

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI - 2026

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi İç kontrol Uygulama Usul ve Esasları kapsamında İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve birlikte çalışacağı komisyon oluşturulmuştur. Koordinatör ve Komisyon çalışmalarını tüm personelde dahil edecek şekilde çalışmalarına başlamıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin işleyişi ve mevzuata uyum konusunda personele rehberlik etmekte ve süreçleri bizzat takip ederek örnek teşkil etmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri belirlenmiş olmakla birlikte, birimizde görev yapan personelin Etik Sözleşmesi imzalama süreçlerinin tamamlanması gerekmektedir.	KOS 1.3.1	Mevcut tüm personele Etik Sözleşmesinin imzalatılarak özlük dosyalarına eklenmesi ve göreve yeni başlayacak personel için bu sürecin işe başlama işlemlerine dahil edilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		İmzalı Etik Sözleşmeleri	30.06.2026	Tüm personeli kapsayacak şekilde planlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2026 Yılı Birim Faaliyet Raporunun mevzuata uygun şekilde hazırlanarak yayımlanması gerekmektedir.	KOS 1.4.1	2026 Yılı Birim Faaliyet Raporunun mevzuata uygun şekilde hazırlanarak yayımlanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2026 Yılı Birim Faaliyet Raporu	30.01.2027	2026 Yılı Birim Faaliyet Raporunu takvime uygun olarak hazırlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Müdürlüğümüz personeline, hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir. Web sayfasında şikayet ve öneriler için bir modül açılmış olup Ocak 2022 ayından bu tarafa yayımdadır. https://isys.eskisehir.edu.tr/							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	2025 Yılı Birim İdare Faaliyet Raporunda Güvence Beyanı imzalanacaktır.	KOS 1.6.1	Birim Faaliyet Raporu ekinde yer alacak olan İç Kontrol Güvence Beyanının Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		İmzalı İç Kontrol Güvence Beyanı	30.01.2027	Faaliyet raporu ile eş zamanlı tamamlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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.	Müdürlüğümüz misyon ve vizyonu belirlenmiş olup, kurumsal web sayfamızda yayımlanarak iç ve dış paydaşlara duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Müdürlüğümüzün birim görev tanımlarının yazılı hale getirilmesi çalışmalarını devam ettirmekte olup henüz tamamlanmamıştır.	KOS 2.2.1	Müdürlüğümüz idari teşkilatında yer alan alt birimlerin görev tanımlarının yazılı hale getirilmesi ve web sayfasında yayımlanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		Birim Görev Tanımları Dokümanı	31.07.2026	Birim görev tanımlarının standart bir formata dönüştürülmesi ve yazılı hale getirilmesi çalışmaları sürmekte olup, hazırlanan dokümanlar öngörülen tarihe kadar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü web sayfasında erişime açılacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım çizelgeleri ve kişisel görev tanım formlarının hazırlanması ve tebliğ edilmesi süreci henüz tamamlanmamıştır.	KOS 2.3.1	Tüm idari personel için "Görev Tanım Formları"nın hazırlanarak ilgililere tebliğ edilmesi ve ıslak imzalı nüshaların dosyalanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		İmzalı Görev Tanım Formları / Tebellüğ Belgeleri	31.07.2026	Personel değişikliklerinde sürekli güncellenecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Müdürlüğümüz Organizasyon Şeması hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır. İş akış şemaları hazır olup ancak şemada yer alan birimlerin fonksiyonel görev dağılımlarının tanımlanması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.4.1	Organizasyon şemasında yer alan birimlere ait fonksiyonel görev dağılımlarının (birim bazlı iş tanımlarının) yazılı hale getirilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		Fonksiyonel Görev Dağılım Dokümanı	31.07.2026	Organizasyon yapısını destekleyecek şekilde hazırlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Müdürlüğümüz organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile hesap verebilirlik ve raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde tanımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yürütülmesinde "Hassas Görev"lerin belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmaları başlatılmış olup süreç devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Müdürlüğümüz bünyesindeki hassas görevlerin tespit edilerek "Hassas Görev Envanteri"nin oluşturulması ve ilgili personele tebliğ edilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		Hassas Görev Listeleri / Tebellüğ Belgeleri	31.07.2026	Müdürlüğümüz süreçlerine ait Hassas Görev Envanteri hazırlık çalışmaları planlanan takvime uygun olarak yürütülmekte olup, 31.07.2026 tarihine kadar ilgili personele tebliğ edilecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve düzenli toplantılar aracılığıyla izlemektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	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.	İnsan kaynakları yönetimi ve planlaması, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı koordinesinde yürütülmektedir. Müdürlüğümüz mevcut insan kaynağının birim içi dağılımı ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Müdürlüğümüz yönetici ve personeli, görevlerini yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlendirmelerde yetkinlik esas alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel alımları ve atamaları, mesleki yeterlilik esas alınarak 2547 ve 657 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı, görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri; yürürlükteki mevzuat hükümleri ve liyakat esasları çerçevesinde yürütülmektedir.							Süreç merkezi yürütüldüğünden birim düzeyinde eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Müdürlüğümüz eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi gerekmektedir.	KOS 3.5.1	Birim personelinin eğitim ihtiyaç analizinin yapılması ve bu doğrultuda 2026 yılı birim içi hizmet içi eğitim planının hazırlanarak uygulanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Eskişehir Teknik Üniversitesi / Genel Sekreterlik	Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi / Eğitim Planı	30.06.2026	Eğitimler yıl geneline yayılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdari personel performansı ise "Eskişehir Teknik Üniversitesi Takdir, Tanıma ve Ödül Yönergesi"nde belirtilen kriterler ve usuller çerçevesinde değerlendirilmektedir.							İlgili yönerge hükümleri uygulanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans gösteren idari ve akademik personel "Eskişehir Teknik Üniversitesi Takdir, Tanıma ve Ödül Yönergesi" kapsamında (Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi vb. yöntemlerle) ödüllendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm hususlar (istihdam, izin, özlük vb.) ilgili kanun ve yönetmeliklerde yazılı olarak belirlenmiş olup, personel bu mevzuata ulaşabilmektedir. https://donersermaye.eskisehir.edu.tr/tr/mevzuat bölümünden erişilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Müdürlüğümüz iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri, hazırlanan iş akış şemaları hazırlanma süreci devam etmektedir.	KOS 4.1.1	İş Akış Şemasının hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		İş Akış Şeması	30.06.2026	Takvime uygun şekilde İş Akış Şemaları hazırlanarak web sayfamızda duyurulacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri (Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi vb.), usulüne uygun olarak yazılı şekilde yapılmakta ve EBYS üzerinden ilgililere bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yapılan yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ve riski ile uyumlu olacak şekilde sınırları belirlenerek yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip kişilerden seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımıyla ilgili olarak yöneticisine düzenli bilgi vermekte; yönetici de süreci takip etmektedir.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama:	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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.	Müdürlüğümüz stratejik amaç ve hedefleri, Üniversitemiz 2026-2030 Stratejik Planı ile uyumlu olarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Ödürlüğümüz yıllık faaliyet ve projeleri, Rektörlük koordinesinde hazırlanan Üniversite Performans Programı kapsamında yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Müdürlüğümüz bütçe teklifi, stratejik plan ve performans programı hedefleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim yöneticileri, faaliyetlerin mevzuat ve üst politika belgelerine (Stratejik Plan vb.) uygunluğunu gözetmekte ve takip etmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim Risk çalışmaları kapsamında, Stratejik Plan ile uyumlu birim hedefleri belirlenmektedir.	RDS 5.5.1	Birim Risk çalışmaları kapsamında, Stratejik Plan ile uyumlu birim hedeflerinin belirlenmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		Birim Hedefleri Listesi	30.06.2026	Birim hedefleri belirlenip personele duyurulacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5.5 nolu standart kapsamında birim hedefleri belirlenme aşamasında olup, bu süreçte hedeflerin SMART kriterlerine uygunluğu esas alınmaktadır.	RDS 5.6.1	5.5.1 nolu eylem ile belirlenecek birim hedeflerinin; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli (SMART) olarak formüle edilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		(SMART Kriterlerine Uygun) Birim Hedef Listesi	30.06.2026	Birim hedefleri belirlenip personele duyurulacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk çalışmalarına henüz başlanmamıştır.	RDS 6.1.1	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve komisyonu tarafından, Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek iç ve dış risklerin belirlenmesi (Risk Envanterinin oluşturulması).	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Tespit Formu	30.06.2026	Tüm birimleri kapsayacak şekilde yapılacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin olasılık ve etki analizleri henüz yapılmamıştır.	RDS 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek risk puanlarının hesaplanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Oylama Formu / Risk Haritası	30.06.2026	Tespit edilen riskler üzerinden analiz yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk eylem planları henüz oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1	Analiz sonucunda yüksek ve yönetilmesi gereken seviyede çıkan risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek "Risk Eylem Planı"nın oluşturulması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı Raporu	30.06.2026	Risk Eylem Planı Raporu oluşturulup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek. Yapılacak rapor neticesinde eylemlere başlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İşletme Müdürlüğümüzde mali ve idari işlemler; yürürlükteki mevzuat, ön mali kontrol hükümleri ve harcama süreçlerine uygun olarak kontrol edilmekte ve yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İşlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontroller; EBYS üzerindeki onay mekanizmaları ve Gerçekleştirme Görevlisi kontrolleri ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların (Taşınır) kontrolü ve güvenliği, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden takip edilmekte ve mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İşletme Müdürlüğümüz iş ve işlemlerine ait İş Akış Şemaları hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	İş Akış Şemasının hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		İş Akış Şeması	30.06.2026	İş Akış Şemasının hazırlanarak web sayfasında ilan edilecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedür ve dokümanlar mevcuttur; ancak 8.1 nolu eylem kapsamında hazırlanan iş akış şemalarıyla tüm süreçlerin detaylandırılması hedeflenmektedir.							İş akış şemalarının tamamlanmasıyla birlikte süreçlerin başlangıçtan sona tüm aşamaları dokümanla edilecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut dokümanlar erişilebilirdir. Çalışmalar tamamlandığında rehberler daha kapsamlı ve güncel hale gelecektir.							Hazırlanan yeni iş akış şemaları ve prosedürler, personelin erişebileceği şekilde web sayfasında ve ortak alanlarda güncel olarak tutulacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemlerde; onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevleri, 5018 sayılı Kanun gereği "Görevler Ayrılığı İlkesi"ne uygun olarak farklı kişilere verilmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği durumlarında risklerin yönetilmesi birim yöneticisinin sorumluluğundadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	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.	Yöneticiler, prosedürlerin uygulanmasını gözetmekte ve gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personel işlemlerini EBYS ve MYS üzerinden izlemekte ve onaylamaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli vekalet mekanizması işletilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzinli veya raporlu personelin yerine usulüne uygun vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin devir teslim işlemlerinin standartlaşması gerekmektedir. ESTÜ Hassas Görev Belirleme Rehberi ekindeki formlar esas alınacaktır.	KFS 11.3.1	KOS 2.6 maddesinde yürütülen hassas görev çalışmalarını esgüdümülü olarak; görevden ayrılan personel için "Devir-Teslim Formu" düzenlenmesi uygulamasının başlatılması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		İmzalı Devir-Teslim Formları	31.07.2026	Hassas görevler çalışması ile birlikte yürütülecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliği Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından merkezi olarak sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Veri girişi ve erişim yetkilendirmeleri, personelin görevi ve yetkisi çerçevesinde tanımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimi merkezi olarak sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İşletme Müdürlüğümüzde yatay ve dikey iletişim; EBYS, kurumsal e-posta, web sayfası ve toplantılar aracılığıyla sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgilere erişimi; EBYS, MYS ve web sayfasındaki mevzuatbölümünden sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği, kullanılan otomasyon sistemleri (EBYS, MYS, KBS, TKYS) ve personelin dikkati ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler, stratejik plan, performans programı ve bütçe bilgilerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası ve ilgili raporlar üzerinden erişebilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi (EBYS, MYS, KBS, TKYS), gerekli raporlamaları üretecek altyapıya sahiptir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personelin görev ve sorumlulukları genel hatlarıyla bilinmekle birlikte, güncel misyon ve vizyon çerçevesinde yazılı bildirimlerin yapılması gerekmektedir.	BİS13.6.1	KOS 2.3.1 numaralı eylemin tamamlanması ile birlikte birim hedeflerinin imza karşılığı tebliğ edilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		Birim Hedefi Tebliğ- Tebellüğ Belgeleri	31.07.2026	Birim Hedeflerinin tebliğ edilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için açık kapı politikası uygulanmakta ve iletişim kanalları açık tutulmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	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.	Müdürlüğümüz amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında kamuoyuna açıklar. (KOS 1.4 maddesinde Faaliyet Raporu eylemi planlanmıştır).							İlgili eylem KOS 1.4'te tanımlanmıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali durum ve beklentiler raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları yıllık Birim Faaliyet Raporları ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Personelin görev ve sorumlulukları genel hatlarıyla belirlenmiş olsa da, güncel hedefler ve kurumsal beklentilerin yazılı tebliği süreci devam etmektedir.	BİS 14.4.1	Birim hedeflerinin belirlenmesi ve güncellenen görev tanımlarının personele imza karşılığı tebliğ edilerek beklentilerin resmileştirilmesi.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		Güncel Görev Tanım Formları, Personel Bilgilendirme Toplantı Tutanağı, Tebliğ Belgeleri.	30.06.2026	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandığı 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.	Kayıt ve dosyalama sistemi; gelen-giden evrak ve iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde EBYS üzerinden yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt sistemi, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı'na uygun olarak EBYS üzerinde günceldir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamdaki verilerin güvenliği EBYS ve KVKK Yönergesi çerçevesinde sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama işlemleri Standart Dosya Planı kodlarına uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evraklar zamanında kaydedilmekte ve sınıflandırılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İşletme Müdürlüğümüzde tüm resmi yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden standartlara uygun olarak yürütülmektedir. Fiziksel arşivleme için Müdürlüğümüzün kullanımına tahsis edilen Merkez Arşiv Odası aktif olarak kullanılmakta olup, evrak tasnif ve saklama işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri için Üniversitemiz web sayfasındaki iletişim kanalları ve "Eskişehir Teknik Üniversitesi Dilekçe, Şikayet, Müracaat Hakları ile Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge" esasları geçerlidir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, olası bildirimleri gizlilik ve titizlikle incelemektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personele yönelik koruyucu tedbirler mevzuat çerçevesinde alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME (İS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Müdürlüğümüz iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; KOS 1.1 maddesinde belirtilen komisyon marifetiyle ve hazırlanan bu eylem planı (izleme raporları) çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin eksik yönleri, yıl içinde yapılan değerlendirme toplantıları ve eylem planı izleme süreçlerinde tespit edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol çalışmalarına Müdürlüğümüz tüm birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Değerlendirmelerde; yönetici görüşleri, paydaş geri bildirimleri (dilek/şikâyet) ve varsa denetim raporları dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınacak önlemler bir sonraki yılın eylem planına yansıtılmaktadır.	İS 17.5.1	2026 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi ve 2027 yılı Eylem Planının hazırlanması.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		2026 Gerçekleşme Raporu / 2027 Eylem Planı	15.12.2026	İç kontrol döngüsünün sürekliliği sağlanacaktır.
İS18	İç denetim:	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetçi kadrosunda personel bulunmadığından, henüz iç denetim faaliyetleri yürütülememektedir.							Rektörlük tarafından kadro tahsis ve atama süreçleri takip edilmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi bulunmaması nedeniyle iç denetim raporu düzenlenmemekte ve buna bağlı bir eylem planı oluşturulmamaktadır.							İç denetçi ataması yapılması ve denetim sürecinin başlaması durumunda gerekli aksiyonlar alınacaktır.