

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
						REVİZYON NO	0	KAPSADIGI YILLAR	2026-2027
1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İyileştirtici Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birimimizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla birim personelinin katılımıyla belirli aralıklarla toplantılar düzenlenmekte, gerekli bilgilendirme ve değerlendirmeler yapılmaktadır.	KOE 1.1.1	İç kontrol sistemi süreci hakkında birim personelinin katılımıyla belirli aralıklarla toplantılar yapılacaktır.	PDB	1-Kalite Koordinatörlüğü 2-Veri Analiz ve Değerlendirme Koordinatörlüğü 3-SGDB	Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	2547 ve 657 Sayılı Kanuna uygun düzenlemeler yapılarak iş genelgesi oluşturulmuştur.	KOE 1.2.1	Kurumun Birim Yöneticilerinin için Etik Yönetişin ve Liderlik Eğitimi Hakkında Hizmetçi Eğitimi Yapılacaktır.	1-Üst Yönetici 2-Genel Sekreterlik 3-PDB	Tüm Birimler	1-Hizmetçi Eğitime Katılım Tutanakları	Her Yıl	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurum personelinin hizmet içi eğitimler yoluyla etik kurallara uyması sağlanmaktadır.	KOE 1.3.1	Etik Kuralları personel tarafından bilinmesi ve kurallara uyulmasını sağlamak için hizmetçi eğitimler düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	1-Hizmetçi Eğitime Katılım Tutanakları	Her Yıl	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm faaliyetlerin, yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılması için gayret gösterilmektedir. Yapılan faaliyetler mevcut sistemlere idarecek saydamlık ve hesapverebilirlik sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOE 1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili mevzuat, bilgi ve belgelerin tüm başkanlığımız tarafından yayınlanması sağlanacaktır.	PDB	1-Kalite Koordinatörlüğü 2-SGDB	1-Raporlar 2-Otomasyon Programları 3-İstatistiksel Veriler 4-Güvenet Web Sitesi 5-Anket Sonuçları 6-KVYS	Her Yıl	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz, personeline ve hizmet verilerine adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetimin için gerekli çalışmaları göstermektedir. Bu hususta yürürlükteki mevzuatlara uygun işler tesis edilmektedir.	KOE 1.5.1	Kurum personelinin kurum içi gherekde yükselmeye fırsat eşitliği sağlanacak ve çıkarları gözötilcektir. Kurum personelinin aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik eğitimler ve performans artırıcı faaliyetler yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	1-Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları 2-Kurumunç Yükselmeye Sonuç Sayıları	3 yılda 1	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birimimiz bünyesinde (Atama, Özlük, Emeklilik, Ücret Değişikliği vb.) yürütölen tüm işlemlere ait bilgi ve belgelerin bir kısmının fiziki ortamda, bir kısmının ise ilgili otomasyon sistemlerinde tutulmaktadır.	KOE 1.6.1	Birimim faaliyetlerine ilişkin belgelerin standart dosya planına göre saklanması ve arşiv güvenliğı sağlanacaktır. Tüm faaliyetlere ilişkin mevzuat içeriklerine KVYS ile ulaşılmaya sağlanacaktır. Kurum Personeline mesleki gelişimin sağlanması için hizmet içi eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	1-Özlük Dosyaları 2-Otomasyon Sistemleri	Her Yıl	
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyionu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyionu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında miyionumuz paylaşılmıştır ve her yıl birim faaliyet raporu ile de yayınlanmaktadır.							Makul givence sağlandığundan eylem öngörölmemiştir.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütölecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev Tanım Formları, görev dağılım çizelgeleri ve resmi yazı ile birim personeline ait görevler personelle bildirölmüştür. Görevlerin yürütölmüne ilişkin mevzuatlar KVYS'de yer almaktadır.	KOS 2.2.1	Görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri gözden geçirölecek gerektiğinde güncellene yapılacaktır ve birim personeline duyurulacaktır. Değişen mevzuat KVYS'de güncellenecektir.	PDB	Tüm Birimler	1-İnternet Sayfası 2-KVYS	Her Yıl	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirölmelidir.	Birimimiz personelinin yürütöttiği görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayacak şekilde görev dağılım çizelgesi hazırlanarak ilgili personelle duyurulmuş ve internet sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 2.3.1	Görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri gözden geçirölecek gerektiğinde güncellene yapılacaktır ve birim personeline duyurulacaktır.	PDB		1-Görev Tanımları 2-İnternet Sitesi	Her Yıl	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimim teşkilat şeması oluşturularak internet sayfasında yayınlanmıştır. Organizasyon şemasına bağlı olarak görev dağılımları belirlenerek internet sayfası ve resmi yazı aracılığıyla personelle duyurulmuştur.	KOS 2.4.1	Personel veya görev değişikliğinde teşkilat şeması ve görev dağılımlarımız güncellenecektir.	PDB		1- Teşkilat Şeması 2-Görev Dağılım Tablosu	Her Yıl	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlık bünyesinde görev yapan tüm personelin (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Memur) görev tanımları, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve kendilerine tebliğ edilmiştir. İş ve işlemler bu görev tanımları çerçevesinde yürütölmektedir.	KOS 2.5.1	Değişen mevzuat ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda organizasyon şeması yıllık olarak gözden geçirölecektir. Organizasyon şemasının kurumsal internet sitesinde direktli güncel tutulması sağlanacaktır.	PDB		1-Teşkilat Şeması 2-Görev Tanımı	Her Yıl	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütölmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde mevzuat, mali yükümlölölük, stratejik önem ve givlilik derecesi yüksek olan işler (örneğin; alım ve satım işlemleri, kadro işlemleri, maaş ve tahakkuk süreçleri, özlük dosyaları) filen hassas ve kritik görevler olarak yürütölmektedir. Hassas görevler formu internet sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevler listesi kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.	PDB		1-Hassas Görevler Formu	Her Yıl	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu idemeye yönelik mekanizmalar oluşturmazdır.	Başkanlığımız bünyesinde daire başkan ve şube müdürleri, verilen görevlerin sonuçlarını hiyerarşik yapı (Memur → Şef → Şube Müdürü → Daire Başkanı) çerçevesinde, ÖBYS üzerindeki evrak akışından bilen takip etmektedir.	KOS 2.7.1	Bazı hassas görevler için takip kontrol formları ile sağlanacaktır.	PDB		1-ÖBYS 2-Kontrol Formları	Her Yıl	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almazdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda personel alım, atama ve ayrışım (KPSS, Sosyal Hizmetler vb.) ve nakil atama (kurum dışı) personel alım ilanı yoluyla sağlanmaktadır. Personel Eğitim Programları Uygulanmaktadır.	KOS 3.1.1	Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleştirilmesinde; İnsan Kaynakları Yönetimi Hissusunda; Norm Kadro Çalışması Yapılarak Gerekli Olan İnsan Kaynakları Planlanarak Yapılacaktır.	PDB		1-Norm Kadro Çalışması 2-Hizmet İçi Eğitimler	Her Yıl	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi kapsamında personelin performansının artırılmasına yönelik ve mesleki/kişisel, sosyal/uygulanabilir eğitimler ile farkındalık konularında hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısının belirlenmesi sağlanacaktır.	PDB		1-Hizmet İçi Eğitimler	Her Yıl	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde akademik personel alım ve atamaları "Öğretim Üyeliklerine Yükseltme ve Atama Kriterleri" uyarınca; idari personel istihdamı ise KPSS, Görevde Yükselme ve Uzman Değişikliği Sınavları gibi merkezi ve mesleki ölçütlerle uygun olarak yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesine ilişkin ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde Yükselme Sınavları yapılmaktadır. Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme, yeterlilik ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile Görevde İlerleme ve Yükseltilme Meratları Liyakat İlkesi Çerçevesinde Gözden Geçirilecek Olup; Yapılacak düzenlemelerin İhtiyaç Anlatıcı ile Personel Durumlarını Sağlanacaktır. İdarenin Hedeflerine Uygun Olarak Belirlenen Bireysel Performansların Objektif Kriterler ve Şeffaflık İlkesi Doğrultusunda Değerlendirilmesi Sağlanacaktır.	1-Öz Yönetici 2-PDB		1-Görevde Yükselme ve Uzman Değişikliği Sınavları		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelden eğitim talepleri alınarak gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin planlanması kapsamında Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanarak internet sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Talep veya ihtiyaç durumunda eğitim planına yeni eğitimler eklenecektir.	PDB	Tüm Birimler	1-Hizmet İçi Eğitimler	Her Yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz İdari Personel Ödülleri Yönergesi kapsamında, yöneticileri tarafından değerlendirilen ve başarı gösteren personele teşekkür belgeleri düzenlenen İdari Personel Ödülleri Töreni'nde verilmektedir.	KOS 3.6.1	Personel performans sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	1-Teşekkür Belgeleri	Her Yıl	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz Akademik Performans Değerlendirme ve Ödülleri Yönergesi ile İdari Personel Ödülleri Yönergesi kapsamında Akademik Çıbbeye Gözme ve Ödülleri Töreni ve İdari Personel Ödülleri Töreni düzenlenmektedir.	KOS 3.7.1	Personelin performans değerlendirilmesine yönelik yetersiz bulunan personele performansını artırılması için görüşler toplanarak, gerekçesiyle eğitim programlarına katılması amacıyla personel performans sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	1-Öz Yönetici 2-PDB	Tüm Birimler	1-Personelle sunulan hizmetler Performans Memnuniyeti 2- Atama 3- Adaylık 4- Adaylık	Her Yıl	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, ödüllendirme hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atama, Eğitim vb. hususlar ilgili mevzuatlar doğrultusunda yazılı hale getirilerek personele duyurusu sağlanmıştır. Başkanlığımızda internet sayfasında mevzuat, iş akışı senaryoları, görüşler ve yapılan işler vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin tüm bilgi, belgeler ve duyurular yer almaktadır.	KOS 3.8.1	Kurumun İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Prosedürlerinin Yazılı Hale Getirilmesi ve Bu Düzenlemeler Hakkında (Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atama, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Ödüllendirme Hakları vb.) önemli hususların personele duyurulması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	1-İnternet Sayfası 2-KVY'S	Her Yıl	
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.	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi ve Görev Tanımları aracılığı ile personel duyurusu yapılmıştır.	KOS 4.1.1	İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi ve Görev Tanımları gerekli durumlarda güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB		1-İş Akış Şemaları 2- Görev Vekâlet Planı 3-Görev Tanımları	Her Yıl	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımız bünyesinde imza ve onay yetkileri; Kastamonu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hiyerarşik kademelere göre yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde imza ve onay yetkileri; Kastamonu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hiyerarşik kademelere göre yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde imza ve onay yetkileri; Kastamonu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hiyerarşik kademelere göre yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde imza ve onay yetkileri; Kastamonu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hiyerarşik kademelere göre yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir." ifadesi yazılacaktır.

2- RISK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İhbarı/İği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programların oluşturulmalı ve duyurulmalı, 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 yöntemleri stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımızın2026 yılı stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda performans göstergeleri izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Stratejik Planın izleme ve değerlendirme süreci kapsamında KVYS üzerinden belirli periyotlarda gerekli veri girişleri yapılarak gerçekleştirilen değerler kontrol edilmektedir.	RDS 5.1.1	Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için belirli aralıklarla veri girişleri yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	1-KVYS	Her Yıl	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin stratejik planı doğrultusunda, yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları, performans hedefleri ve göstergeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda hazırlanan Performans Programında belirlenmektedir. Birimlerin faaliyet ve hedefleri performans programı ile ilişkilendirilmekte ve sonuçları izlenmektedir. Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetler de ilgili stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.2.1	Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları kapsamında yürütülen faaliyetlerin Üniversitemin stratejik planı ve performans programında yer alan amaç, hedef ve göstergelerle uyumunu düzenli olarak değerlendirmesi; performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeler izlenmesi ve ihtiyaç duyulması halinde iyileştirici tedbirlerin alınması sağlanacaktır.	1-PDB 2-SGDB		1-Performans hedef ve göstergelerinin izlenmesi ve gerçekleştirmelerin raporlanması.	Her Yıl	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Personel Daire Başkanlığı bütçesi, Üniversitemin Stratejik Planı ve Performans Programı dikkate alınarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Personel Daire Başkanlığının faaliyetleri ilgili mevzuat ile Üniversitemin stratejik planı ve performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarelerin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Personel Daire Başkanlığının faaliyetleri, Üniversitemin stratejik amaç ve hedefleri ile birimin görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
RDS 5.6	İdarelerin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birim hedefleri, Üniversitemin stratejik amaç ve hedefleri ile Personel Daire Başkanlığının görev alanı dikkate alınarak belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
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.	Personel Daire Başkanlığının faaliyetlerinde karşılaşılabilecek risklere yönelik gerekli değerlendirmeler yapılmakta birlikte, amaç ve hedeflere yönelik risklerin yıllık olarak belirlenmekte ve birim risk analizi yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Birim Risk Analizleri düzenli olarak kontrol edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	1-PDB 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Risk Analizi	Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Birim Risk Analizleri düzenli olarak kontrol edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	1-PDB 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Risk Analizi	Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planının düzenli olarak kontrol edilecektir.	1-PDB 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Her Yıl	
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İhbarı/İği 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.	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kontrol, onay, yetkilendirme ve doğrulama gibi kontrol yöntemleri uygulanmaktadır.	KFS 7.1.1	Başkanlığımız İç Kontrol Birim Risk Eylem Planında yer alan riskler, yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	PDB	SGDB	1-Risk Analizi 2-Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Her yıl	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Personel işlemlerinin niteliğine göre işlem öncesinde, işlem sırasında ve işlem sonrasında gerekli kontroller gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.2	Başkanlığımızda yapılan işler iş akış şemaları, otomasyon sistemleri ve kontrol formları ile kontrol edilmektedir.	PDB	Tüm Birimler	1-İş Akış Şemaları 2-Otomasyon Sistemleri 3-Kontrol Formları	Her yıl	

[illegible]

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğine yönelik teknik ve idari kontroller uygulanmakta olup, bu kontrollerin Başkanlık süreçleri açısından yazılı ve sistematik getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini sağlamak amacıyla erişim, yetkilendirme, veri güvenliği, yedekleme ve kesinti durumlarına ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmektedir.	PDB	1-SGDB 2-BİDB		Her Yıl	
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.	Bilgi sistemlerinde veri girişi ve bilgiye erişim görev ve sorumluluklar doğrultusunda yetkilendirilen personel tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 12.2	Veri girişi ve bilgiye erişim yetkileri görev, yetki ve sorumluluklar dikkate alınarak gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	PDB	Tüm Birimler		Her Yıl	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Başkanlığımızda ÜBYS, YÖKSİS, HITAP, E-UYGULAMA vb. mekanizmalar kullanılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.

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	İhbarıyığı Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, 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 İç Dış İletişim prosedürü KVVYS’de yayımlanmıştır. Bilgi ve iletişim ÜBYS, kurumsal e-posta, telefon, toplantılar ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Yönetici ve personel, görevlerini yürütmek için gerekli bilgilere mevcut iletişim kanalları ve bilgi sistemleri, KVVYS aracılığıyla ulaşabilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Personel Daire Başkanlığında kullanılan bilgiler ilgili kayıt, belge ve bilgi sistemlerinden temin edilmekte ve gerekli kontroller yapılmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, tam, gıncel, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla kontrol ve güncelleme süreçleri düzenli olarak yürütilecektir.	PDB	Tüm Birimler	1-KVVYS 2-ÜBYS		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere faaliyet raporları aracılığı ile ulaşabilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Personel bilgi sistemlerinden çeşitli raporlar alınabilmekte ancak yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin bütüncül olarak raporlanması ve analiz edilmesine yönelik imkanların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu personel ve özlük bilgilerine ilişkin rapor ve analiz ihtiyaçları belirlenecek, mevcut bilgi sistemlerinin bu ihtiyaçları karşılayabilme kapasitesi değerlendirilecek ve gerekli raporlama imkanlarının geliştirilmesi sağlanacaktır.	PDB	BİDB	1-ÜBYS		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Başkanlığımız misyon, vizyonu internet sayfamızda yayımlanarak tüm personele duyurulmuştur. Personelin sorumlulukları görev tanımları ile personele bildirilmiş ve iş akış şemaları internet sayfamızda yayımlanmıştır.	BİS 13.6.1	Misyon, vizyon, görev tanımları ve iş akış şemalarında yapılacak değişiklikler personele duyurulacak ve internet sayfamızda güncellenecektir.	PDB		1-İş Akış Şemaları 2-Görev Tanımları 3-İnternet Sayfası	Her Yıl	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz İç Dış İletişim prosedürü KVVYS’de yayımlanmıştır. Bilgi ve iletişim ÜBYS, kurumsal e-posta, telefon, toplantılar ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
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.	Başkanlığımız birim faaliyet raporları her yıl düzenli olarak internet sayfamızda yayımlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız birim faaliyet raporları her yıl düzenli olarak internet sayfamızda yayımlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımıza birim faaliyet raporları her yıl düzenli olarak internet sayfamızda yayımlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
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.	Birimlere ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar (Birim Faaliyet Raporu, Risk Değerlendirme Raporu vb.) hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	BİS 14.4.1	Birimlere ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar (Birim Faaliyet Raporu, Risk Değerlendirme Raporu vb.) hakkında bilgilendirme toplantıları ilgili birimler tarafından yapılacaktır.	PDB SGDB	Tüm Birimler	1-Birim Faaliyet Raporu 2-Risk Analizi 3-Birim içi Değerlendirme Raporu 4-İç Tetkik Raporu	Her Yıl	
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.	Başkanlığımızda kayıt ve dosyalama işlemleri; elektronik ortamda ÜBYS üzerinden gerçekleştirilen gelen ve giden evrak ile kurum içi yazışma ve haberleşmeleri kapsayacak şekilde yürütülmektedir. Elektronik ve fiziki ortamda oluşturulan veya alınan belgeler ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda kayıt altına alınmakta, ilgili birim ve personele yönlendirilmekte ve dosyalanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin evrak, yazışma ve dosyalama kayıt ve dosyalama işlemleri ilgili mevzuat ve kurum uygulamaları doğrultusunda yürütülmektedir. ÜBYS üzerinden oluşturulan ve gelen giden evraklar kayıt altına alınarak ilgili birim ve personele yönlendirilmektedir. Fiziki ve elektronik ortamda bulunan dosyalama yetki ve görev alanları çerçevesinde erişim sağlanmakta olup, mevcut kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliğinin ve izlenebilirliğinin sürdürülebilirliğine yönelik çalışmalar devam etmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Başkanlığımızda personel ve özelliğ işlemleri kapsamında oluşturulan ve kişisel veri içeren bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde elektronik ve fiziki ortamlarda kayıt altına alınmakta ve muhafaza edilmektedir. Kişisel veri içeren kayıtların erişim, görev ve yetki alanları doğrultusunda sınırlanılmakta ve bilgi ve belgelerin yetkisiz kişilerce erişimine karşı gerekli tedbirler uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başkanlığımızda kayıt ve dosyalama işlemleri, ilgili mevzuat, kurum düzenlemeleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Standart Dosya Planı doğrultusunda yürütülmektedir. Elektronik ve fiziki ortamda oluşturulan ve alınan belgeler belirlenen dosyalama usul ve esaslarına göre kayıt altına alınmakta ve muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başkanlığımıza gelen ve Başkanlığımızdan gönderilen evraklar, ÜBYS ve ilgili mevzuat kapsamında zamanında kayıt altına alınmakta, Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve elektronik/fiziki ortamda dosyalanmaktadır. Saklanması gereken belgeler, ilgili arşiv mevzuatı ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda oluşan bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat, kurum düzenlemeleri, ÜBYS ve Standart Dosya Planı doğrultusunda kayıt altına alınmakta, sınıflandırılmakta ve elektronik/fiziki ortamda muhafaza edilmektedir. Belgelerin görev ve yetki alanları çerçevesinde erişilebilirliği sağlanmakta olup arşivleme ve dokümantasyon işlemleri ilgili standart ve düzenlemeler doğrultusunda yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukların bildirilmesine ilişkin başvuru ve iletişim kanalları, ilgili mevzuat ve Üniversitemiz tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin söz konusu durumlarda yetkili mercilere bildirilmesine yönelik mevcut iletişim ve başvuru kanallarından yararlanılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 16.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukların bildirilmesine ilişkin başvuru ve iletişim kanalları, ilgili mevzuat ve Üniversitemiz tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin söz konusu durumlarda yetkili mercilere bildirilmesine yönelik belirlenen başvuru ve iletişim kanalları mevcut olup, yapılan bildirimler ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmektedir.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukların bildirilmesine ilişkin başvuru ve iletişim kanalları, ilgili mevzuat ve Üniversitemiz tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmekte olup, bildirimde bulunan personele görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında eşit ve tarafsız yaklaşılmasına esaslar. Personelin bildirimde bulunması nedeniyle hakare veya ayırmacı bir uygulamaya maruz bırakılmasına yönelik gerekli hassasiyet gösterilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzukları bildiren personele yönelik işlemler ilgili mevzuat ve Üniversitemiz tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmekte olup, bildirimde bulunan personele görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında eşit ve tarafsız yaklaşılmasına esaslar. Personelin bildirimde bulunması nedeniyle hakare veya ayırmacı bir uygulamaya maruz bırakılmasına yönelik gerekli hassasiyet gösterilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									
5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Açıklamalar
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.	İç kontrol uygulamaları faaliyetlerin yürütülmesi sırasında takip edilmekte ve gerekli kontroller yapılmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol uygulamalarında tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesine yönelik çalışmalar İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol çalışmaları ilgili personelin görüş ve katkılarında yararlanılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç dış paydaş toplantıları ile görüşler alınmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.
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.	İç denetim faaliyetleri ilgili mevzuatta belirlenen standartlar çerçevesinde yürütülmekte, Başkanlığı ilgilendiren denetimlerde gerekli bilgi ve belgeler sunulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda tespit edilen hususlar değerlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem üngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.













