

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.	İlgili personele eğitim verilecektir.	TAMAMLANDI. E.3670 sayılı yazı ile tebliğ edilen 17.01.2017 tarihli “İç Kontrol Sistemi Standartları” konulu eğitime fakülte sekreteri ve dekan yardımcısı ile katılım sağlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İlgili personele eğitim verilecektir.	TAMAMLANDI. E.3670 sayılı yazı ile tebliğ edilen 17.01.2017 tarihli “İç Kontrol Sistemi Standartları” konulu eğitime fakülte sekreteri ve dekan yardımcısı ile katılım sağlanmıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında konferans düzenlenecektir.	TAMAMLANDI. E.94396 sayılı yazı ile “KOÜ Sosyal Bilim Araştırmaları Etik Kurulu oluş. ve Yönergesi hk.” tebliğ edilen etik kurallar fakültemiz personeli ile paylaşarak bilgi sahibi olunması sağlanmıştır. Yine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yazısı gereğince gönderilen, E.18455 sayılı yazı ile “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları” tebliğ edilen kurul bilgisi personel ile paylaşılmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm akademik ve idari birimlerin bu standartla ilgili çalışmalarını kendi internet sitelerinde yayınlaması öngörülmüştür.	TAMAMLANDI. Fakültemizin Kurumsal Kimlik bilgilerine yer verilmiş, 2014-2018 Stratejik Planına yer verilmiş, Görev Analizi ve Tanımına yer verilmiş, Atama Yönergelerine ve Ödül Yönergelerine yer verilmiş, Bilgi Edinme Birimi hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca, faaliyetler, gerek YÖK Mevzuatı gerekse Kocaeli Üniversitesi Yönetmelikleri ve Prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmekte, ilgili faaliyetler için, komisyonlar, bölüm kurulları, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararları alınmakta, ilgili kararlar gerekli mercilere iletilmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve hizmet görenlere ilişkin memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. Hizmet alanlara yönelik süreçler üniversite tarafından yönetmeliklerle ve genel prosedürlerle tanımlanmıştır. Bu çerçevede, öğrencilerle ilgili süreçlerde http://odb.kocaeli.edu.tr/yonetmelik.php adresinde yayınlanan yönetmelikler takip edilmektedir. Öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri merkezi olarak Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmekte olup, fakültemiz de ayrıca 2016-2017 sene sonunda uygulanmak üzere anket çalışmasını planlamaktadır. Personel için anket çalışması yerine personelin memnuniyetlerini/sorunlarını dile getirebilecekleri birim-içi toplantılar (akademik ve idari) gerçekleştirilmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her birim faaliyet ve işlemlerine ilişkin ilgili personeline eğitim verecektir.	Akademik personel İdari personel

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.	Belirlenmiş misyonlar ilgili birimlerin internet sitesinde yayımlanarak, personelin benimsemesi sağlanacak ve birim amirleri gerekli gözetimleri yapacaklardır.	TAMAMLANDI. Fakültemiz web sitesinde vizyon ve misyon bilgisine yer verilmiştir. http://egt.kocaeli.edu.tr adresinde Fakültemiz menüsü altında “Vizyon ve Misyon” bağlantısı ile erişilebilir durumdadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve internet sitesinde yayımlanacaktır.	TAMAMLANDI. Fakültemiz web sitesinde “Görev Analiz ve Tanımı” dokümanı ile “Yönetmelik İşleyiş ve Süreçler” dokümanına yer verilmiştir. http://egt.kocaeli.edu.tr adresinde Fakültemiz > Kurumsal > bağlantısı takip edilerek erişilebilir durumdadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	TAMAMLANDI. Personel görevlendirmeleri EBYS üzerinde resmi yazılar ile ilgili personele tebliğ edilmektedir. Ayrıca yine ast ve üst makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler de resmi hiyerarşi takip edilerek gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, üniversitemizin diğer birimleri tarafından belirlenen yetki ve görev dağılımları ilgili personellere tebliğ edilmektedir. Örneğin, E.36670 sayılı yazı ile “Öğrenci İşleri İş Akışı” tebliğ edilmiş, İş akışındaki değişiklikler de fakültemiz ilgili personeline bildirilmiştir. Yine E.87408 sayılı yazı ile “Yeni Diploma Yönergesi” tebliğ edilmiş olup, diploma düzenleme süreçlerinde birimlere düşen sorumluluklar tanımlanmıştır. Bu çerçevede üniversitemizin ilgili birimleri tarafından iletilen tüm görev ve sorumluluklar ilgili personele tebliğ edilmektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin örgüt şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Görev dağılımı tespit edilmemiş birimlerimizde görev dağılımı belirlenecektir.	TAMAMLANDI. Fakültemiz Örgüt Şeması fakültemiz web sitesinde yayınlanan “Görev Analiz ve Tanımı” dokümanı 12. sayfasında bulunmaktadır. Bu çerçevede, Bölüm, Yönetmelik Birimler ve Komisyonlara ait görev dağılımları tespit edilmiştir. İlgili bilgiler fakültemiz web sitesinde Fakültemiz > Kurumsal bağlantısı ile erişilebilir durumdadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilecektir.	TAMAMLANDI. Fakültemiz web sitesinde yayınlanan “Görev Analiz ve Tanımı” dokümanı 13. Sayfası ile “Eğitim Fakültesi Görev Dağılımı ve Yazışma İlkeleri” başlığı ile başlayarak birimlerin yetkileri, sorumlulukları, izlenecek hiyerarşi vb. tanımlanmıştır.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri ve bu görevlerde çalışan personelin listelerini çıkaracaklardır. Hassas görevlerdeki personel istihdamına ilişkin prosedürleri belirleyeceklerdir.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. Fakültemiz hassas görev tanımlamaları yeniden planlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik iyileştirici kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Fakültemiz web sitesinde yayınlanan “Görev Analiz ve Tanımı” dokümanı 13. Sayfası ile “Eğitim Fakültesi Görev Dağılımı ve Yazışma İlkeleri” başlığı ile başlayarak birimlerin yetkileri, sorumlulukları, izlenecek hiyerarşi vb. tanımlanmıştır. Bu çerçevede, bir görevi hangi birim yetkilisinin vermeye yetkili olduğu ve görevlinin izleyeceği yol tanımlanmış durumdadır. Yine ilgili dokümanda “Fakülte İçi Yazışma” kuralları belirlenmiştir.
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.		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, mesleki yeterliliğe ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için eğitim verilecektir.	TAMAMLANDI. E.3670 sayılı yazı ile tebliğ edilen 17.01.2017 tarihli “İç Kontrol Sistemi Standartları” konulu eğitime fakülte sekreteri ve dekan yardımcısı ile katılım sağlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		TAMAMLANDI. Akademik personelin seçim ve atama işlemleri gerek YÖK mevzuatına göre, gerekse Kocaeli Üniversitesi Akademik Atama Yönergesi usul ve esaslarına göre yürütülmektedir. İdari personelin seçim ve atama işlemleri ise yine ilgili devlet mevzuatı çerçevesince sınavlar ile gerçekleştirilmekte, atamaları ise Personel Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Genel Sekreterliği koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için uygun personel seçilecek ve birimler tarafından gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek, her yıl eğitim faaliyetleri planlanarak yürütülecektir	TAMAMLANDI. Personel Daire Başkanlığı gerekli süreçleri yürütmektedir. Personel Daire Başkanlığı tarafından tanımlanan/tanımlanacak Eğitim Süreçlerine ilgili personelin katılması sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. Personel Daire Başkanlığı gerekli süreçleri yürütmektedir. Personel Daire Başkanlığı tarafından tanımlanan/tanımlanacak performans değerlendirme süreçleri/yönergesi ilgili yönlendirmeler çerçevesince uygulanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda planlanacak ödüllendirme mekanizmaları çerçevesince gerekli uygulamalar gerçekleştirilecektir. Merkezi olarak Yükseköğretim Kurumu Akademik Teşvik Yönergesi ile performans ödüllendirmesi yapmaktadır. Ayrıca, Ödül Yönergemiz Web sayfamızda yayınlanmaktadır.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA:
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 kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.	İş akış süreçleri hazırlanacak, bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenecektir.	TAMAMLANDI. 31/07/2015 tarihli ve E.51356 sayılı yazı örneğinde olduğu gibi iş akış süreçlerindeki imza süreçleri üst makamlarca tanımlanmakta ve tebliğ edilmektedir. Bu çerçevede, ilgili imza ve onay mercileri Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi(DETSİS) üzerinde de tanımlı olup, EBYS üzerinde de gerekli tanımlamalar yapılmıştır. Rektörlükçe belirlenen esaslar çerçevesince, genelgeler doğrultusunda esaslar belirlenmiştir. İmza ve onay mercileri EBYS ve İYEM üzerinde mevcuttur ve uygulanmaktadır. İş akış süreçleri ve hiyerarşi Eğitim Fakültesi Yönetmelik İşleyiş ve Süreçler dokümanında ve Eğitim Fakültesi Görev analizi ve tanıtımı (Örgüt Şemasını içermektedir) dokümanında mevcuttur. İlgili dokümanlar Eğitim Fakültesi web sitesinden yayınlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA:
			Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz idari ve akademik tüm birimlerinin yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek, personeline duyuracaklardır.	TAMAMLANDI. Fakültemiz 2014-2018 Stratejik Planı fakültemiz web sitesinde Fakültemiz > Kurumsal > “Stratejik Plan (2014-2018)” bağlantısı takip edilerek erişilebilir durumdadır. Spesifik hedefler ilgili dökümanın 13. ve 14. sayfalarında yer almaktadır. Ayrıca Misyon Boyutu ve Stratejik Hedefler ile Performans Göstergeleri/ Çıktılara da ayrıca yer verilmiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin tüm birimlerinin hedefleri gözden geçirilerek spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hale getirilecektir.	TAMAMLANDI. Fakültemiz 2014-2018 Stratejik Planı fakültemiz web sitesinde Fakültemiz > Kurumsal > “Stratejik Plan (2014-2018)” bağlantısı takip edilerek erişilebilir durumdadır. Spesifik hedefler ilgili dökümanın 13. ve 14. sayfalarında yer almaktadır. Ayrıca Misyon Boyutu ve Stratejik Hedefler ile Performans Göstergeleri/ Çıktılara da ayrıca yer verilmiştir.
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.	Üniversitemizin her birimi kanunla verilen görevlerini yerine getirmeye ve stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmaya engel riskleri belirleyecektir.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. 2017 yılı içerisinde Risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir. İç Denetim Biriminden risklerin belirlenmesine yönelik danışmanlık talep edilecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak Risk Strateji Belgesi gibi dökümanlar devreye sokulacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. İş analiz ve iş akış çizelgeleriyle olası hatalar önlenilmeye çalışılmakta, risk analizleri revize edilmektedir.2017 yılı içerisinde Risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak Risk Strateji Belgesi gibi dökümanlar devreye sokulacaktır.İç Denetim Biriminden risklerin belirlenmesine yönelik danışmanlık talep edilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. 2017 yılı içerisinde Risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak Risk Strateji Belgesi gibi dökümanlar devreye sokulacaktır. İç Denetim Biriminden risklerin belirlenmesine ve risk değerlendirme analizlerinin gözden geçirilmesine yönelik danışmanlık talep edilecektir.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA:
			Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dokümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dokümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilecek, ayrıca önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktaları belirlenerek süreçlere yerleştirilecektir.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. 2017 yılı içerisinde faaliyet ve risklerin uygun kontrol strateji ve yöntemlerini tespit edilmesine yönelik İç Denetim Biriminden risklerin belirlenmesine yönelik danışmanlık talep edilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol stratejileri ve yöntemleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. Kontrol strateji ve yöntemleri yazılı hale getirilerek planlanacaktır. İç Denetim Biriminden danışmanlık talep edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların güvenliğini arttıracak önlemler alınacaktır.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR. Varlıkların, belge ve dokümanların muhafazası ve güvenliği için arşivler kullanılmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri belirlenirken maliyet- fayda analizleri yapılacaktır.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dokümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dokümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve incelenmesinin farklı kişilerce yapılması sağlanacak ve böylece kontrol etkinliği oluşturulacaktır.	TAMAMLANDI. Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Devlet teşkilatının ilgili mevzuatlarına göre yürütülmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamayacağı için yöneticiler, ortaya çıkabilecek riskler konusunda gerekli önlemleri alacaklardır.	GELİŞTİRİLMEKTEDİR.
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.		

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		
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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen nedenler için; görevlendirme usulleri ile faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak diğer tedbirler belirlenecektir.	TAMAMLANDI. Mevzuat çerçevesince gerekli önlemler alınmaktadır. İhtiyaç duyulduğunda Personel Daire Başkanlığından yeni personel talep edilmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	TAMAMLANDI. Görevinden ayrılan personele yönelik işlemler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Rektörlükçe gerçekleştirilmektedir. Görevinden ayrılan personel ile ilgili işlemler ve belgeler ilgili birimlere gönderilmektedir.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
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.		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		
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.		

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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 sisteminin değerlendirilmesi, sürekli izleme ve özel bir değerlendirme (İç ve dış denetim vb...) yöntemleri ile yapılacaktır.	SGB tarafından gönderilen soru formları doldurularak bir öz değerlendirme güncel olarak gerçekleştirilmektedir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Birimler tespit ettikleri sorunları, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak çözecekler, çözemedikleri hususları da üniversite üst yönetimine iletmeyi sağlayacak yöntemler belirleyeceklerdir.	GÜNCELLENMEKTEDİR. Tespit edilen sorunların çözümü için çalışmalar yapılmakta, gerekli revizeler gerçekleştirilmektedir. Gerektiği durumlarda İç Denetim Birimi'nden danışmanlık talep edilecektir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	TAMAMLANDI. İlgili soru formu her yıl düzenli olarak doldurulmaktadır. İş bu doküman ile 2016 yılına ait form gönderilmiş olup doldurulmuştur. Bilgilendirme toplantısına Eğitim Fakültesinden Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı katılmıştır.
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, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	GÜNCELLENMEKTEDİR. Henüz iç kontrol değerlendirmesi yapılmamış ve rapor oluşturulmamıştır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	GÜNCELLENMEKTEDİR. Henüz iç kontrol değerlendirmesi yapılmamış ve rapor oluşturulmamıştır. Bu nedenle önlemler ve eylem planı oluşturulamamıştır.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	AÇIKLAMA: Bu kısımda eylemin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisi verilmelidir. Tamamlanan eylem sonunda ulaşılan çıktının somut olarak belirtilmesi ve çıktıya ilişkin dökümanın form ekinde gönderilmesi, tamamlanmayan eylemlerin ne zaman ve nasıl tamamlanacağı, eylem sonunda hangi dökümanın düzenleneceği belirtilmelidir.
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.		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		

YÖNETİCİ*
Ad ve Soyad
Unvan
İmza

PERSONEL*
Ad ve Soyad
Unvan
İmza

*Değerlendirmenin yönetici ve personelin katılımı ile yapılması gerekmekte olup değerlendirmeye katılanların isim ünvan ve imzalarına formda yer verilmelidir.

**Eylemlerin gerçekleştirilmesi sonucunda düzenlenen dökümanların form ekinde gönderilmesi gerekir.

***Tablonun öngörülen eylem veya eylemler sütununda boş olarak bırakılan alanlara ilişkin açıklama yapılmayacaktır.