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	Bitirme Tarihi	Açıklama	Gerçekleştirilen Eylemler
KOS 1	**Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**									
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları 2020 yılı itibariyle başlamış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş, SGDB tarafından üst yönetime, idare yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye başlanmıştır.	1.1.1	İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve iç kontrol konusunda yapılan çalışmalar takip edilmelidir.	Tüm Birimler SGDB	SGDB	1-Eğitim Faaliyetleri 2-İç Kontrol El Kitabı	Sürekli	Birimler tarafından iç kontrol kapsamında yapılan toplantıların ve bilgilendirmelerin SGDB 'ye resmi yazı ile bildirilmesi.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		1.2.1	Yöneticilerin personeline iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartlar konusunda uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantılarını yapması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	SGDB	1-İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları 2-Toplantı tutanak ve raporları	Sürekli	Yöneticiler personeline bilgilendirme toplantılarını yapacak, geri görüş anket formları ile de farkındalığı değerlendirecek ve üst birimlerini bilgilendirecektir.	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Tüm faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ve şeffaflığı ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilmektedir	1.3.3	Yazılı ve web ortamımda anket formlarının hazırlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Basılı formlar Formların toplanacağı sandıklar Web ortamlı linkler	Sürekli	Güncellenmeye uygun formlar ve dikkat çekici görsel linkler tasarlanacaktır.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri gibi mevzuatlar dahilinde tüm personeline ve hizmet verilen tüm paydaşlarına adil davranmayı sağlamaktadır.	1.5.2	Problemlerin üst yönetime iletmesinde şeffaflık ve kolaylık sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler	Sendikalar	Yazılı veya web tabanlı anket formları	Sürekli		
			1.5.3	Personel tarafından iletilen problemler hakkında üst yönetime bilgi akışı sağlanmalı	Üst Yönetim Tüm Birimler		Anket sonuçlarının değerlendirme formları	Sürekli	Üst makama daha çabuk ve etkili ulaşım sağlanacaktır. Tüm personelimizin talep ve İsteklerini PDB açılacak web sayfası üzerinden yapmaları sağlanacaktır.	

			1.5.4	Üst makamca problemlerin çözümüne yönelik çabaların personele en kısa sürede duyurulması	Üst Yönetim Tüm Birimler		Anket çıktıları dikkate alınarak oluşturulan değerlendirme formları	Sürekli		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler 5018 sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Program Bütçe, KBS, BKMYS gibi programlar üzerinden üretilmekte olup kullanılan programların güvenilirliği üzerinden doğruluğu sağlanmaktadır.	1.6.1	İlgili programlar ve idaremiz tarafından ihtiyaç duyulan programların tarafından üretilen bilgilerle ilgili işlemler gerçekleştirilmektedir. Bahsi geçen programları kullanan personele gerekli eğitimleri almaları sağlanmaktadır.	SGDB Tüm Birimler	BİDB SGDB	1-Beyan ve Raporlar, Yapılan İş ve İşlemler 2-Eğitimler	Sürekli	Faaliyetlere ilişkin bilgilerin hızlı bir şekilde personele duyurulması sağlanacaktır.	2023 yılı faaliyet raporunda belirtilmiş web sayfasında yayınlanmıştır.
KOS 2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin 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.	Üniversitemizin misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (2021-2025) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.	2.1.1	Üniversitemizin misyonunun belirlenerek Stratejik Plan da yer alması, akademik, ve idari personel ile kamuoyuna web tabanlı ya da görsel araçlarla duyuruları yapılmıştır.	Tüm Birimler SGDB	İKİYK BİDB SGDB	1-Rapor 2-Web Ortamı	31.12.2020	BİDB tarafından Üniversitemiz ana sayfasında plan programlar, sekmesi açılarak tüm paydaşlar bilgilendirilmiştir.	Tamamlandı.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin görev yetki ve sorumlukları kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, görev tanımlamalarının alt birimler düzeyinde de yapılması çalışmaları devam etmektedir.	2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönerge, genelgeler, iş akış şemaları yazılı hale getirilerek ya da elektronik ortamda hazırlanarak personele duyuruları yapılarak güncellenecektir.	Tüm Birimler İKİYK	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge 2-Genelge 3-iş akış şemaları görev tanımları 4-Hizmet envanteri	31.12.2021	Üniversitenin misyonuna uygun yazılı görev tanımlarına kolay ulaşım sağlanacaktır.	Tamamlandı.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kanunla tanımlanan genel hükümler ve görevler dışında, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları birim yöneticileri tarafından yazılı olarak tüm personele bildirilmesi çalışmaları devam etmektedir.	2.3.1	Personelin görevlerine ilişkin görev tanım çizelgelerinin hazırlanması ve paylaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Yönerge 2-Genelge 3-Görev yetki ve sorumluluklarını anlatan çizelgeler	31.12.2021	Görev tanımlamaları dikkate alınmış, yetki ve sorumlulukların açıkça ifade edildiği çizelgeler oluşturulacaktır.	Tamamlandı.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz idare teşkilat şeması oluşturulmuş, birim teşkilat şemaları oluşturulmuş, ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesinin sağlanması çalışmaları devam etmektedir.	2.4.1	Birim düzeyinde teşkilat şemalarının oluşturulması ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımları ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması, 2- Web Ortamı	31.12.2021	Yazılı ve görsel teşkilat ve görev dağılımına ilişkin şemalar oluşturulacaktır.	Tamamlandı.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı mevzuat kapsamında oluşturulmuştur. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi kurularak güvenilir. Veri akışı sağlanmaktadır.	2.5.1	İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Organizasyon şeması 2-Web Ortamı	31.12.2021	Organizasyon şemaları hazırlanırken temel yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik kriterleri ayrıntılı bir şekilde detaylandırılacaktır.	Tamamlandı.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin genelinde Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiş tir.	2.6.1	Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek bütün personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Hassas Görevler Envanteri 2- Hassas Görevler Kılavuzu	31.12.2021	Hassas Görevler kılavuzu hazırlanacaktır. İlgili kılavuza göre tüm birimler hassas görevler envanteri ve diğer işlemleri eksiksiz şekilde yerine getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi tarafından gönderilen hassas görevler envanteri ve listesi mevcuttur. Personele duyurulması sağlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesi ve değerlendirmesini yapacak mekanizmalar oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	2.7.1	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi izlemeye yönelik yöntem ve mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Eylem Plan Personel performans değerlendirme formu 2-,Beceri ve yetenek listesi 3-Yetkinlikler sözlüğü	Sürekli	Mevcut faaliyetlere ilişkin personel izlem formuna beceri ve yetenek listesi ve yetkinlikler sözlüğünden yararlanılarak personelin yetkinlikleri izlenecektir.	
KOS 3	**Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**									
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yapılan her iş için iş akış süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yönetici tarafından Personelin performansını değerlendirebilmek için gerekli kriterlerin oluşturulmuştur.	3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri dahilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması ve personel ile gerekli görüşmelerin yapılması sağlanacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	PDB	Performans Değerlendirme Kriterleri	Yılda Bir Kez		Gerekli görüşmeler yapılmaktadır.
KOS 4	**Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**									
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve Görevler ayrılığı İlkesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.3.1	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılabilecek ve yapılamayacak yetkiler gözetilerek usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Birim yöneticileri SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Sürekli	Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.	Yapılmaktadır.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve yetki sorumluluk dengesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.4.1	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılacak personel kriterleri birlikte değerlendirilmeli ve usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Sürekli	Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.	Yapılmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.	4.5.1	Yetki devri yapılan personel belirli periyotlarda ve gerektiği her durumda yetki devredene sözlü ya da yazılı (Tercihen Yazılı) rapor vermeli ve yetki verende yetki devri yaptığı hususları takip etmeli ve bilgi almalıdır.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor	Sürekli	Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.	Yapılmaktadır.Genelde sözlü olarak rapor verilmektedir.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Bitirme Tarihi	Açılama	Gerçekleştirilen Eylemler
RDS 5	**Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.**									
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kanun hükümlerine göre Performans Esaslı Bütçeleme sistemine uyulmaktadır. yöneticilerin faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlenmektedir.	5.4.1	Yöneticiler başta olmak üzere kurum içerisinde yapılan faaliyetlerin ilgili mevzuat, idarenin 5 yıllık stratejik planı ve ilgili yılın performans programı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelere uygun yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantıları ve Denetim	Yılda Bir Kez		Birim Stratejik Planı ve Birim Faaliyet Raporu
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda özel hedefler belirlemiş ve ilgili hedefleri personeliyle paylaşma çalışmaları devam etmektedir.	5.5.1	Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyerek, bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	1.Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	İdarenin hedefleri üst yönetici tarafından yıllık olarak kurum yöneticilerine aktarılacaktır. Birim yöneticileri tarafından birim toplantıları düzenlenerek hedeflere ulaşmada destek istenecektir.	Yapılmaktadır. Birim İç Değerlendirme Raporu
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde stratejik planda belirtilmiş olup belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir.	5.6.1	İdarenin ve birim hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarına uygun ve süreli olarak belirlenmesi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik planda ve performans programında belirlenen ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler	Sürekli		Yapılmaktadır. Birim Faaliyet Raporu
RDS 6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı dikkate alınarak amaç ve hedeflerimize yönelik riskleri belirlemek için hassas görevler kılavuzu hazırlanarak bu doğrultuda işlem yapılacaktır.	6.1.1	Üniversitemiz "Hassas Görevler Kılavuzu hazırlanarak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Risk Değerlendirme Raporu	Yılda Bir Kez	Riskler belirlenecek, değerlendirilecek ve üst yönetime bilgi verilecektir.	Birim İç Değerlendirme Raporunda önlem alma faaliyetleri altında riskler belirtilmiştir.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları riskler ve muhtemel etkileri belirlendikten sonra oluşturulmaya başlanacaktır.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek, eylem planlarını yapacak bir çalışma grubunun oluşturularak gerekli önlemlerin tespit edilmesi sağlanacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Çalışma Grubu 2-Eylem Planı	Yılda Bir Kez	Çalışma grubu ve risk eylem planı oluşturulacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI										
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı-Sonuç**	**Bitirme Tarihi**	**Açılama**	**Gerçekleştirilen Eylemler**
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.**									
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ,Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuatlara göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta, gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanmaktadır.	7.2.1	Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapılmalı ve gerekli durumlarda yazılı ya da sözlü rapor düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Raporlama	Sürekli	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında uygun görüş verilmeyen işlemlere ait rapor aylık olarak üst yöneticiye sunulacaktır.	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen usullere göre yapılmakta olup henüz fayda maliyet analizi yapılmamıştır.	7.4.1	İlgili mevzuatlarda belirlenen yöntemlerden, maliyetinin kurum için yüksek olacağı düşünülenler için fayda maliyet analizinin yapılması ve sürecin analize göre yönetilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Fayda-maliyet analizleri	Sürekli		
KFS 8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.**									
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmakta ve raporlanmaktadır.	8.2.1	Prosedürler, dokümanlar ve mevzuat ile ilgili güncellemeler her birimin web sayfasında yer alarak personelin erişebilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Yazışmalar 2- Prosedürler	Sürekli		Tamamlandı.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.	8.3.1	Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi, değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK BİDB SGDB	1-Güncel ve ulaşılabilir prosedürler 2-Web ortamında yayınlama	Sürekli		Tamamlandı.
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 paylaştırılmalıdır.**									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir. En önemli faaliyetlerden olan Satın alma, muhasebe işlemleri, ihale süreci ve Ön mali kontrol süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	9.1.1	Faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesinin tüm kurum genelinde gözetilmesi ve uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Görevlendirmeler	Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesi sürdürülecektir.	Yapılmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	PDB ve Birim yöneticileri görevler ayrığı ilkelerinin uyumu noktasında tam bilgi sahibi olup, görevlendirme işlemlerini ilgili ilkeler kapsamında gerçekleştirmektedir.	9.2.1	Yöneticiler personel yetersizlikleri kapsamında oluşacak riskler karşısında gerekli önlemlerini almaya devam etmeli ve gerek görüldüğü takdirde riskler ve önlemlere ilişkin birimleri bazında risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	1-Birim Risk Analizleri 2-Risk değerlendirme formları	Sürekli		İdari personelin daha etkin çalışması sağlanmaktadır.
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	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir. İş akış süreçleri hazırlandıktan sonra bu kontroller daha sağlıklı bir şekilde yürütülecektir.	10.1.1	İş akış süreçlerinin hazırlanmasının tamamlanması ve yöneticiler tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Sistematik Kontroller 2-İzleme ve Değerlendi rme Raporları	Yılda 1 Kez		Kontroller yapılmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta ve ilgili işlemlere ait düzeltilmesi gereken bir husus tespit edilirse bu hususların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir.	10.2.1	Yöneticilerin personelinin iş ve işlemlerini süreci daha iyi bilerek takip etmesi için birimlerinde iş akış süreçlerinin oluşumu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli		Yapılmaktadır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**									

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üst yönetici ve buna bağlı olarak tüm birim yöneticilerimiz mevzuat değişiklerini takip etmektedir. Ayrıca üniversitemiz teşkilat şemasında yer alan birimlerimiz kendi alanları ile ilgili mevzuat değişiklerini diğer birimlerle paylaşmaktadır.	11.1.1	Zorunlu personel hareketliliği gerçekleştirilmeden önce birim yöneticileri tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler SGDB	PDB Genel Sekreterlik	Görev Çizelgeleri	Sürekli	Birimler tarafından iç kontrol kapsamında yapılan toplantıların ve bilgilendirmelerin SGDB 'ye resmi yazı ile bildirilmesi.	Koordineli olarak yapılmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin yapmış olduğu iş ve işlemler için ilgili birimde görevli personel tarafından faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak adına bir başka personele aynı işle ilgili yedek görevlendirme tanımı yapılmaktadır.	11.2.1	Faaliyetleri gerçekleştiren personelin yokluğu durumlarında (rapor,görevlendirme, izin vb.) faaliyetin sürekliliği için birim yöneticisi tarafından ek görev görevlendirme yapılarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli		Yapılmaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Taşınr Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirmeler yapılmakta olup, bu görevlerden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele iş ve işlemlerin süreci ile ilgili rapor hazırlanarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanmaktadır.	11.3.1	Faaliyetlerin daha etkin ve kesintiye uğramaksızın yürütülebilmesi için görevinden ayrılan resmi olarak ayrılışını yapmadan önce personelin görevini devredeceği personele yazılı bir rapor hazırlaması ve birim yöneticisi gözetiminde ilgili personele vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB SGDB	Rapor	Sürekli		Sözlü olarak yapılmaktadır. Çalışmalar sürmektedir.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**									
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.	Öğrenci, otomasyonu, evrak kayıt sistemi, program bütçe, BKMYS, KBS gibi sistemlere veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar ilgili birimlerimiz tarafından oluşturulmuştur.	12.2.2	Oluşturulan mekanizmaların her türlü güvenlik ve aksamaya yönelik belirli periyotlarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Log Kayıtları Rapor	Sürekli		Uzman birimler tarafından yapılması uygun olacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Üniversitemiz bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmiştir.	12.3.1	BİDB tarafından bilişim yönetimi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Bilişim prosedürleri	Sürekli		Uzman birimler tarafından yapılması uygun olacaktır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI										
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı-Sonuç**	**Bitirme Tarihi**	**Açılama**	**Gerçekleştirilen Eylemler**
BİS 13	**Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır**									
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi, saklanması gerektiğinde değerlendirilmesi amacıyla bilişim teknolojilerinden yararlanılmaktadır. Kurum düzeyinde hazırlanması gereken raporlarla ilgili ve gerektiğinde mevzuat değişiklikleri ile ilgili SGDB tarafından bilgilendirme yapılmakta, birimlerimiz de bu bilgiyi aramaktadır.	13.2.1	Tüm birimlerimiz tarafından mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, gerektiğinde istenilen bilgileri ilgili birimlerden aramalı, SGDB web sayfasına ya da ana sayfaya gerekli olan mevzuatların konulması ve birimlerimiz tarafından da saklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Veri tabanı Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması	Sürekli		Çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programına üniversitemiz web sayfasından,bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin konulara ise Program Bütçe ile BKMYS programları aracılığıyla erişilebilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda da güvenlik ilkesi çerçevesinde bu bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.	13.4.1	Performans programının web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması ve istenildiğinde bahsi geçen programlar üzerinden bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları Performans programının web ortamına konulması	Sürekli	Personele performans bütçe kullanımı ve kaynak kullanımı hakkında hizmet içi eğitim seminerleri yapılacaktır.	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında, personele bildirmeye çalışmaktadır. Ayrıca web ortamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları erişime açıktır.	13.6.1	Yöneticilerin yıl içerisinde belirli periyotlarda idarenin amaç ve hedeflerini dikkate alarak personeli ile bir araya gelmesi ve yıl içerisindeki çalışmalardan beklentilerini dile getirmesi	Tüm Birimler Birim Yöneticileri	ÜSPE SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları 2- Web Ortamı	Sürekli		Yapılmaktadır.
BİS 14	**Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**									
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte de belirtildiği usulde hazırlanan İdare Faaliyet raporunda Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	Her yıl birim faaliyet raporları da dikkate alınarak İdare Faaliyet Raporunun mevzuatta belirtildiği şekilde hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler	1-İdare Faaliyet Raporu 2-Birim Faaliyet Raporları	Yılda 1 Kez		Yapılmaktadır.
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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve EBYS üzerinde kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.	15.5.1	Yöneticiler tarafından gerekli takipleri yapılmalı, aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv ve kayıtlar	Sürekli		Yapılmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir.	15.6.1.	Belgelerin daha kolay ulaşılabilirlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv sistemi	Sürekli		Yapılmaktadır.
BİS16	**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 yolsuzlukların bildirim yöntemleri ilgili mevzuat çerçevesindeki süreç takip edilerek yapılmaktadır.	16.1.1	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin mevzuatta belirlenmiş bildirim yöntemleri takip edilmelidir. Üniversitemiz Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	SGDB	Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Sürekli		Yapılmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler mevzuatta hükümleri kapsamında gerekli işlemleri tesis etmektedir.	16.2.1	Yöneticilerin süreci daha sağlıklı yönetmesini sağlaması için ilgili birimlerden danışma desteği alması ve güncellenen mevzuat kapsamında gerekli bilgi akışının sağlanabilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müş.	1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli		Süreç takibi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele verdiği beyanların doğruluğu dikkate alınarak haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1	Bildirimin doğruluğu dikkatlice araştırılıp teyit edildikten sonra hata ve usulsüzlükleri bildiren personele sorumluluk bilincini yerine getirdiği düşüncesi ile yaklaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Süreç Takibi ve Sonuç	Sürekli	Haksız ve ayırımcı bir davranış yapılmaması için gerekli önlemler alınacaktır.	Yapılmaktadır.

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**	**Bitirme Tarihi**	**Açılama**	**Gerçekleştirilen Eylemler**
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYK ve SGDB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda değerlendirilecek olup iç kontrol çalışmalarına bütün birim ve personellerin katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.	17.3.1	Kurul üyelerine birim yöneticileri katılacak olup, kurul toplantısı ve değerlendirme raporu hazırlanmadan önce kurulda değerlendirilecek konularla ilgili yapılacak çalışmalara tüm birimlerimizin katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler İKİYK	SGDB	1-Toplantı 2-Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Kez		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşlerikişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı ile ilgili tüm çalışmalarda Kurul üyesi olsun ya da olmasın tüm yöneticilerin ve personelin görüşlerine ve talep/şikayetlerine yer verilecek dış denetim sonucunda iç kontrolle ilgili hususlar dikkate alınarak çalışmalar gözden geçirilecektir.	17.4.1	İç kontrolle ilgili yapılacak bütün çalışmalarda tüm yönetici ve personelin katılımı sağlanmalı, görüş ve önerileri dış denetim raporlarındaki ilgili hususlar dikkate alınması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Rapor 2-Görüş ve Öneriler 3- Anket	Yılda 1 Kez		
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır									
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda İç Denetim faaliyetleri başladığı takdirde denetim sonuçları ortaya çıkacak ve denetim sonuçlarında tespit edilen hata ve eksiklikleri yönelik alınması gereken öneri ve önlemler için eylem planları hazırlanarak tüm personelimize duyurulacak, düzeltilmesi için gerekli uygulamalar başlatılacak ve belirli periyotlarla, kurulacak olan İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.	18.2.1	İç denetim faaliyetleri başladığı takdirde denetim sonuçlarına ilişkin alınması gereken önlemler yönelik eylem planı hazırlanmalı, eylem planında yer alan önlemlerin uygulamaya geçirilmesi için tüm personel bilgilendirilmeli ve iç denetim birimi tarafından uygulamaların izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler SGDB	1-İç Denetim Raporu ve Eylem Planı 2-Bilgilendirme Toplantısı	Yılda 1 Kez		Çalışmalar devam etmektedir.