

	SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi	Doküman No	KYT-İAŞ-321
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2026
		Revizyon Tarihi / No	31.08.2026
		Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
İç kontrol ve risk koordinatörü başkanlığında alt birim yöneticileri, iç kontrol konusunda bilgili personel ve gerek görülüyorsa ilgili diğer personelin katılımı ile komisyon kurulur Rehberlik hizmeti alınacak mı? EVET Toplantı yeri, tarihi, varsa rehberlik / eğitim içeriği SGDB'ye bildirilir. Rehberlik, eğitim, toplantı icra edilir. HAYIR Komisyon; 5 iç kontrol bileşenini (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi-iletişim, izleme), 18 standart ve 79 genel şartı, detaylı biçimde inceler Komisyon; 1) İç kontrol standartları ve genel şartları, 2) Geçmiş iç ve dış denetim raporları, 3) Kamu iç kontrol rehberi izleme bölümünün ekinde yer alan sorular, 4) İdare iç kontrol standartları uyum eylem planı biriminin sorumlu birim olarak görünen eylemlerin incelenmesi, 5) Birimde kullanılan bilişim sistemleri, 6) Birime ait mevcut prosedürler; yönetmelik, yönerge, karar, protokol, belge, rehber, broşür, web sayfa verileri kullanılarak birimin mevcut durumunu analiz eder, değerlendirir. Rehber niteliğinde bilgi notları Analiz işleminde *Bu standart veya genel şartı şuan karşılayabiliyor muyuz? *Karşılıyorsak bunu kanıtlayacak yazılı bir belgemiz / düzenlememiz var mı? *Karşılamıyorsak eksiklerimiz nedir?	İç Kontrol ve Risk Koord. Birim Yöneticisi İç Kontrol ve Risk Koord. SGDB İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord.	Toplantı Tutanağı / İlgili Usul ve Esaslar md 3.1 - / Kamu İç Kontrol Yönetmeliği EBYS / Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Toplantı Tutanağı / Kamu İç Kontrol Yönetmeliği - / Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İlgili ve Usul ve Esaslar Toplantı tutanağı / Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İlgili ve Usul ve Esaslar

	SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi	Doküman No	KYT-İAŞ-211
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2026
		Revizyon Tarihi / No	31.08.2026
		Sayfa No	2

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak																								
Mevcut durum *Kanıtlanabilir olmalıdır Kanıtlayıcı unsuru olmayan; *ancak uygulamada var olan durumlar mevcut duruma yazılmamalı, bunun yerine bu eksikliği gidermeye yönelik bir eylem plana dahil edilmelidir. Analiz Yönetim Tablosu <table><tr><th>Soru</th><th>Açıklama</th><th>Cevap</th><th>Yapılacak İşlem</th></tr><tr><td>1-Bu genel şartı karşılayan bir belge var mı?</td><td>Yönerge, talimat, süreç, form vb</td><td>Evet / Hayır</td><td>Hayır ise eylem zorunlu</td></tr><tr><td>2- Belge güncel mi?</td><td>Son 3-5 yılda güncellenmiş mi?</td><td>Evet / Hayır</td><td>Hayır ise güncelleme eylemi</td></tr><tr><td>3- Kanıt sunulabilir mi?</td><td>Dosya, belge, çıktı</td><td>Evet / Hayır</td><td>Hayır ise eylem yazılır</td></tr><tr><td>4- Uygulama sistematik mi?</td><td>Periyodik kontrol edilebilir mi?</td><td>Evet / Hayır</td><td>Hayır ise eylem yazılır</td></tr><tr><td>5- Bu şart birim tarafından mı, yoksa idare tarafından mı yapılıyor</td><td>Ayrım yapılmalıdır</td><td>Birim / İdare</td><td>İdare ise SGDB bildirilir</td></tr></table> Eylemler; *Uygulanabilir, *belgelendirilebilir, *sürüdürebilir, *Sorumluları belirlenmiş, *Çıktısı olmalıdır, *Fayda / maliyet analizine dayanmalıdır. İç kontrolün alt yapısını oluşturan ; *Altı ayda bir / yılda bir yapılması gereken çalışmaların eylem planına eklenmesi önerilir. (İşlem yönergelerinin gözden geçirilmesi, görev tanımlarının güncellenmesi, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi vb.)	Soru	Açıklama	Cevap	Yapılacak İşlem	1-Bu genel şartı karşılayan bir belge var mı?	Yönerge, talimat, süreç, form vb	Evet / Hayır	Hayır ise eylem zorunlu	2- Belge güncel mi?	Son 3-5 yılda güncellenmiş mi?	Evet / Hayır	Hayır ise güncelleme eylemi	3- Kanıt sunulabilir mi?	Dosya, belge, çıktı	Evet / Hayır	Hayır ise eylem yazılır	4- Uygulama sistematik mi?	Periyodik kontrol edilebilir mi?	Evet / Hayır	Hayır ise eylem yazılır	5- Bu şart birim tarafından mı, yoksa idare tarafından mı yapılıyor	Ayrım yapılmalıdır	Birim / İdare	İdare ise SGDB bildirilir	İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord.	
Soru	Açıklama	Cevap	Yapılacak İşlem																							
1-Bu genel şartı karşılayan bir belge var mı?	Yönerge, talimat, süreç, form vb	Evet / Hayır	Hayır ise eylem zorunlu																							
2- Belge güncel mi?	Son 3-5 yılda güncellenmiş mi?	Evet / Hayır	Hayır ise güncelleme eylemi																							
3- Kanıt sunulabilir mi?	Dosya, belge, çıktı	Evet / Hayır	Hayır ise eylem yazılır																							
4- Uygulama sistematik mi?	Periyodik kontrol edilebilir mi?	Evet / Hayır	Hayır ise eylem yazılır																							
5- Bu şart birim tarafından mı, yoksa idare tarafından mı yapılıyor	Ayrım yapılmalıdır	Birim / İdare	İdare ise SGDB bildirilir																							



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının
Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi

Doküman No	KYT-İAŞ-321
İlk Yayın Tarihi	02.04.2026
Revizyon Tarihi / No	31.08.2026
Sayfa No	3

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Eylem planı taslağı hazırlanır. Taslak birim kurullarında görüşülün mü? Evet Hayır Birim ilgili kurullarında görüşülür, eylem ekleme - çıkarma - düzenlemeleri yapılarak nihai hali ile onaylanır Birim yönetisince uygunsa eylem planı onaylanır. Uygun Uygun Değil Eylem planı uygulanmak üzere sorumlulara, ilgililere tebliğ edilir. Onayı izleneyen 15 gün içinde SGDB Bildirilir. Planda öngörülen eylemlerin uygulanması ve izlenmesi sağlanır. Uygulama sonuçları snü-frm-201 de altı ayda bir hazırlanır, 20 haziran ve 20 aralıkta kadar SGDB na bildirilir. Yıllık değerlendirme snü-frm-103 ile yapılır, takip eden 15 gün içinde SGDB bildirilir. Faaliyet raporu ek güvence beyanına dayanak teşkil eder.	İç Kontrol ve Risk Koord. Birim Yöneticisi Birim Yöneticisi Birim Yöneticisi İç Kontrol ve Risk Koord. İç Kontrol ve Risk Koord. Birim Yöneticisi Birim Yöneticisi, İç Kontrol ve Risk Koord. Birim Yöneticisi	EBYS / İlgili Usul ve Esaslar md 3.1 / İlgili Usul ve Esaslar md 3.1 EBYS/ İlgili Usul ve Esaslar md 3.1 EBYS/ İlgili Usul ve Esaslar md 3.1 EBYS / İlgili ve Usul ve Esaslar EBYS / İlgili ve Usul ve Esaslar / Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 19. md., İlgili Usul ve Esaslar 3.2 EBYS / İlgili ve Usul ve Esaslar 3.3.2 Faaliyet raporu ek / İlgili ve Usul ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Ek

İlgili usul ve esaslar; Birim İç Kontrol Stanadartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar (Üniversitemiz senatosunun 01/08/2025 tarih ve 2025/117 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)