üzerinden ders aktivitesine ilişkin değerlendirilmekte, sonuçlar kişilerle paylaşmakta ve düzenlemeler yapılmaktadır.	KOS3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucu düzenlenecek formun ilgili personel ile paylaşılması	Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme formu	31.12.2026/ 31.12.2027	İlgili form beklenmektedir.
KOS3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Ödül yönergesi					"Ödül Verilecek İdari Personeli Tespit Komisyonu" tarafından karara bağlanacağına ilişkin Personel Daire Başkanlığının 04/10/2022 tarih ve E-74009925-900-476443 sayılı yazısı.		KOS3.1.1., KOS3.2.1 ve KOS3.6.1. de yer alan eylemler genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KOS3.8	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.	657, 2547, 2914 ve 4857 sayılı Kanunlar uygulanmaktadır.							KOS3.1.1. de yer alan eylem kapsamında yönerge hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden 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.								
KOS4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS4.1.1	KİOS sisteminde yer alan süreç akış şemalarından da faydalanılarak birim tarafından yürütülen işlere ilişkin süreç akış şemalarının imza ve onay mercisini gösterecek şekilde güncellenmesi ve birim Web sayfası iç kontrol modülü içerisinde yayımlanması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	https://sbf.cu.edu.tr/cu/kalite/is-akis-surecleri Güncel iş akış şemaları, EBYSden tebliğ	31.12.2026	Web sayfasında yer almaktadır. cu.edu.tr bağlantılı olarak ulaşılmaktadır.

KOS4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yazışma Usûlleri Yönergesi					Yetki Devri genelgesi		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yazışma Usûlleri Yönergesi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yazışma Usûlleri Yönergesi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yazışma Usûlleri Yönergesi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RİSK DEĞERLENDİRME									
RD55	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD55.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RD55.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2026 yılı performans programı hazırlanmıştır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RD55.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2026-2028 dönemini kapsayan bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmıştır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RD55.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		RD55.4.1	Stratejik plan hedef kartlarından sorumlu birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısı başkanlığında her yılın başında hedef kartında yer alan işbirliği yapılacak birim yöneticileri ile toplantı yapılarak birim düzeyi cari yıl hedeflerinin belirlenmesi	Stratejik Plan hedef kartlarından sorumlu birim	Tüm birimler	Katılım Listesi, Birim düzeyi hedef tablosu	15.01.2026/ 15.01.2027	
			RD55.4.2	Yöneticilerin faaliyetlerini belirlenmiş hedef doğrultusunda gerçekleştirmesi	Tüm birimler	Stratejik Plan hedef kartlarından sorumlu birim	Yıl sonu hedef gerçekleşme tablosu	31.12.2026/ 31.12.2027	

RD55.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RD55.5.1	Yöneticilerin görev alanları çerçevesinde Stratejik planda yer alan hedeflere uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurması	Tüm birimler		Özel hedefler tablosu/ Personele duyuru için yazılan resmi yazı	31.01.2026/ 01.01.2027	
RD55.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan hedefleri							RD5.5.1. de yer alan eylem kapsamında özel hedef belirlenmesi genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
RD56	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.								
RD56.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik plan hedef riskleri	RD6.1.1	Risk strateji belgesinin hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu/ Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	30.06.2026	Çalışmalar sürmektedir.
			RD6.1.2	Birimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere maliyet fayda analizi de göz önünde bulundurularak birim risk kontrol eylem planının hazırlanması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2027	Çalışmalar sürmektedir.
			RD6.1.3	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planının maliyet fayda analizinde göz önünde bulundurularak hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu/ Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Çalışmalar sürmektedir.
RD56.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir		RD6.2.1	İdare risk kontrol eylem planının yılda en az bir kez izlenmesi ve değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu/ Tüm Birimler	İdare risk kontrol eylem planı izleme ve değerlendirme raporu	31.12.2027	Çalışmalar sürmektedir.
			RD6.2.2	Birim risk kontrol eylem planının yılda en az bir kez izlenmesi ve değerlendirilmesi	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim risk kontrol eylem planı izleme ve değerlendirme raporu	31.12.2027	Çalışmalar sürmektedir.
RD56.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.								RD6.1.1 ve RD6.1.2 de yer alan eylem planlarının hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KONTROL FAALİYETİ									
KF57	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.								RD6.1.1 ve RD6.1.2 de yer alan eylem planlarının hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KF7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								RD6.1.1 ve RD6.1.2 de yer alan eylem planlarının hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir

KF7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.								RD6.1.1 ve RD6.1.2 de yer alan eylem planlarının hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KF7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								RD6.1.1 ve RD6.1.2 de yer alan eylem planlarının hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KF8.1	8.1. Idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KF8.1.1	Daire başkanlıklarının kendi görev alanı ile ilgili, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlanmasını içeren prosedürler oluşturması ve birim web sayfası iç kontrol modülü içinde yayımlaması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik/ Akademik Birimler	Prosedür	31.12.2027	
KF8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								KF8.1.1 de yer alan Prosedürlerin hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KF8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								KF8.1.1 de yer alan Prosedürlerin hazırlanması genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
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.								
KF9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma UsulleriYönergesi,Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu,Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu,Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu,							KOS2.3.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KF9.2	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 UsulleriYönergesi,Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu,Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu,Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu							KOS2.3.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürleri uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma UsulleriYönergesi,Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu,Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu,Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu	KF10.1.1	Mevcut prosedürler ile KF8.1.1 de yer alan eylem gereği oluşturulacak prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması ve izlenmesi için otomasyon sistemi kurulması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Otomasyon sistemi	31.12.2027	

KF10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yazışma UsulleriYönergesi,Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu,Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu,Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu	KF10.2.1	KF10.1.1 de yer alan eylem gereği oluşturulan otomasyon sisteminin saha uygulanmasında karşılaşılabilecek olumsuzlukların geri bildirimlerle giderilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Otomasyon sistemi	31.12.2027	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF11.1	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 UsulleriYönergesi,Çukurova Üniversitesi İmza Yetkisi Devir Formu,Çukurova Üniversitesi Görev Devir-Teslim Formu,Çukurova Üniversitesi Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu							KOS2.3.1 ve KOS3.1.2 de yer alan eylemler genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KF11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.								KOS2.3.1 ve KOS3.1.2 de yer alan eylemler genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
KF11.3	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.		KF11.3.1	Standart "Görev Devir Formu" oluşturulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Görev Devir Formu	30.06 2026	Rektörlükçe oluşturulmuş ve birimlere tebliğ edilmiştir
			KF11.3.2	Personel ilişki kesme belgesinin, görev devir formu teslimini sağlayacak şekilde düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Personel ilişki kesme belgesi	30.06 2026	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla yedekleme, güvenlik duvarı, sistem izleme, sunucu güvenliği ve erişim loglama gibi kontroller uygulanmaktadır. Bu kontroller prosedürlerle tanımlanmış ve düzenli olarak güncellenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KF12.2	12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve ertilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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 durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KF12.3	12.3. İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi güvenliği, sistem yönetimi ve dijital dönüşüm süreçlerinde bilşim yönetişimini sağlamak üzere politikalar, standartlar ve prosedürler geliştirilmekte; bu süreçler ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prensipleri doğrultusunda yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Bİ13	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.								
Bİ13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iletişim, Microsoft Teams, kurumsal e-posta ve EBYS platformları üzerinden etkin biçimde yürütülmektedir. Ayrıca gerektiğinde çevrim içi toplantılarla birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır. Satınalma ve Ödemeler için KBS, MYS v2, Taahhütler için TBS, Taahhütler için TKYS,Yazışmalar için EBYS, Bütçe için E-bütçe programları kullanılmaktadır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Satınalma ve Ödemeler için KBS, MYS v2, Taahhütler için TBS, Taahhütler için TKYS, Yazışmalar için EBYS, Bütçe için E-bütçe programları kullanılmaktadır	Bİ13.2.1	Yöneticinin ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sisteminin tasarlanması ve kurulması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2027	
Bİ13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Satınalma ve Ödemeler için KBS, MYS v2, Taahhütler için TBS, Taahhütler için TKYS, Yazışmalar için EBYS, Bütçe için E-bütçe programları kullanılmaktadır	Bİ13.3.1	Personellerin, Yönetim Bilgi Sistemine veri girişi yapması konusunda bilgilendirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim katılım listesi	31.12.2027	
Bİ13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	2026 yılı Performans Programı, Bütçe yönetim enformasyon sistemi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ13.5	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 şekildedir.							Bİ13.2.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
Bİ13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		Bİ13.6.1	Birim yöneticilerinin, Üniversitemiz misyonu, vizyonu ve amaçları çerçevesinde beklentilerini ve hedeflerini resmi bir yazı ile personel ile paylaşması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi yazı	31.01.2026/01.01.2027	

Bİ13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim, Microsoft Teams, kurumsal e-posta ve EBYS platformları üzerinden etkin biçimde yürütülmektedir. Ayrıca gerektiğinde çevrim içi toplantılarla birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	2024-2028 dönemini kapsayan Stratejik Plan ve 2026 yılı Performans Programı web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	2025 yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	2024 yılı İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ14.4	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.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ15	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.								
Bİ15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS)							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Bİ15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) 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							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) 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							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) 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							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) 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 durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu5809 sayılı Elektronik Haberleşme KanunuElektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik2019/23							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

		Sayı Cumhurbaşkanlığı GenelgesiKayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sisteminde İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik Tebligat YönetmeliğiElektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin TebliğKayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin TebliğKayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ							
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır.								
Bİ16.1	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 EsaslarıHakkında Yönetmeli Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bİ16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İZLEME STANDARTLARI									
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İ17.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberi ekinde yer alan "İz EK-1 İç kontrol sistemi soru formu" nun tüm birimler tarafından cevaplanmasının sağlanması sonucu elde edilen veriler ışığında "İz EK-2 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" nun yılda bir kez düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Rapor	31.12.2026/ 31.12.2027	
İS17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ17.2.1	İç kontrol sistemine yönelik düzenlenen iç ve dış denetim raporları ile iç kontrol sistemi değerlendirme raporunun "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" nda görüşülmesi ve görüşme sonucu iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerine yönelik alınması gereken önlemlerin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu	İç kontrolün eksik yönleri ile bu karşı alınan önlemleri içeren tutanak	31.12.2026/ 31.12.2027	
İS17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								İ17.1.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
İS17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								İ17.2.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir

İS17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								İ17.2.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Planı ile İç Denetim Programı, Kamu İç Denetim Yazılımı (İÇDEN) üzerinden İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İ18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonucunda tespit edilen bulgulara ilişkin olarak denetim ekibi tarafından getirilen öneriler doğrultusunda, idare tarafından eylem planı hazırlanmakta ve eylem planında belirtilen takvime göre uygulanmaktadır. İç Denetim Birimi, hazırlanan eylem planlarının uygulanma durumunu İç Denetim Rehberi doğrultusunda izlemekte ve altı aylık dönemler halinde denetlenen birimden eylemlerin gerçekleşme durumu ile ilgili rapor almaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.