

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ 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	İç kontrol sistemi ve işleyişinin Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri tarafından sahiplenilmesi için farkındalık eğitimi verilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı	Katılım Listesi	31.03.2026	
			KOS1.1.2	Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik yılın başında bir duyuru yayımlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	e-mail	31.01.2026	
			KOS1.1.3	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçlerinin tüm birimlere üst yazı ile duyurulması ve Üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	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	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel İç Kontrol Modülü	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 personellerini bilgilendirme eğitimi düzenlemesi	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire 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 oluşturulmuş ve yönergesi yürürlüğe girmiştir	KOS1.3.1	Üniversitemiz personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Etik Eğitimi" alınmasının sağlanması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sertifika	31.12.2026	
			KOS1.3.2	Etik kuralları içeren broşürün, birim personelleri tarafından görülebilecek yerde asılı bulundurulması ve birim web sayfasının iç kontrol modülü içerisinde "Etik Kurallar" başlığı altında yayımlanması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Broşür asıldığına ilişkin utanak	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	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web sayfası	31.01.2026/ 31.01.2027	
			KOS1 4 2	Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planının birim web sayfası iç kontrol modülünde yayımlanması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web sayfası	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Geçici Madde1doğrultusun da tamamlanacaktır	
			KOS1.5.1	Üniversitemiz Strateji Planı Hedef 5.2 doğrultusunda yapılacak memnuniyet anketlerinin birimler tarafından analiz edilmesi ve eksiklikleri gidermeye yönelik birim iç genelge yayımlanması	Tüm birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Birim İçi Genelge	31.12.2026	

KOS1.5	1.5. İdarenin 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	Tüm birimler	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	
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, güncel kalmasının sağlanması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		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	
			KOS1.6.2	İdarenin faaliyetlerinin iş akış süreçleri ile uyumlu olduğunun süreçte yer alan parafçı ve imzacı personel tarafından kontrol edilmesine ilişkin prosedür oluşturulması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Prosedür	31.12.2026	
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.								
KOS2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı'nda misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS2.1.1	Üniversitemiz misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirli aralıklarla kurumsal e-posta üzerinden personellere duyurulması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	e-posta	31.01.2026/ 30.06.2026/ 31.01.2027/ 30.06.2027	
KOS2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Web sayfası	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.		KOS2.3.1	ÇUBİS de yer alan görev tanımlarından da faydalanarak, 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 gözönünde bulundurularak oluşturulması ve birim web sayfası iç kontrol modülünde yayımlanması. İç kontrol modülüne erişimin cu uzantılı e posta şifresi ile yapılması.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Görev çizelgesi	31.12.2026	

KOS2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması bulunmaktadır.	KOS2.4.1	Birim Web sayfasında yer alan teşkilat şemalarının güncellenmesi, web sayfasında teşkilat şeması bulunmayan birimlerin teşkilat şeması oluşturularak birim web sayfasında yayımlanması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web sayfası	28.02.2026	
KOS2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS2.5.1	Üniversitenin ve birimlerinin organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi	Tüm birimler	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	Web sayfası	31.12.2026	
KOS2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürün belirlenmesi ve birimlere resmi yazı ile duyurulması	Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedür - Resmi yazı	31.03.2026	
			KOS2.6.2	Birim Hassas Görevler Envanteri ve Hassas Görevler Tespit Formu' nin oluşturulması ve birim web sayfası iç kontrol modülü içerisinde yayımlanması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görev envanteri ve tespit formu	31.08.2026	
KOS2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.		KOS2.7.1	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizma oluşturması ve birim web sayfası iç kontrol modülü içinde yayımlanması	Tüm birimler	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		
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 değiştirmesi, 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, deneyime 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.		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	
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							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 mercini gösterecek şekilde güncellenmesi ve birim Web sayfası iç kontrol modülü içerisinde yayımlanması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Güncel iş akış şemaları	31.12.2026	
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							Mevcut durum makul güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS5	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.								
RDS.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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS.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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS.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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi güvenliği, sistem yönetimi ve dijital dönüşüm süreçlerinde bilişim 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									
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.								
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.							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.		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.		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.								Bi13.2.1 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.		Bi13.6.1	Birim yöneticilerinin, Üniversitemiz misyonu, vizyonu ve amaçları çerçevesinde beklentilerini ve hedeflerini resmi bir yazı ile personelleri 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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi sağladığından herhangi 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.								
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 güvenciyi 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)							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)							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)							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)							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)							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bİ16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	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.								
İİ17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İİ17.1.1	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	

i17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		i17.2.1	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	
i17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								i17.1.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
i17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								i17.2.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
i17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								i17.2.1 de yer alan eylem genel şartı sağlayabileceğinden eylem öngörülmemiştir
i518	İç denetim: Idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
i18.1	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.
i18.2	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.