

I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

1- KONTROL ORTAMI

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	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.	Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalara başlanmış olup, sürece ilişkin Üniversitemiz yönetici ve personeline gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	Yeni eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazışmaları, Duyuru dokümanları	15.08.2019	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Toplantı ve Eğitim onayı ve yazışmaları, El Kitabı, Bilgilendirme yazışmaları	31.07.2021	İç kontrol eylem planı uygulama süreci boyunca iç kontrol kapsamında yapılan çalışmalar ve düzenlemelere ilişkin periyodik aralıklarla bilgilendirme faaliyetlerinde bulunulacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminer onayı ile diğer dokümanları	31.07.2021	
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Sisteminin personelce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı, Eğitim, Seminer yazışmaları, onay ve diğer dokümanları	31.07.2021	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Etik Kurulca Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı		Etik Sözleşmesi	31.07.2021	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu	Eğitim faaliyetine ilişkin yazışma, onay ve diğer dokümanlar	31.07.2021	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve idare faaliyet raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Üniversitemizde anket formları doldurulması ve herkesin görebileceği muhtelif yerlere konulan dilek - şikayet kutuları yoluyla çalışanların ve hizmet verilenlerin düşünceleri ile dilek ve şikayetleri alınarak değerlendirilmekte ve çözüm yolları üretilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 için gereken özen gösterilmektedir.	KOS 1.6.1	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi ve belge güncellemeye ilişkin tutanak ve dokümanlar	31.07.2021	
			KOS 1.6.2	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi güncellemeye ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.07.2021	
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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmuş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele imza karşılığı duyurulmuştur. Personelin görev değişikliği durumunda çizelgeler güncellenmekte, göreve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince henüz hassas görevler belirlenmediğinden hassas görevlere ilişkin prosedürler de belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Birimler kendi birimlerince yürütülen hassas görevleri ve bunlara ilişkin prosedürleri belirleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirecek, bunlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek Hassas Görevler Envanteri oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görevler Envanterini gösteren doküman	30.06.2020	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülmektedir. Manuel yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yöneticilerce gerekli takip yapılmaktadır. Bu genel şarta ilişkin mekanizmaların oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.7.1	Üniversitemizde stratejik yönetim sistemine ilişkin süreçlerin iç kontrol eylem planı, risk eylem planı ve stratejik planda öngörüldüğü şekilde yürütülüp yürütülmediğinin izlenebilmesi, kontrol edilebilmesi, denetlenebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için elektronik bilgi yönetim sistemi temin edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgisayar Yazılımı alımına ilişkin yazışma, onay ve diğer dokümanlar	30.09.2019	
KOS3	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 idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programı ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.07.2021	
			KOS 3.2.2	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıktan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Seminer ve eğitim onayı ve yazışmaları	31.07.2021	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şartta ilişkin Üniversitemizde makul güvence sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.3.1	Üniversitemizde iş analizleri yapılarak birimlerde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	İş Analizi dokümanları	31.12.2020	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birimlerimizin ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda eğitim programları düzenlemektedir.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Her yıl Ocak ayı sonuna kadar	
			KOS 3.5.2	Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eğitim onay ve yazışmaları	Eğitim programında öngörülen sürelerde	
			KOS 3.5.3	Eğitim programında öngörülmediği halde Üniversitemiz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eğitim ve Seminer onay ve yazışmaları	İhtiyaç duyulan sürelerde	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz personelinin yeterliliği ve performansının yöneticiler tarafından değerlendirilebilmesi için kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenerek yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri veya Performans Göstergelerini gösteren doküman	31.07.2021	

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidinde <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Uygulamada olan Akademik Teşvik Yönergesi ve İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında yüksek performans gösterdiği tespit edilen Üniversitemiz personeline teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları işletilmektedir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz görülen personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	31.07.2021	
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.	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir 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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenmekte ve personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin olarak İğdır Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. Yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından da bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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 2011-2015 ve 2016-2020 Stratejik Planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde yılı performans programları stratejik plana uygun bir şekilde hazırlanmakta ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçemiz stratejik planlarımız ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörülen şekil ve sürelerde birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı doküman haline getirecek ve personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı doküman	31.12.2020	

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidine <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri bilirsiniz.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı doküman	31.12.2020	
RDS6	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 bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemizin stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Yönetim Ekibi oluşturulacaktır. Ekip tarafından Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek konsolide edilecek ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulacak, onay sonrası risk envanteri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönetim Ekibi ve risklerin belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Risk Envanteri dokümanı	30.05.2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risk Yönetim Ekibince çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin değerlendirme raporu düzenlenecektir.	Risk Yönetim Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Raporu	Her yıl Ocak ayında	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Risk Yönetim Ekibince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili olarak Risk Eylem Planı oluşturulacaktır. Risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile birimlere ve üst yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Yönetim Ekibi	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Bilgilendirme yazışmaları ve ilgili dokümanlar	31.07.2021	

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmı tır.

Evrak teyidine <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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 bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	KFS 7.1.1	Risk Yönetim Ekibince harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak suretiyle birimler tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilecek ve bu riskler konsolide edilerek İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Kurul onayını müteakiben operasyonel bazda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin Risk Envanteri oluşturulacaktır.	Risk Yönetim Ekibi, Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sürece ilişkin alınan onay ve yazışmalar, Risk Envanteri dokümanı	30.05.2021	
			KFS 7.1.2	Risk Yönetim Ekibince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili olarak Risk Eylem Planı oluşturulacaktır.	Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı	30.05.2021	
			KFS 7.1.3	Risk Yönetim Ekibince belirlenen risklerin Risk Eylem Planı kapsamında birimler bazında takibini ve kontrolünü sağlamak üzere her birimde çalışma grupları oluşturulacaktır. Bu çalışma gruplarında birimin Risk Yönetim Ekibinde yer alan üyesi de bulunacaktır. Birim risk çalışma grupları eylem planında kendi birimleri ile ilgili yer alan riskleri takip ederek yıl sonlarında değerlendirme raporu hazırlayacak ve Risk Yönetim Ekibine sunacaklardır. Risk Yönetim Ekibince iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak Risk Eylem Planı kapsamında yıllık değerlendirme Raporu hazırlanacak ve İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma grupları görevlendirme onayları, Birim Değerlendirme Raporları, Toplantı yazışmaları, İdare Risk Değerlendirme Raporu	31.07.2021	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	KFS 7.2.1	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde olacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Risk Envanterleri, İdare Risk Envanteri, Risk Eylem Planı	31.07.2021	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.	KFS 7.3.1	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini de sağlayacak şekilde olacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Risk Envanterleri, İdare Risk Envanteri, Risk Eylem Planı	31.07.2021	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontrol yöntemleri henüz belirlenmediğinden fayda maliyet analizine ilişkin bir çalışma da yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Tespit edilen risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşmayan riskler için kontroller öngörülmektedir	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizlerini gösteren dokümanlar, Risk Eylem Planı	31.07.2021	
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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlemeye yönelik Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.07.2021	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında hazırlanan Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.07.2021	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup, internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birim tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.07.2021	
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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.07.2021	
			KFS 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı		

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Alınan önlemlere ilişkin yazılı doküman	31.07.2021	
			KFS 9.2.2	İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kayıp gerçekleşmemesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı	31.07.2021	
			KFS 9.2.3	Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla iştiğal etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel rotasyonu onay ve yazışmaları	31.07.2021	
KFS10	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.	Üniversitemizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontrollerle birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol raporları	31.07.2021	
			KFS 10.1.2	Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce Risk Eylem Planı da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak gerekli kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirmeye ilişkin yazışmalar, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	31.07.2021	
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Rapor
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidinde <http://eby.s.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

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.	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yedek Personel Çizelgesi	31.07.2021	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	31.07.2021	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin sistematik bir uygulama henüz bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Üniversitemizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Görevden ayrılmalarda	
KFS12	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 bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri Envanteri, Bilgi Sistemleri Uygulama ve Kontrol Prosedürleri	31.12.2019	
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 bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda, ilgili alanlarda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır. Üniversitemizde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidine <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

ve neşim atıyapısı
bulunmaktadır.

nerangi bir eyem
öngörülmemiştir.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmı tır.

Evrak teyidine <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine yönelik çalışmalarımız devam etmektedir.	BİS 13.2.1	Üniversitemizde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma, onay ve diğer dokümanlar	31.12.2020	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılmakta olan Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedirler.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışmalar	31.12.2020	

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidinde <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	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.	Üniversitemizin stratejik planı ve performans programları hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde raporlamalar ilgili mevzuat ve standartlar kapsamında yapılmaktadır. Yatay ve dikey raporlama ağını gösteren yazılı bir doküman henüz hazırlanmamıştır.	BİS 14.4.1	Üniversitemizce yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda bir genelge hazırlanacak ve buna ilişkin hizmet içi eğitim vb. yollarla personele bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genelge, hizmet içi eğitim onayı ve yazışmaları, bilgilendirme yazışmaları	31.07.2021	

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidinde <http://eby.s.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde elektronik belge yönetim sistemi kullanılmakta olup, sistem sayesinde gelen ve giden evrakların sistematik bir şekilde kaydı yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şeklindedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ve fiziki belgeler ile personel dosyaları birim arşivlerinde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak tüm birimlerimizde oluşturulan fiziki arşivlerde muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 Yönetim Sistemi üzerinden tüm arşiv ve dokümantasyon işlemleri yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidine <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri bilirsiniz.

BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

V- İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

5- İZLEME

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	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.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31.07.2021	
			İS 17.1.2	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık sonu	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman	31.07.2021	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
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.		İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme yazışmaları, Eylem Planı	Değerlendirme Raporu hazırlandıktan sonra	

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidinde <http://ebys.igdir.edu.tr/document/records/public.search> adresinden Belge Num.:86213219-612.01.01-E.274 ve Barkod Num.:453160 bilgileriyle eri ebilirsiniz.

İS18	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.	Üniversitemizde iç denetim birimi kurulmuş olup, İç Denetim Birimince iç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyonunca belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri devam etmektedir.	İS 18.2.1	İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilecek denetim ve danışmanlık faaliyetleri çerçevesinde birimlerden eylem planları alınacak, uygulama sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı, İzleme / Değerlendirme Raporları	31.07.2021	