



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 2024

NECETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla ilk defa 2014 yılında Eylem Planı hazırlanmıştır. Geçen süreçte iç kontrol sistemi, yönetici ve personel tarafından sahiplenip desteklenmiştir.	KOE 1.1.1	Tüm birimlerde birim yöneticileri ve yardımcıları tarafından Kamu İç Kontrol Standartları ve Uyum Eylem Planı hakkında personele yönelik tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplantılar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim bilgilendirme toplantıları	30.06.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla ilk defa 2014 yılında Eylem Planı hazırlanarak uygulanmaya başlanmıştır.	KOE 1.2.1	Üniversitemizde görev yapan tüm birim yöneticileri ve yardımcıları, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek tutum ve davranışları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu'nun hazırladığı Etik Sözleşmesi tüm personel tarafından okunup imzalanmıştır.	KOE 1.3.1	Üniversitemize yeni gelen tüm personelin Etik Sözleşmeyi okuyup imzalaması sağlanacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	
			KOE 1.3.2	Personelin Etik Sözleşmeye uygun hareket edip etmediği birim yöneticileri tarafından takip edilecektir.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Harcama birimlerinin yıllık faaliyet raporları birim web sayfalarında yayımlanmaktadır.	KOE 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için harcama birimlerinin yıllık faaliyet raporları birim web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem D.B. / Strateji Geliştirme D.B.	Birim Faaliyet Raporları	Her yıl ocak ayı sonu	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli ile Üniversitemizden hizmet alan öğrencilere, hasta ve hasta yakınlarına adil ve eşit davranılması hedeflenmektedir.	KOE 1.5.1	Personel, öğrenci, hasta ve hasta yakınlarına yılda en az bir kez ilgili birimler tarafından memnuniyet anketi yapılacaktır.	Personel D.B. / Öğr.İşl. D.B. / Tıp Fak. Hst.	Strateji Geliştirme D.B.	Anket sonuçları	Her yıl en az bir kez	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır.	KOE 1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için hiyerarşik kontroller yapılarak hatalar önlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	KOS 2.4 ve KOS 2.5 gereğince oluşturulacak teşkilat şemaları	30.06.2024	
KOS 2	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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu web sayfamızda yayımlanmıştır.	KOE 2.1.1	Üniversitemiz misyonu, birim yöneticileri tarafından personele anlatılacak ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Misyon	30.06.2024	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülecek görevler tanımlanmış ve birim web sayfalarında duyurulmuştur.	KOE 2.2.1	Birim ve alt birimlerin görevleri gözden geçirilip güncellenecek ve birim web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim Görevleri	30.06.2024	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimleri tarafından personel görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOE 2.3.1	Personelin görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Görev Dağılım Çizelgeleri	30.06.2014	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin kurum ve birim teşkilat şemaları bulunmaktadır.	KOE 2.4.1	Teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Teşkilat Şemaları	30.06.2024	
			KOE 2.4.2	Teşkilat şemalarına uygun fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz organizasyon yapısı teşkilat şemaları ve görev dağılım çizelgeleri ile belirlenmiştir.	KOE 2.5.1	Üniversitemiz organizasyon yapısını gösteren teşkilat şemaları ve görev dağılım çizelgeleri; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Teşkilat Şemaları, Görev Dağılım Çizelgeleri	30.06.2024	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimleri hassas görevlere ilişkin prosedürlerini belirlemişlerdir.	KOE 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından birimlerin hassas görevlerine ilişkin prosedürler güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler	30.06.2024	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birim yöneticileri verilen görevlerin sonucunu izlemektedir.	KOE 2.7.1	Birim yöneticileri verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Görevlerin izlenmesi	Sürekli	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması hedeflenmektedir.	KOE 3.2.1	Yapılacak atamalarda personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Bilgili, deneyimli, yetenekli personel	Sürekli	
			KOE 3.2.2	Personelin güncel mevzuat ve kişisel gelişim konusunda hizmet içi eğitimlere katılması sağlanacaktır.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi hedeflenmektedir.	KOE 3.3.1	Mevcut personelin nitelikleri saptanarak niteliklerine uygun görevler verilecektir.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Göreve uygun personel seçimi	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.	KOE 3.5.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri planlanacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Eğitim faaliyetleri	Sürekli	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticileri personelin performansını değerlendirmektedir.	KOE 3.6.1	Birim yöneticisi tarafından, personel yeterliliği ve performansı yılda bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personel değerlendirmesi	Yılda bir kez	
			KOE 3.6.2	Değerlendirme sonuçları hakkında personel ile görüşülecektir.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz bulunan personelin performansının geliştirilmesi hedeflenmektedir.	KOE 3.7.1	Yapılan performans değerlendirmesi sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personel değerlendirmesi	Yılda bir kez	
			KOE 3.7.2	Yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, başarı belgesi gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.					
KOS 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.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir.	KOE 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar güncellenerek personele duyurulacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetimi	Sürekli	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerin iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOE 4.1.1	Birimlerin iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri güncellenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İş Akış Süreçleri	30.06.2024	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.	KOE 4.2.1	Yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olacak ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki devirleri	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır.	KOE 4.3.1	Yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki devirleri	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaktadır.	KOE 4.4.1	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki devirleri	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	KOE 4.5.1	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki devirleri	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 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 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDE 5.1.1	Beş yılda bir stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanarak katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Beş yılda bir	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2024 Performans Programı hazırlanmıştır.	RDE 5.2.1	Her yıl yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Performans Programı	Her yıl ocak ayı sonuna kadar	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2024 Yılı Bütçesi hazırlanmıştır.	RDE 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi, Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Bütçe	Her yıl ekim ayı içinde	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticilerinin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi amaçlanmaktadır.	RDE 5.5.1	Birim yöneticileri, Üniversitemiz Stratejik Planına uygun olarak özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim özel hedefleri	30.06.2024	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDE 5.6.1	Birim yöneticileri tarafından belirlenecek özel hedefler; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim özel hedefleri	30.06.2024	
RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizde her yıl sistemli bir şekilde hedeflere yönelik riskler belirlenmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır.	RDE 6.1.1	Birimler tarafından yıl içinde hedeflerin gerçekleşmesine yönelik riskler belirlenerek, Performans Göstergeleri İzleme Sistemi (PEGİS) üzerinde Risk Kayıt Formları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim Risk Kayıt Formları	Her yıl temmuz ayı sonu	
			RDE 6.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu adına, birim risk kayıt formlarından yararlanarak Konsolide Risk Raporu'nu hazırlayacak ve Rektöre sunacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Her yıl ağustos ayı sonu	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilmektedir.	RDE 6.2.1	Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik risklerin etki ve olasılıkları analiz edilerek puanlanacak ve PEGİS üzerinde oluşturulan Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim Risk Kayıt Formları	Her yıl temmuz ayı sonu	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde her yıl hedeflere yönelik riskler belirlenmekte, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır.	RDE 6.3.1	Birimler tarafından risklerin değerlendirilmesi sonucunda, birim bazında alınabilecek önlemler belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Risklere karşı önlemler	Sürekli	
			RDE 6.3.1	Konsolide Risk Raporunun değerlendirilmesi sonucunda, kurum bazında alınabilecek önlemler belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Risklere karşı önlemler	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler için iş akış şemaları oluşturulmuştur.	KFE 7.1.1	Gerçekleştirilen faaliyetler için oluşturulmuş iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İş Akış Süreçleri ve İş Akış Şemaları	30.06.2024	
			KFE 7.1.2	İş akış süreçlerinde kontrol strateji ve yöntemlerine yer verilecektir.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyet kontrollerinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.	KFE 7.2.1	İş akış süreçlerinde gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollere yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İş Akış Süreçleri ve İş Akış Şemaları	30.06.2024	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFE 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği "Taşınır Mal Yönetmeliği"nde yer alan düzenlemelere uygun olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Taşınır Mal İşlemleri	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler bulunmaktadır.	KFE 8.1.1	Yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturulmuş prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Prosedürler	30.06.2024	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler bulunmaktadır.	KFE 8.2.1	Prosedürler; faaliyet ile mali işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Prosedürler	30.06.2024	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler bulunmaktadır.	KFE 8.3.1	Prosedürler; mevzuata uygun, güncel, anlaşılır ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Prosedürler	30.06.2024	
KFS 9	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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmesi hedeflenmektedir.	KFE 9.1.1	Görev dağılım çizelgelerinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilere verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	KOS 2.3'e göre oluşturulacak Görev Dağılım Çizelgeleri	30.06.2024	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanabilmesi için yeterli personel temini edilmesi hedeflenmektedir.	KFE 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanabilmesi için personel temini hususunda gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Yeterli personel temini	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını takip etmektedir.	KFE 10.1.1	Birim yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Prosedür uygulama takibi	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini takip etmektedir.	KFE 10.2.1	Birim yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini takip ederek hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İş ve işlemlerin takibi	Sürekli	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 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.	Bugüne kadar yaşanan olağanüstü durumlarda Üniversitemizde gerekli önlemler alınarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanmıştır.	KFE 11.1.1	Personel yetersizliği, görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda gerekli önlemler alınarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Faaliyetlerin sürekliliği	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde gerekli hallerde vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFE 11.2.1	Gerekli hallerde usulüne uygun vekaleten görevlendirme yapılarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Gerekli hallerde vekaleten görevlendirme	Sürekli	
KFS 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.	Görevinden ayrılan personelin, iş durumunu görevlendirilen personele aktarması sağlanmaktadır.	KFE 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş durumunu ve gerekli belgeleri bir rapor hazırlayarak görevlendirilen personele vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Görevden ayrılan personelin iş durumunu aktarması	Sürekli	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller uygulanmaktadır.	KFE 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin kontrolü	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemlerine giriş ve erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFE 12.2.1	Bilgi sistemlerine giriş ve erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Bilgi sistemi yetkilendirmeleri	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişiminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.	KFE 12.3.1	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Bilişim yönetişimi	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), NEBİS (NEÜ Bilgi Sistemi) yazılımları, elektronik posta ağı ve kurum içi SMS sistemi ile etkin ve sürekli bilgi iletişimi sağlanmaktadır.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye ulaşmayı sağlayan otomasyon programları kullanılmaktadır.	BİE 13.2.1	Otomasyon programları gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmayı sağlamak üzere güncel tutulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Otomasyon programları	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde bilgiye ulaşmayı sağlayan otomasyon programları kullanılmaktadır.	BİE 13.3.1	Otomasyon programlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Otomasyon programları	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz Stratejik Planları, Performans Programları ve İdare Faaliyet Raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında düzenli olarak yayımlanmaktadır.							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde geliştirilmektedir.							
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentiler personele bildirilmektedir.	BİE 13.6.1	Birim yöneticileri tarafından toplantılar yapılarak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelin görev ve sorumlulukları anlatılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim bilgilendirme toplantıları	30.06.2024	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan iletişim sistemleri personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.							
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Üniversitemizin amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülüklerini gösteren Performans Programı hazırlanmaktadır.	BİE 14.1.1	Üniversitemizin amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülüklerini gösteren Performans Programı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Performans Programı	Her yıl ocak ayı sonu	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.	BİE 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her yıl temmuz ayı sonu	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Üniversitemiz faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirmeleri gösteren İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	BİE 14.3.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirmeleri gösteren İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl şubat ayı sonu	
BİS 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.	Üniversitemiz birimleri ve personel, hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.							
BİS 15	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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), kapsamlı, güncel, ulaşılabilir ve izlenebilirdir.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), standartlara uygundur.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) ile standartlara uygun arşivleme yapılmaktadır.							

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarıyla bildirilebilmektedir.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol sistemi sürekli izleme ve değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmektedir.	İE 17.1.1	İç kontrol sistemi birimler tarafından sürekli izleme yöntemiyle izlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İç Kontrol Sistemi izleme	Sürekli	
			İE 17.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu adına yılda bir kez iç kontrol sistemi anketi düzenleyecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi anketi	Her yıl mart ayı sonu	
			İE 17.1.3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı anket sonuçlarından yararlanarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nu hazırlayıp Rektöre sunacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl nisan ayı sonu	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönlerinin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmiştir. (İSE 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3)							
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin katılımı sağlanmaktadır. (İSE 17.1.1)							
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, görüş, talep ve şikâyetler ile denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İE 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanırken görüş, talep ve şikâyetler ile denetim raporları dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl nisan ayı sonu	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerekli önlemler alınmaktadır.	İE 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi önlemler	Sürekli	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler alınarak uygulanmaktadır.							