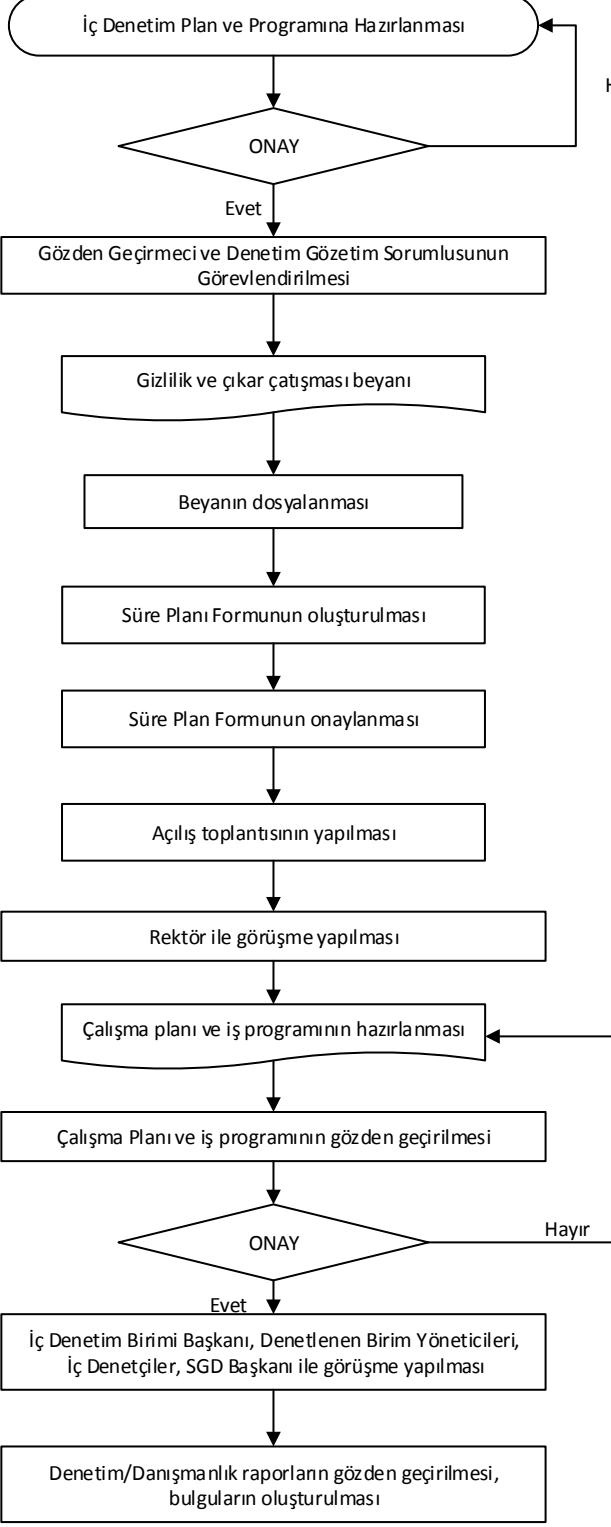




İÇ DENETİM BİRİMİ DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-367
İlk Yayın Tarihi	17.10.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2
Sürecin Kodu	3.2.1

Sürecin Adı	Denetim Faaliyetinin Yönetimi
-------------	-------------------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[İç Denetim Plan ve Programına Hazırlanması] --> B{ONAY}; B -- Hayır --> A; B -- Evet --> C[Gözden Geçirmeci ve Denetim Gözetim Sorumlusunun Görevlendirilmesi]; C --> D[Gizlilik ve çıkar çatışması beyanı]; D --> E[Beyanın dosyalanması]; E --> F[Süre Planı Formunun oluşturulması]; F --> G[Süre Plan Formunun onaylanması]; G --> H[Açılış toplantısının yapılması]; H --> I[Rektör ile görüşme yapılması]; I --> J[Çalışma planı ve iş programının hazırlanması]; J --> K[Çalışma Planı ve iş programının gözden geçirilmesi]; K --> L{ONAY}; L -- Hayır --> J; L -- Evet --> M[İç Denetim Birimi Başkanı, Denetlenen Birim Yöneticileri, İç Denetçiler, SGD Başkanı ile görüşme yapılması]; M --> N[Denetim/Danışmanlık raporların gözden geçirilmesi, bulguların oluşturulması];</pre>	<p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Rektör</p> <p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi) Denetim Gözetim Sorumlusu (İç Denetçi)</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Denetim Gözetim Sorumlusu (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Denetim Gözetim Sorumlusu (İç Denetçi)</p> <p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p>	<p>Plan ve Program taslağı</p> <p>Makam Oluru Plan ve Program</p> <p>Görevlendirme Yazısı</p> <p>Beyan Formu</p> <p>Süre Plan Formu Taslağı</p> <p>Süre Plan Formu</p> <p>Açılış Toplantı Tutanağı</p> <p>Görüşme Formu</p> <p>Çalışma Planı ve İş Programı taslağı</p> <p>Çalışma Planı ve İş Programı tasarısı</p> <p>Görüşme Formu</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



İÇ DENETİM BİRİMİ DÖNEMSEL GÖZDEN GEÇİRME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-367
İlk Yayın Tarihi	17.10.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2
Sürecin Kodu	3.2.1

Sürecin Adı	Denetim Faaliyetinin Yönetimi
-------------	-------------------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Kapanış toplantısı yapılması</p> <p>↓</p> <p>Dönemsel gözden geçirme raporunun hazırlanması ve sunulması</p> <p>↓</p> <p>Raporun gözden geçirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Eylem Planının hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Raporun ve Eylem Planının Rektöre sunulması</p> <p>↓</p> <p>ONAY</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>Rapor ve Eylem Planının bir örneğinin İDKK'ya gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Eylem Planının gerçekleştirilmesi</p>	<p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Denetim Gözetim Sorumlusu (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>İç Denetim Birimi Başkanı</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p> <p>Gözden Geçirmeci (İç Denetçi)</p>	<p>Toplantı Tutanağı</p> <p>Dönemsel gözden geçirme raporu</p> <p>Eylem Planı</p> <p>Resmi Yazı</p>

Hazırlayan
Mahmut AL

Yürürlük Onayı
Erol BEŞKARDEŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT