



İÇ DENETİM BİRİMİ DANIŞMANLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-335
İlk Yayın Tarihi	08.08.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2
Sürecin Kodu	3.2.2

Sürecin Adı	Kurumsal Yönetim
-------------	------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Plan ve Program Hazırlama Süreci çıktılarının değerlendirilmesi</p> <p>Bilgi toplama ve ön araştırma yapılması</p> <p>İş Programının (taslak) hazırlanması ve süreç sahibi birime bilgi verilmesi</p> <p>İş Programının değerlendirilmesi, katkı sağlanması</p> <p>İş Programına varılan mutabakata göre şeklinin verilmesi ve imzalanması</p> <p>Verilerin toplanması ve değerlendirilmesi</p> <p>İş Programının İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>İş Programı hakkında bilgi edinilerek dosyasına kaldırılması</p> <p>Yolsuzluk / usulsüzlük bulgusuna rastlandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>İnceleme raporunun düzenlenerek bir yazı ile iç denetim İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulması</p> <p>İnceleme raporunun Müsteşarlık Makamına sunulması</p> <p>İnceleme raporunun Değerlendirilmesi</p> <p>İnceleme Raporu Onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>İnceleme raporunun dosyasına kaldırılmak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına geri gönderilmesi</p> <p>Evet</p> <p>İnceleme raporunun İç Denetim Birimi başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Danışmanlık Raporunun hazırlanarak İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulması</p>	<p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetçi İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli İç Denetçi</p> <p>İç Denetçi İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>İç Denetçi</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>İç Denetçi</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Rektör</p> <p>İç Denetçi</p> <p>Rektör</p>	<p>Çalışma kağıtları Resmi Yazı</p> <p>İş Programı (taslak) Resmi yazı</p> <p>İş Programı</p> <p>Resmi Yazı İş Programı</p> <p>Resmi Yazı İş Programı</p> <p>Resmi yazı İnceleme raporu</p> <p>Resmi yazı Makam Oluru İnceleme Raporu</p> <p>Makam Oluru (teklif) İnceleme Raporu</p> <p>Danışmanlık Raporu</p> <p>İnceleme raporu Makam oluru</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



İÇ DENETİM BİRİMİ DANIŞMANLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-335
İlk Yayın Tarihi	08.08.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2
Sürecin Kodu	3.2.2

Sürecin Adı Kurumsal Yönetim

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Rektör</p> <p>Rektör</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Büro Personeli İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Birim Personeli Müdür- Birim Amiri</p> <p>İç Denetim Birimi Başkanı</p>	<p>İnceleme Raporu Resmi Yazı Makam Oluru</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Danışmanlık Raporu Makam Oluru (teklif)</p> <p>Danışmanlık Raporu Makam Oluru (teklif)</p> <p>Makam Oluru Danışmanlık Raporu</p> <p>Danışmanlık Raporu Resmi Yazı</p> <p>Resmi yazı</p> <p>Makam Oluru Danışmanlık Raporu</p> <p>Makam Oluru Eylem Planı Danışmanlık Raporu</p> <p>Resmi Yazı Eylem Planı</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT