Hacı Mustafa KEÇECİ
İç Denetçi

İç Kontrol Sistemi

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İKEP

- **Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İKEP)**

İKS

- **5 BİLEŞEN**
- **18 STANDART**
- **79 GENEL ŞARTTAN OLUŞMAKTADIR.**

İÇ KONTROL STANDARTLARI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	3. Personelin yeterliliği ve performansı
	4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
	9. Görevler ayrılığı
	10. Hiyerarşik kontroller
	11. Faaliyetlerin sürekliliği
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi 18. İç denetim

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. 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.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **5.1.** İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- **5.2.** İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- **5.3.** İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- **5.4.** Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- **5.5.** Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- **5.6.** İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

- **5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- Üniversitemizin 2022-2026 Stratejik Planı, tüm birimlerin etkin ve geniş katılımıyla hazırlanmıştır.
- Stratejik Plan gözden geçirilmelidir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- **5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı**

- Performans Programı ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmaktadır.
- Performans programı, gözden geçirilmelidir.

STRATEJİK AMAÇLAR

- **A1-** Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak
- **A2-** Yüksek nitelikli, yenilikçi ve toplumsal ve uluslararası katkılar sunan araştırma faaliyetleri geliştirmek
- **A3-** Sürdürülebilir ve sosyal sorumluluk bilinci ile toplumsal hizmet faaliyetlerini artırmak
- **A4-** Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek

- **A1- Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak**

STRATEJİK HEDEFLER

- **H1.1-** Lisansüstü öğrenci oranını ve öncelikli alan lisansüstü program sayısını artırmak
- **H1.2-** Eğitim-öğretimin uluslararası nicelik ve niteliğini artırmak
- **H1.3-** Öğrenen merkezli eğitimi ve akreditasyonu yaygınlaştırmak
- **H1.4-** Dijital dönüşüm ve uzaktan eğitim faaliyetlerini yaygınlaştırmak

- **A2- Yüksek nitelikli, yenilikçi ve toplumsal ve uluslararası katkılar sunan araştırma faaliyetleri geliştirmek**

STRATEJİK HEDEFLER

- **H2.1-** Yüksek nitelikli yayın ve atıfların sayısını artırmak
- **H2.2-** Öncelikli araştırma alanlarına yönelik çalışmaların nicel ve nitel açıdan gelişimini sağlamak
- **H2.3-** Disiplinler arası ve uluslararası ortak çalışmaların sayısını artırmak
- **H2.4-** Araştırma altyapısının nicelik ve niteliğini artırmak
- **H2.5-** Üniversite-sektör-kamu iş birliğine dayalı araştırma geliştirme ve girişimcilik faaliyetlerini yaygınlaştırmak ve projeleri toplumsal ve ekonomik katkılı ürünlere dönüştürmek

- **A3- Sürdürülebilir ve sosyal sorumluluk bilinci ile toplumsal hizmet faaliyetlerini artırmak**

STRATEJİK HEDEFLER

- **H3.1-** Ömür boyu eğitim faaliyetlerini çeşitlendirmek
- **H3.2-** Mezunlarla ilişkileri kariyer gelişimi faaliyetleri ile entegreli olarak geliştirmek
- **H3.3-** Öğrencilere ve topluma yönelik sosyal, kültürel ve sportif alanlarda sunulan hizmetlerin kapasitesini ve kalitesini artırmak
- **H3.4-** Sosyal sorumluluk ve farkındalık faaliyetleri ile topluma yönelik hizmetlerin kapasitelerini artırmak ve kalitelerini iyileştirmek

- **A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek**

STRATEJİK HEDEFLER

- **H4.1-** Kütüphanenin alt yapı ve kaynak kapasitesini artırarak dijital dönüşüm ve hizmet kalitesi açısından geliştirmek
- **H4.2-** Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek
- **H4.3-** Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak
- **H4.4-** Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak

- **İç kontrol sistemi yazılımının satın alınması**

- **5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- Ü'nin ve tüm birimlerin bütçeleri birbirleriyle entegre şekilde ve kurumun SP ve PP'ye uygun olarak her yıl hazırlanmaktadır.
- Kurum bütçesi, bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda hazırlanmaktadır. Kurumun, bütçenin stratejik plan ve performans programına uyumlu olacak şekilde hazırlanmasına ilişkin bir prosedür belirlemesi beklenmektedir.
- Birimimizin ihtiyaçları, birimimize ayrılan özel bütçe kalemleri ile karşılanmaktadır. Bütçe hazırlık aşamasında karşılıklı bilgi alışverişi yapılmaktadır. Biriminizde yürütülen faaliyetlerin SP ve PP ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

- **5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- Ü'de tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda SP ve PP'lerine ve bu belgelerde yer alan amaç ve hedeflere hizmet edecek şekilde yerine getirmektedirler.
- Faaliyetlerin plan, program ve mevzuata uyumu konusunda şu anda yeterli güvence verilmemektedir. Harcama yetkilisi tarafından verilen güvencenin nasıl verildiğine ilişkin güvence beyanında açıklamalar yapılmalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- **5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**

- Ü birimleri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve bu hedefleri her yıl düzenli olarak duyurmalıdır.
- Birimin misyonu, vizyonu ve belirlenen hedefleri tüm paydaşların görebilmesini sağlayacak şekilde web sitesi üzerinde yayımlanmıştır. Birime ait belirlenen veya belirlenecek olan özel hedefler değerlendirilerek güncel hale getirilmelidir.

- **5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- Ü 2022-2026 SP'si kapsamında hazırlanan performans programlarında yer alan tüm hedefler gözden geçirilmelidir.
- Yeni hazırlanacak stratejik plan ve performans programı çalışmalarında birim açısından spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özelliklerini taşıyan hedefler belirlenmelidir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- **5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

- Performans programında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşip gerçekleşmediği izlenmelidir.
- Göstergelerin anlamlı bir şekilde belirlenip belirlenmediği değerlendirilmelidir.

- **Birim tarafından izlenecek performans göstergeleri bulunmakta mıdır?**

Stratejik Amaç ve Hedefler

- **A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek**
  - H4.1- Kütüphanenin alt yapı ve kaynak kapasitesini artırarak dijital dönüşüm ve hizmet kalitesi açısından geliştirmek
  - **H4.2- Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek**
  - **H4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak**
  - **H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak**

- **5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

BİRİMİN HEDEFİ

- **H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak**
  - **İç kontrol sistemi yazılımının satın alınması**
  - Birim tarafından kullanılan e-İMİD, %10 Takip Sistemi gibi sistemlerin (SÜKOS) **Selçuk Üniversitesi** İç **Kontrol Sistemi** Yazılımına entegre olmasının sağlanması

Birim hedefi

- **H4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak**
  - Kurum taşınmazlarının değerlendirilmesi sonucu elde edilen gelirlerle yürütülecek hizmetler için yapılan faaliyet harcamalarının elde edilen gelirleri aşmaması
- **H4.2- Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek**
  - 4 birimin ısıtma problemlerinin giderilmesi
  - 4 birimin fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi

Birimin Hedefi

- Paydaş ve çalışan memnuniyet oranını %80 oranından %85 oranına çıkarmak şeklinde bir hedef belirlenebilir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. 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.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **6.1.** İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- **6.2.** Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- **6.3.** Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

- **6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- Birimde, **iş sağlığı ve güvenliği kapsamında risk çalışması** yapıldığı öğrenilmiştir.
- Birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyde risklerin tespit edilmesine ise ….. / ….. /2023 tarihinde başlanılmıştır.
- Belirlenen riskler, idare bünyesinde belirlenen risk oylama, risk kayıt ve konsolide risk kayıt formu ile kayıt altına alınmaktadır.
- Bu kapsamda henüz herhangi bir yazılım kullanılmamaktadır.

- **6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- SGB tarafından hazırlanan risk strateji belgesi çalışanlara duyurulmalıdır. Ayrıca RSB hizmet içi eğitim programına dahil edilmelidir.
- Birim ve alt birimlere risk yönetimi (RY) konusunda eğitimler verilmelidir.
- Birimde RA yapabilecek kurumsal kapasitenin oluşturulması sağlanmalıdır.
- RSB ile görev ve sorumluluklar belirlenmiştir. Görev ve sorumluluklar konusunda HİE verilmelidir.
- Birim yönetici ve personelinin risk yönetimine ilişkin sorumluluklarına yönelik farkındalığının artırılması yönünde çalışma yapılmalıdır.

- **6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- Birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk sorumluları belirlenmelidir.
- **BRK:** Erol ÖĞÜT
- **ABRS:**
  - 1. İdari İşler -Ali KENİŞ
  - 2. Tahakkuk - Mehmet ÖZBAYRAK
  - 3. Satınalma - Fatih TUNA
  - 4. İç Kontrol - Mehmet ŞENGÜL
  - 5. Eğitim - Erol ÖĞÜT
  - 6. Taşınır Mal Kayıt - Mehmet Ali ÜNVER
  - 7. Sivil Savunma - Özgül USTA
  - 8. Araç İşletme - Tahir BADEM

- **BRK:** Birim risk koordinatörü **ABRS:** Alt birim risk koordinatörü **ABRS:** Alt birim risk sorumlusu

- **6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- Risk çalışmalarına ilişkin dokümanlar temin edilmeli ve bu dokümanlardan yararlanılmalıdır.
- Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli, rakamla gösterilmelidir. Önceliklendirme çalışmalarının yapılması sağlanmalıdır.
- Risk yönetim sürecinde tüm çalışanların katılımının sağlanması amaçlanmalıdır.

- **6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- Kurumsal düzeyde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine yönelik herhangi bir analiz yapılmamaktadır.
- Risk analiz ekibi oluşturulmalıdır.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini değerlendirebilmek için yılda bir kez RA yapılmalıdır.
- Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez (altı ayda) olmak üzere gözden geçirilmelidir. ….. / ….. /2023 tarihinde yapılan risk çalışması, 30.11.2026 tarihinde gözden geçirilerek, yeni risk kontrol eylem planı oluşturulmalıdır.

- **6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- Risklere cevap verilirken **fayda maliyet analizi** yapılmamaktadır. Sonraki dönemlerde tespit edilen risklere verilecek cevaplar belirlenirken, yazılı olarak fayda-maliyet analizinin yapılmasına çalışılmalıdır.

- **6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- **RKEP:** Risk kontrol eylem planı

- Ü'nin kurumsal açıdan risklere karşı hangi tür önlemlerin alınacağına yönelik bir RKEP bulunmamaktadır.
- Birim için RKEP hazırlanmalıdır.
- RKEP düzenli olarak izlenmeli ve rapor edilmelidir.
- Birimin diğer birimlerle ortak yürütmesi gereken riskleri olduğu taktirde gerekli koordinasyonun nasıl sağlanacağı belirlenmelidir..
- Özellikle diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken risklerin yönetiminde üst yönetim ve ilgili birimlerle etkili bir iletişim kurulması gerekmektedir.
- Elde edilen deneyimler SGB'ye gönderilmelidir.
- Bu deneyimlerin SGB aracılığıyla tüm birimlerle paylaşılması amaçlanmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **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.
- **7.2.** Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- **7.3.** Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- **7.4.** Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- **Mevcut Durum:** Kontrol faaliyetleri 5018 sayılı KMYKK, KİK ve ÖMK Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.
- Birim bünyesinde **niteliğine uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin uygulanması ile KRY konusunda yapılan çalışmalar yeterli düzeyde değildir.**
- Birimin görev ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin makul güvence elde edebilmek için RY'yi esas almak suretiyle kontrol faaliyetleri planlanmalı ve uygulanmalıdır.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- Yıllık izleme yapılarak, gerekli olan yetkilendirmeler ve yapılması gerekenler değerlendirilmelidir.
- Her alt birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve hedefler geliştirilmelidir.
- Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

KONTROL YÖNTEMLERİ

- **Düzenli gözden geçirme,**
- **Örnekleme yoluyla kontrol,**
- **Karşılaştırma,**
- **Onaylama,**
- **Raporlama,**
- **Koordinasyon,**
- **Doğrulama,**
- **Analiz etme,**
- **Yetkilendirme,**
- **Gözetim,**
- **İnceleme,**
- **İzleme v.b.**

- **7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- 5018 sayılı KMYKK, 4734 sayılı KİK, 2547 sayılı YÖK, 2914 sayılı YÖ Personel Kanunu, KİK ve ÖMK Yönetmeliğine dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontroller mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.

- Gerekli kontroller iş akış şemalarına göre yapılmalıdır. Birim görevlilerinin görevleri yazılı olarak tanımlanmalıdır. Kontrollere ve görevlilere ilişkin prosedürlere tüm paydaşlar kolayca ulaşabilmelidir.

- **7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- Birim tarafından taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kaydedilmekte ve belirli periyotlarda kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların **tespit ve sayımları** yapılmaktadır.
- Varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik alınması gereken önlemler belirlenmelidir.
- Personelin zimmetinde bulunan dizüstü bilgisayarlar, model, marka, taşınır no listesi dikkate alınarak gerekli kontrolleri yapılmalıdır.
- Ambar varlıklarının sayımları yapılmalıdır.
- Kayıtlara göre mevcut varlıkların **kayıtlar ile** tutarlı olup olmadıkları kontrol edilmelidir.

- **7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- Kontrol yönteminin belirlenmesi aşamasında **FMA** yapılmamaktadır.
- Tespit edilen riskler için belirlenen ve harcama gerektiren kontrol faaliyetleri için FMA'nın yapılması gerekir.
- RY'de FMA'nin yapılmasına yönelik olarak ilgili personelin yetkin hale getirilmesi için eğitim verilmesi sağlanmalıdır.
- Kontrol faaliyetleri tespit edilirken, **fayda-maliyet analizi yapılmalı** ve maliyeti getireceği faydadan yüksek olan kontrol faaliyetleri belirlenmemelidir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 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.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **8.1.** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- **8.2.** Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- **8.3.** Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

- **8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

- 5018 sayılı KMYKK, 4734 sayılı KİK'e göre mali işlemler gerçekleştirilmektedir. Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak prosedürlerin yeterli düzeyde oluşturulup oluşturulmadığı değerlendirilmelidir.

- Faaliyetlerle ilgili tüm mevzuat bir liste halinde toplanarak gözden geçirilmeli, yeterli görülmeyen konularla ilgili olarak prosedür çalışması yapılmalıdır.

- **8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

- İAŞ'ler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Prosedür ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak nitelikte hazırlanması hususunda gereken çalışma yapılmalıdır.

- **8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

- 5018 sayılı KMYKK, 4434 sayılı KİK'ye ilişkin mevzuata, web sitesi aracılığıyla ulaşılmaktadır.
- Hazırlanan prosedür ve dokümanlar kurum içi yazışmalar ile ve/veya web ortamı aracılığıyla personele duyurulmalı ve ulaştırılmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 9. 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.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **9.1.** Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- **9.2.** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

- **9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 9. Görevler ayrılığı

- **Onaylama,**
  - **uygulama,**
    - **kaydetme**
- **Kontrol**

- 5018 sayılı KMYKK, 4734 sayılı KİK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı YÖK, 2914 sayılı YÖ Personel Kanunu, 4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri ile Kamu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre hareket edilmektedir.

- Faaliyetler veya mali kararlar ile işlemlerdeki temel görev ve sorumluluklar, görevlendirme yoluyla farklı kişiler arasında dağıtılmalıdır.

- HY ile GG aynı kişide birleşmemektedir. Alım yapan kişiler ile muayene ve kabul yapan kişilerin aynı kişiler olmaması kuralına uyulmaktadır. TKKY, TKY, TKG de ayrı kişiler tarafından yapılmaktadır. Bu konu ile ilgili bir prosedür çalışması yapılmalıdır.

- **9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler,

- Onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması,
- Malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi,
- Mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve
- İhale komisyonu ile
- Muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 9. Görevler ayrılığı

- **9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**

- Birimimiz yeterli personele sahip olduğundan görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak oluşturulmasına yönelik bir risk bulunmamaktadır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

- Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **10.1.** Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- **10.2.** Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

- **10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

- Birim yöneticileri, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir. Personelin iş ve işlemleri **süreç kontrolü, paraf veya imza yöntemi i**le takip edilmektedir.
- Ancak, belirlenen kontrol faaliyetlerinin yazılı olan prosedürlere uygun olarak yürütülmesi gerekmektedir.

- **10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

- İç kontrol çalışma grubu oluşturulmuştur. BRK, ABRK ve ABRS görevlendirilmelidir. Riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Yapılan kontrol faaliyetlerine ilişkin raporlama teknikleri geliştirilmelidir **(Kontrol listeleri, iş takip formu, sayım tutanağı, tespit tutanağı, inceleme tutanağı, çalışma kağıdı).**
- Prosedürlerin etkin olarak uygulanıp uygulanmadığı konusunda birim yöneticileri (kontrol ekibi) tarafından düzenli olarak kontroller yapılmalıdır.
- Yıllık izlemeler yapılarak, riskleri önlemeye yönelik kontrol faaliyetleri ve ilave yazılı prosedürler geliştirilmelidir.

- **10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

- Birimde personelin iş ve işlemleri **süreç kontrolü** ve **paraf yöntemiyle** izlenmektedir.
- Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini her aşamada kontrol ederek tespit ettiği hata ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlamalıdır. Ayrıca usulsüzlüklerin önüne geçilmesi amacıyla kontrol faaliyetleri arttırılmalıdır.
- **Selçuk Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi** bulunmaktadır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

- İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **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.
- **11.2.** Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- **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.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkanlarına göre çözümler üretilmektedir.
- Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.
- Hassas görevler için gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Sunulan faaliyetlerinin aksamaması için neler yapılabileceği konusunda çalışma yapılmalıdır.
- Afet planları gözden geçirilmelidir.
- Mevzuat takibi yapacak personel görevlendirilmelidir. Önemli mevzuat değişikliklerinde hizmet içi eğitim çalışması yapılmalıdır.

- **11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

- Birimde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.
- Hangi durumlarda vekalet söz konusu olmaktadır. **Vekaletlerin envanteri** çıkarılmalıdır.
- Bir göreve vekalet söz konusu olduğunda, vekalet edecek personelin gerekli niteliklere sahip olan personel arasından seçilmesi gerekir.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 11.
Faaliyetlerin sürekliliği

- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devri söz konusu olduğunda yazılı raporlama ile yapılmalıdır. Devirler şifahi olarak yapılmamalıdır.
- Görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin yeni görevlendirilen personele sözlü olarak değil, yazılı olarak rapor vermelidir.
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak nasıl rapor verileceğine yönelik çalışma yapılmalıdır.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 11.
Faaliyetlerin sürekliliği

Görevinden ayrılan memur, yerine görevlendirilen memura aşağıdaki konularda rapor vermelidir.

Devam eden süreç faaliyetlerinden

- **Tamamlanan faaliyetler ve**
  - **Faaliyete ilişkin bilgi ve belgeler,**
- **Süreli işlerin durumu,**
- **Süreli yazışmalar ile**
  - **Cevaplanması gereken yazışmalar,**
- **Yazılı olarak verilecek görüşler vb.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

- İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **12.1.** Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- **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.
- **12.3.** İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

- **12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere **güvenlik duvarları** ve **antivirüs programları** satın alınmıştır.
- Gereken yazılım versiyon yükseltmeleri yapılmaya devam edilmelidir.
- EBYS gibi bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılmalıdır.
- EBYS, e-İMİD, Yüzde 10 Takip Sistemi, BİLKAR, EDUSAD gibi kullanılan otomasyon programlarının güvenliğini sağlamaya yönelik bir mekanizma (İSO'nun bilgi güvenliği sertifikası gibi) olup olmadığı araştırılmalıdır.
- Bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturulmalı ve bu kontrollerin yapılması sağlanmalıdır.

- **12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

- **Sistem yazılımlarının kontrolleri**, **uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlamasının** nasıl yapılacağı ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda çalışma yapılmalıdır.
- **Yetkilendirmeler,** yazılı olarak belirlenip uygulanmaktadır.
- Sistem log kayıtlarına ilişkin önlemler BİDB tarafından alınmaktadır.
- Bilgi sistemleri için oluşturulacak **erişim kontrolleri** sayesinde, bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımı önlenmelidir.
- 5851 sayılı İnternet Yayınları Kanunu İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmalıdır.

- **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.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

- Birimde çeşitli otomasyon programları kullanılmaktadır. EBYS, BAP otomasyon sistemi, MB e-bütçe, KBS, EBYS, DS MYS, HBYS (ENLİL), BİLKAR, EDUSAD sistemi ile personel, maaş, ek ders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmaktadır. Otomasyon sistemlerine **veri ve bilgi girişi, elektronik imza, erişim gibi konularda yapılan yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmelidir.**
- BİDB'nin koordinasyonunda yapılan çalışmalarla, veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda **yetkilendirme** işlemlerinin nasıl yürütüleceği, mevcut otomasyon sistemleri içerisinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili, **görevler ayrılığı** ilkesinin nasıl uygulanacağı, yetkisiz kişi ve kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek mekanizmaların nasıl oluşturulacağı belirlenmeli, ihtiyaç duyulduğunda gerekli güncellemeler yapılmalıdır.

- **12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

- Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistiki standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmakta mıdır?
- **Yedekleme:** Bilgi yönetim sistemleri aracılığıyla yürütülen işlemler için yedekleme mekanizması bulunmalıdır.
- **Olağanüstü onarım planları:** BYS aracılığıyla yürütülen işlemler için olağanüstü onarım planları bulunmalıdır. Olağanüstü onarım planları geliştirilmelidir. Bu konuda teste tabi tutulan bir eylem planı oluşturulmalıdır. **Uzman bir personele test yaptırılmalıdır.**
- **Islak imzalı belgeler:** Islak imzalı rapor ve belgeler ile yazıların bir örneği ilgili birimde/alt birimde bulunmaktadır. Bu konuda teste tabi tutulan bir eylem planı oluşturulmalıdır.
- **Veri ve Bilgi Envanteri:** Veri ve bilgi envanteri çıkarılmalı ve saklama, depolama, yedekleme mekanizmaları her birim/alt birim için ayrı ayrı değerlendirilmelidir.

İKS EYLEM PLANI

- Teşekkürler...