



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim/Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve gerekli desteği sağlanmıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur. Tüm personele 3 günlük seminer verilmiştir.	KOS1.1.1	İç Kontrol eylem planı tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge	01.09.2009	
			KOS1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.s) yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	01.09.2010	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS1.2.1	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	
			KOS1.2.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışı ile, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu davranışıyla personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web Ortamı	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemiz, Üniversitemizde oluşturulan Etik Kurulu ve yönergesine uyacaktır.	KOS1.3.1	Tüm personele etik davranış ilkeleri duyurulacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	El Kitabı ve Genelge		
			KOS1.3.2	Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Seminer	Sürekli	

			KOS1.3.3	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Yönetim Etik Kurul	Tüm Birimler	Sözleşme	31.12.2009	
			KOS1.3.4	Etik kurulun uygun göreceği birimlerde "Birim Etik Kurulları"nın oluşturulması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2009	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS1.4.1	Faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli		
			KOS1.4.2	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Plan, Rapor, Web ortamı	Sürekli	
			KOS1.4.3	Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili olarak düzenli raporlamalar yapılacak ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Plan, Rapor, Web ortamı	Sürekli	
			KOS1.4.4	Her birim faaliyetlerini gösteren "Birim İşlem Yönergesi" hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2009	
			KOS1.4.5	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	31.12.2010	
			KOS1.4.6	Senato ve yönetim kurulları kararları internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web ortamı	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için, tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve konu	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Seminer ve bilgilendirme toplantısı	Sürekli	

				ile ilgili olarak çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.					
			KOS1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Anket	01.06.2010	
			KOS1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor ve plan	01.09.2010	
KOS 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	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	
			KOS1.6.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Güvence beyanı	Sürekli	
			KOS1.6.3	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm birimlerin faydalanması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	31.12.2010	
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	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		KOS2.1.1	Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı ve Genelge	30.09.2009	

				araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.					
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır		KOS2.2.1	Fakültemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerce gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanım formları	31.12.2009	
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım listesi	31.01.2010	
			KOS2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğ tebellüğ belgesi	28.02.2010	
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz teşkilat şeması mevcut olup, ihtiyaç halinde yenilenmektedir.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda gerekli alt birimlerin ilave edilmesi, işlevini yitirmiş alt birimlerin çıkarılması suretiyle teşkilat şeması güncelleştirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	şema	Sürekli	
			KOS 2.4.2	Teşkilat şeması göz önünde bulundurularak birimlerin fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım listesi	30.11.2009	
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Rapor	30.06.2010	
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6.1	Birimler bazında hassas görevler belirlenerek listeleri çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev listesi	31.12.2009	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin tanımlar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımı	31.01.2010	
			KOS 2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	28.02.2010	

				personelere duyurulacaktır.					
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak, iş takip formları, yönetim bilgi sistemi yazılımı... gibi mekanizmalar geliştirilecektir.	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2010	
			KOS 2.7.2	Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak her yönetici bir alt kademedeki süreci kontrol edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Onay/Paraf	Sürekli	
KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1.1	Stratejik planda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Yönetim	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl	
			KOS 3.1.2	Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Norm kadro	Sürekli	
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Her yıl	
			KOS 3.2.2	Eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer	Sürekli	
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3.1	Görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Mesleki yeterlilik standartları	Her yıl	
			KOS 3.3.2	Göreve uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Atama kararnamesi, görevlendirme yazısı	Sürekli	
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4.1	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İlan	Sürekli	

KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1	Birimler için ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Her yıl	
			KOS 3.5.2	Planlanan eğitim programı, takip eden yılda uygulanacak ve değerlendirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer ve anket	Sürekli	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6.1	Fakültemiz personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmek üzere performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Genelge	31.12.2009	
			KOS 3.6.2	Personelin performansı yöneticisi tarafından yıllık olarak değerlendirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Değerlendirme formu	31.12.2010	
			KOS 3.6.3	Değerlendirme sonuçları personelle paylaşılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Görüşme	28.02.2011	
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657, 2547, 2914 ve 4857 sayılı kanunlar uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri geliştirilecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Ödüllendirme kriterleri	31.03.2010	
			KOS3.7.2	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak için çözümler (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) üretilecektir.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Ölçme kriterleri	31.03.2010	
			KOS3.7.3	Performansın artırılması için personelin mesleki gelişim çabaları (çeşitli kurslar.. gibi) desteklenecektir.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli	

KOS3.8	Personel istihdamı, yer değitirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		KOS3.8.1	Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyumun sağlanması veya ortaya çıkmış ihtiyaçların karşılanması amacıyla gözden geçirilecek ve değişiklikler duyurulacaktır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Mevzuata uyum toplantıları	Sürekli	
			KOS3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değitirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Web sayfası ve diğer iletişim araçları	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.									
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Genelge	28.02.2010	
			KOS4.1.2	İş akış süreçleri analiz edilecek ve gerektiğinde süreç iyileştirmeleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç akış şemaları	30.06.2010	
			KOS4.1.3	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değistirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge	Her yıl	
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Her yıl	

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim/Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5. 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.									
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik plan 2008-2012 hazırlanmıştır.	RD5.1.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu, stratejik amaçlar ve hedeflerini, performans göstergelerini izlemek ve değerlendirmek amacıyla hazırlanan stratejik plan uygun dönemlerde revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik plan	Sürekli	
			RD5.1.2	Üniversitemiz birimlerince SWOT Analizleri yapılacaktır	Tüm Birimler	SGDB	SWOT analizi	Sürekli	
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2009 yılı performans programı hazırlanmıştır.	RD5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelden oluşan çalışma ekipleri oluşturarak Performans Programını hazırlayacak ve SGDB' ye gönderecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Performans programı	Her yıl	
			RD5.2.2	Hazırlanan birim Performans Programları konsolide edilerek üniversitemiz Performans Programı hazırlanacak, üst yönetici onayından sonra duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans programı	Her yıl	
RD5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.	2009-2011 Yılı bütçesi hazırlanmıştır.	RD5.3.1	Birimler stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlayacaktır	Tüm Birimler	SGDB	Bütçe teklifi	Her yıl	
			RD5.3.2	Üniversitemiz bütçesi birimlerin bütçe teklifleri dikkate alınarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Bütçe teklifi	Her yıl	

RD5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yıllık faaliyet raporu hazırlanmıştır.	RD5.4.1	Birim faaliyet raporları hazırlanarak SGDB'ye gönderilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim faaliyet raporu	Her yıl	
			RD5.4.2	Fakülte İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İdare faaliyet raporu	Her yıl	
			RD5.4.3	Birim yöneticilerinin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını bilmeleri ve faaliyetlerini bunlara uygun olarak gerçekleştirmeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
			RD5.4.4	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşması için periyodik dönemler halinde değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
RD5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RD5.5.1	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun olarak hedefler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans hedefleri	Sürekli	
			RD5.5.2	Bilgilendirme toplantıları düzenlenerek, belirlenen hedeflerin personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
RD5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RD5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans hedefleri	Sürekli	
RD6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RD6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RD6.1.1	Fakültemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Belirleme ve Değerlendirme	Üst yönetim	Tüm Birimler	Duyuru	31.12.2009	

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim/Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS7.1	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.		KFS7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu-SGDB	Genelge	31.01.2010	
			KFS7.1.2	Her birim tarafından faaliyet ve risklere yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu-SGDB	Rapor	30.06.2011	
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.		KFS7.2.1	Gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Sürekli		
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.		KFS7.3.1	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Sayım döküm cetveli	Her yıl	
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Analiz raporu	Sürekli	
			KFS7.4.2	Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasında belirlenen riskli alanlara öncelik verilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Sürekli		

KFS8 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.

KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KFS8.1.1	Birim faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış Şemaları	31.10.2009	
			KFS8.1.2	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	El kitabı	31.01.2010	
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ile işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleşen bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	El kitabı	31.01.2010	
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecektir. Ayrıca, söz konusu prosedürler ve dokümanların, personelin rahat ulaşabilmesi için intranet ortamında bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	El kitabı	31.01.2010	

KFS9 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 paylaşılmalıdır.

KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		KFS9.1.1	Her faaliyet ve mali karar için çakışma ve çatışmaların minimize edilmesi, risklerin azaltılması ve otokontrolün sağlanması amacı ile, mevzuat çerçevesinde görev ve sorumluluklar farklı	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazıları	31.12.2009	
--------	--	--	----------	---	--------------	------	------------------------	------------	--

				personel arasında dağıtılacaktır.					
			KFS9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerinin önlenmesi için kayıtlara ve kaynaklara erişim yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Yazılım	30.06.2010	
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS9.2.1	Oluşturulan iş akış süreçlerinin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu incelenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şeması	31.12.2009	
			KFS9.2.2	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı belirlenecek, yetersiz olunan faaliyetlerde birim yöneticileri tarafından gerekli görevlendirmelerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
KFS10 Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.		KFS10.1.1	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda belirli aralıklarla raporlar isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
			KFS10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirilen kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol ortamı	Sürekli	
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele talimat verecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat	Sürekli	
			KFS10.2.2	Riskli alanlarda yapılan kontroller neticesinde hata ve usulsüzlük tespit	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat	Sürekli	

				edilmişse giderilmesi sağlanacaktır.					
KFS11 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.		KFS 11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler-PDB	Genelge	Sürekli	
			KFS 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim personellerince tüm faaliyetlerin öğrenilmesi sağlanacaktır. (ör; eğitimler, rotasyonlar)	Tüm Birimler	Tüm Birimler-PDB	Eğitim	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler-PDB	Genelge	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.		KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
			KFS11.3.2	Birim yöneticisi görevinden ayrılan personelin ilettiği dosyaları inceleyecek ve uygun olması durumunda görevlendirilecek personele iletilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	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.		KFS12.1.1	Bilgi sistemlerine yönelik envanter çıkarılacak ve sistemin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluşması gerektiği, kurum içi	BĞDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim/Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13 Bilgi ve İletişim: 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.	Web sitesi ve mail server aracılığı ile yatay ve dikey iç ve dış iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminin değerlendirilmesi yapılacaktır.	BİDB	Üst yönetim-SGDB	Rapor	31.12.2009	
			BİS 13.1.2	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	BİDB	SGDB	Web ortamı-toplantı	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizin gizliliği bulunmayan mevzuatlar ve belgelerine internet ortamında ulaşılabilir.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2010	
			BİS 13.2.2	Üniversitemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecek ve elektronik arşivleme yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2011	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım-Web ortamı-Doküman	Sürekli	

				olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.	BİS13.4.1	İhtiyaç duyulduğunda üst yönetim ve birimlerin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için yazılım programı geliştirilecektir.	SGDB	BİDB	Otomasyon	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS13.5.1	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	Sürekli	
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarına yönelik beklentilerini belli periyotlarla çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı-Görüşme-Web ortamı	Sürekli	
BİS.13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler-BİDB	Anket-Görüşme-Web ortamı	Sürekli	
BİS 14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları web ortamında yayınlanmaktadır.	BİS14.1.1	Hazırlanan İdare Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	30.06.2010	
BİS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile	Bütçe ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin	BİS14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	Sürekli	

	faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	beklentiler ve hedefler web ortamında ve ilan panosunda yayınlanmaktadır.		hazırlanacak, kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.					
BİS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Faaliyet Raporu web ortamında yayınlanmaktadır.	BİS14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	Sürekli	
BİS14.4	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.		BİS14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı-Rapor	Sürekli	

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.

BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		BİS15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2011	
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Dosyalama sistemi	Sürekli	
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Görevlendirme	Sürekli	
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dosyalama sistemi	Sürekli	

5-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim/Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS17.1.1	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından, iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	Sürekli	Sürekli
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler ve uygun olmayan kontroller, ilgili birimler ile raporlama ve elektronik ortamda paylaşılacak ve bu sorunların giderilmesine yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor-Web ortamı	Sürekli	
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Değerlendirme Grubu" oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme grubu	31.12.2009	
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve Şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS17.4.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yatay ve dikey anket çalışmaları yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Anket	Sürekli	
			İS17.4.2	İç kontrol öz değerlendirme, yıllık değerlendirme ve iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	

				eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.					
			İS17.4.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde kişi ve kurumlardan gelen talep ve şikayetler dikkate alınacaktır.	SGDB-Değerlendirme Kurulu		Değerlendirme raporu	30.06.2011	
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS17.5.1	Değerlendirme sonucunda, alınması gereken önlemler tespit edilecek, üst yöneticinin onayı ile gerekli düzenlemeler hayata geçirilecektir.	SGDB-Değerlendirme Kurulu	Birim Yöneticileri	Değerlendirme sonucu eylem planı	30.06.2011	
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.	Bu kapsamda Dekan a doğrudan bağlı İç Denetim Birimi oluşturulmuştur.	İS.18.1.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecek ve İç Denetçiler tarafından yerine getirilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim raporları	30.06.2010	
			İS.18.1.2	Denetim programı üst yöneticinin görüşleri de dikkate alınmak suretiyle hazırlanacak ve uygulanacaktır	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Üç yıllık plan ve yıllık program	31.12.2009	
			İS.18.1.3	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından 3 yıllık denetim planı risk esaslı olarak hazırlanacak ve uygulanacaktır	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Üç yıllık plan ve yıllık program	31.12.2009	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS.18.2.1	İç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır	Birim Yöneticileri	SGDB	Birim eylem planları	31.12.2010	
			İS.18.2.2	Alınması gereken önlemlerle ilgili	İç Denetim Birimi		İzleme Raporları	31.12.2010	

				çalışmalar iç denetçiler tarafından izlenecektir.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

2.4. Teşkilat Yapısı

