

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI - İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025-2026) -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI-										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkilil	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi (Hedeflenen)	Açıklama	
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: <i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birim üst yöneticisi (daire başkanı) "İç Kontrol Birim Temsilcisi" ve birim şube müdürü "İç kontrol ve Risk Koordinatörü" olarak görevlendirmeleri yapılmıştır. "İç Kontrol Birim Temsilcisi" tarafından birim personelinin katılımıyla "Kamu İç Kontrol Rehberi" ne uygun olarak birimimizde ait "Kamu İç Kontrol Standartları Mevcut Durum Değerlendirme Anketi" altı aylık periyotlarla hazırlanmaktadır. (ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 27.05.2024 - 538140) Bu kapsamda birimimiz: (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/default.asp?ids=323637) web sayfasında "İç Kontrol" menüsü altında "İç Kontrol Standartları" başlığında; eylem planı, prosedürler, talimatlar, iş akış süreçleri, hizmet tanımları, görev tanımları vb. dokümanlar paylaşılmıştır.	KOS 1.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir						Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim üst yöneticisi (daire başkanı seviyesinde) "İç Kontrol Birim Temsilcisi" ve birim şube müdürü "İç kontrol ve Risk Koordinatörü" olarak görevlendirmeleri yapılmıştır. Bu kapsamda "İç Kontrol Birim Temsilcisi" yönetiminde birim personelinin katılımıyla "Kamu İç Kontrol Rehberi" ne uygun olarak çalışmalar yürütülmekte ve raporlanmakta olup birimimize ait "Kamu İç Kontrol Standartları Mevcut Durum Anketi"leri altı aylık periyotlarla düzenlenmekte ve raporlanmaktadır. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 27.05.2024 - 538140 Birim web sayfasında İç Kontrol menü başlığı altında İç Kontrol Standartlarında belirlenen sorumluluklar uygulanmaktadır.	KOS 1.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir						Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birimimiz personeli çalışmalarında, kurumsal hizmetleri yerine getiren; sürekliliğini, katlımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, personel ve öğrenci memnuniyetini artırmayı ilke edinmiştir.	KOS 1.3.1	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Mevzuat menüsünde verdiğimiz olan ve göreve yeni başlayan personele eğitimi verilen "KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" (Resmî Gazete Tarihi: 13.04.2005 Resmî Gazete Sayısı: 25785) birim personelimize bilgilendirilmiştir. Etik davranış ilkelerinin artırılması hususunda, birim personeli için düzenlenecek temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı "İç Kontrol Birim Temsilcisi" "İç Kontrol ve Risk Koordinatörü"	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü Teknik Destek Şb.Md.lüğü	Hizmet İçi Eğitim. Toplantı Görsel /Toplantı Tutanaqları	Nisan-2026		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar, belgeler süresi içerisinde hazırlanarak ilgili birim ve/veya üst birimlere iletilmektedir	KOS 1.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir						Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuzda/birimimizde personel memnuniyet anketleri memnuniyet anketleri düzenlenmektedir.	KOS 1.5.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir						Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına yönelik kontrol mekanizmaları mevcuttur ve sürekli geliştirilmektedir. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretmek ve analiz yapma imkanı sunacak birbiri ile kısmen entegre olan elektronik süreç yönetim bilgi sistemlerimiz mevcuttur. Ancak; İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin (İKÇÜ), Cumburbağkanlığı Strateji Başkanlığı desteğiyle geliştirdiği, 30 un üstünde ana modülden oluşan Üniversitenin yürüttüğü tüm süreçleri ve faaliyetlerini kapsayan "Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Yazılım Otomasyonu" na (ÜBYS) geçiş sağlanmakta olup mevcut sistemlerimizle entegrasyonunu sağlamak ve yeni modüllerini devreye alınabilmesi için İKÇÜ ile birlikte ortak çalışmalar devam etmektedir. Başta ; ÜBYS - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve PERBİS (Personel Bilgi Sistemi) modülleri olmak üzere yaklaşık 15 modül devreye alınmıştır. (https://ubys.adu.edu.tr/)	KOS 1.6.1	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. a) Kurumsal Üniversitenin yürüttüğü tüm hizmetleri ve süreçlerini kapsayacak şekilde süreç faaliyetlerinin elektronik ortamda daha güvenli ,etkin ve verimli şekilde yürütüldüğü entegre otomasyon sistemi kurulması amaçlanmıştır. Bu amaç kapsamında Cumburbağkanlığı Strateji Başkanlığı'nın da desteklediği İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin ürettiği, E-Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (e- ÜBYS) projesi modülleri üzerinden elektronik ortamda yürütülen kurum/birim idari süreç ve faaliyetlerimiz daha etkin ve güvenilir hale getirilebilmesi için aktifleştirilen e-ÜBYS modüllerimizin sayısı ve entegrasyonları artırılabilecektir. (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/e-universite-352) (https://ubys.adu.edu.tr/) b) ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartı Politikaları güncellenerek ve birim web sayfasında BİLGİ GÜVENLİĞİ ve KVKK menüsünde altında "Bilgi Güvenliği Politikaları" altı menü başlığı altında yayımlanmaya devam edecektir. (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/bilgi-guvenligi-politikalari-353) c) Birim KVKK Belgeleri güncellenerek (Aydınlatma ve Açık Rıza metinleri güncellenerek birim web sayfamızda yayımlanmaya devam edecektir) (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/kvkk-356)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı "İç Kontrol Birim Temsilcisi" "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü Teknik Destek Şb.Md.lüğü	a) E- Üniversite (ÜBYS) otomasyonu tüm modülleri b) ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartı Politikaları ilgili dokümanları Birim web sayfası ("BİLGİ GÜVENLİĞİ ve KVKK" menüsü - "Bilgi Güvenliği Politikaları" altı menüsünde yayında olacaktır) (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/bilgi-guvenligi-politikalari-353) c) Birim KVKK Belgeleri güncellenerek (Aydınlatma ve Açık Rıza metinleri güncellenerek birim web sayfamızda yayımlanmaya devam edecektir) (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/kvkk-356)	a) Aralık - 2026	a) Tüm ÜBYS modüllerinin aktif hale geçişi için hedeflenen tahmini tarihtir b) Yayında ve Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir c) Yayında ve Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiş olup güncellemeler devam edecektir.	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
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.									
12	KOS 2.1	İdarelerin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personele tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın misyon ve vizyonu ; Birim ; a) 2024-2028 Stratejik Planında, (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/stratejik-plan-280) ve b) Faaliyet Raporlarında (Tüm alt birimlerimiz ve personelimizin işbirliği ve katılımıyla hazırlanmıştır.) (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/faaliyet-raporu-155) yer almaktadır, ve c) Web Sitesinde ; (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/misyon-vizyon-246) ve yayınlanmakta olup paylaşım a sunulmuştur.	KOS 2.1.1	Birim personelimize resmi yazı ve e-posta ile tekrar bilgilendirme yapılacaktır.	– Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; – “İç Kontrol Birim Temsilcisi” – “İç kontrol ve Risk Koordinatörü”	– Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü – Teknik Destek Şb.Md.lüğü	Birim içi Misyon ve Vizyon duyurusu (e-posta olarak ta gönderildiğine dair bilgi içeren) resmi yazı ve e-postalar	Aralık-2025	
13	KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerini yürütmeyecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve alt birimlerimizin yürüttüğü görev tanımları birim web sayfamızda "İÇ KONTROL - İç Kontrol Standartları" menü başlıklarında hizmet prosedürleri, hizmet talimatları, iş akış süreçleri, görev tanımları vb. dokümanlar paylaşılmıştır. Gerekliğinde güncellemeleri yapılmaktadır. Birim ve Alt Birimlerimizin Yürüttüğü Görevlere Ait ; İş Akış Süreçleri, Görev Tanımları , Hizmet Prosedürleri, Hizmet Talimatları ; (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/page-267) Birim ve Alt Birimlerimizin Yürütmeyeceği Görevler : Teknik Destek Şube Müdürlüğü Görev Tanımı (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/teknik-destek-sube-mudurlugu-272) Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev Tanımı (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/bilgi-yonetim-sistemleri-ve-yazilim-gelistirme-sube-mudurlugu-273) İnternet ve Eğitim Hizmetleri Birimi Görev Tanımı : (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/internet-ve-egitim-hizmetleri-birimi-274)	KOS 2.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
14	KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim ve alt birimlerimiz personeli için yetki ve sorumluluklarını içeren görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Birim web sitemizde yayındadır. (İÇ KONTROL VE KALİTE / İç Kontrol Standartları / Görev Tanımları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Görev Dağılım Çizelgesi personelle bildirilmiştir.) "BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ" (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/webfolders/topics/20241021141652-KANLGREVDALMIZELGESI-000057876298444987706079.pdf) "Personel- Pozisyon Görev Tanımları" (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/gorev-tanimlari-308) Gerekliğinde güncelleme yapılmaktadır.	KOS 2.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
15	KOS 2.4	İdarelerin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	ORGANİZASYON ŞEMASI - 1 (Birim-Alt Birim ve Görevli Personel) ve ORGANİZASYON ŞEMASI - 2 (Birim-Alt Birim-Hizmetleri ve Görevli Personel) Fonksiyonel (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/page-308) "BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ" (Fonksiyonel) ("İÇ KONTROL-İç Kontrol Standartları - Görev Tanımları - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Görev Dağılım Çizelgesi" menü başlığı altında) (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/webfolders/topics/20241021141652-KANLGREVDALMIZELGESI-000057876298444987706079.pdf)	KOS 2.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
16	KOS 2.5	İdarelerin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim ve alt birimlerimizin organizasyon yapısı,hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir	KOS 2.5.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
17	KOS 2.6	İdarelerin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimimiz web sayfasında " İÇ KONTROL - Hassas Görev " menü başlığı altında "HASSAS GÖREV TESPİT FORMU" nda Hassas Görevler , Prosedürleri , Görev Yürütmeyecek Personelde Aranacak Kriterler ve Riskler belirlenmiş olup personele duyurulmuştur. (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/hassas-gorev-4385) Ek olarak; birimizde yürütülen hassas görevler web sayfasında " İÇ KONTROL - İç Kontrol Standartları - Hizmet Prosedürleri " menüsü altında "Bilgi İşlem Hizmet Prosedürleri", ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standardı Prosedürleri kapsamı ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine (2.6 şarta) uygun olan ilgili prosedürleri dikkate alınarak belirlenmiştir. (https://idari.edu.edu.tr/db/bilgislem/tr/page-284)	KOS 2.6.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
18	KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	a) Birim web sayfasında verilen görevlerle ilgili izleme ve takip mekanizması olarak görev/servis takip programı kullanılmaktadır. (https://servis.a.u.edu.tr/) b) Ayrıca yeni ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) - Servis/Destek Talep Takip sistemi uyarlanabilir yapıyla verilen görevleri talep olarak izleme ve takip mekanizması sağlanmaktadır. (https://ubys.a.u.edu.tr/MYBS/VarlikYonetimi/ServisTalepGiris/Index)	KOS 2.7.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
19										

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
20	KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak personel yeterlilikleri (eğitim, performans) ile uyumlu olarak görev dağılımını yapmalıdır.	Birimimiz insan kaynakları yönetimi, Üniversitemizin ve birimlerimizin stratejik (plan) amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak personel yeterlilikleri (eğitim, performans) ile uyumlu olarak görev dağılımını yapmıştır.	KOS 3.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem ongorülmemiştir	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü _ Teknik Destek Şb.Md.lüğü			Makul güvence sağlandığından ek bir eylem ongorülmemiştir
21	KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim yönetici ve personelimiz görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte özellikle teknik personelimize güncel mesleki/teknik (yazılımsal ve donanımsal) ve hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Özellikle teknik personelimize güncel mesleki/teknik (yazılımsal ve donanımsal) ve idari personele hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	Rektör Yardımcılığı ve Genel Sekreterlik Üst Yönetimi kararı ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	_ Teknik Personele Güncel Mesleki Eğitimler (Yazılım Geliştirme Teknolojileri ve Ağ ve Sistem Uzmanlığı) Eğitimleri Aldırılması _ İdari personele hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	Mart-2027	
22	KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.1 de gözetilen mesleki yeterlilikleri çerçevesinde personel görev paylaşımı yapılmaktadır. Ancak görev paylaşımını ve tanımlanmış mesleki yeterlilik kriterleri dikkate alınarak yeniden incelenebilir	KOS 3.3.1	_Görev paylaşımını ve tanımlanmış mesleki yeterlilik kriterleri dikkate alınarak yeniden incelenebilir ve olası personel yeterlilik değişikliklerinin (olumlu/olumsuz) görev paylaşım çizelgelerine yansıtılarak güncellenebilir.	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü _ Teknik Destek Şb.Md.lüğü	_ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/web/folders/Topica/2024/1021141652-KANLIGREVDALMIZELGESI-000057876298444987706079.pdf)	Şubat-2026	
23	KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyumları ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Birimimizde yerine getirilmesi gereken işlemler teknik uzmanlık gerektirmektedir, KPSS ya da başka usullerle birimizde göreve başlayan personellerin işe uygun mesleki yetenekleri bazen uyumsuz olabilmektedir.	KOS 3.4.1	Birimimizin yürüttüğü teknik uzmanlık gerektiren görevlerle ilgili mesleki yeterlilik kriterlerine göre personel alımı için ilgili birimlerle birlikte çözüm geliştirmek üzere çalışmalar yapılabilir	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı ile yapılan görüşmeler ve personel seçim kriterleri ile ilgili toplantı sonuçları	Eylül - 2026	
24	KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	_Bütçe ayrılarak teknik konularda birim personellerine eğitim imkanları sağlanmalıdır. _Özellikle teknik personelimize güncel mesleki/teknik (yazılımsal ve donanımsal) ve idari personele hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5.1	Bütçe ayrılarak teknik konularda özellikle teknik birim personellerine yürütülen görevlerle ilgili güncel teknik eğitim imkanları sağlanmalıdır. a) Teknik Personele görevleri ile ilgili aldıkları güncel mesleki eğitimler (Yazılım Geliştirme Teknolojileri ve Ağ ve Sistem Uzmanlığı) b) İdari personele görevleri ile ilgili aldıkları hizmet içi eğitimler	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	_Rektör Yardımcılığı ve Genel Sekreterlik Üst Yönetimi kararı ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığı _Personel Daire Başkanlığı	a) Teknik Personele görevleri ile ilgili aldıkları güncel mesleki eğitimler (Yazılım Geliştirme Teknolojileri ve Ağ ve Sistem Uzmanlığı) b) İdari personele görevleri ile ilgili aldıkları hizmet içi eğitimler	a) Mart-2027 b) Mart-2026	
25	KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansı birim amirince değerlendirilmekte olmakla birlikte değerlendirme kriterlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi adına daha objektif değerlendirme kriterleri belirlenmesi ve uygulama usullerinin geliştirilmesi, yazılı hale getirilmesi gerekebilir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesinde objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	_Strateji Daire Başkanlığı (daha objektif performans kriterleri belirleme çalışması - ilgili mevzuat) _Personel Daire Başkanlığı _ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü _ Teknik Destek Şb.Md.lüğü	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşülmesine dair değerlendirme ve görüşme çizelgeleri.	Eylül-2026	
26	KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansın yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	_Performansı yetersiz bulunan personel, tecrübeli personelin refakatinde yapılacak projelerde görevlendirilerek geliştirmeye yönelik çalışma yapılacaktır. _yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları bulunmamaktadır	KOS 3.7.1	_Performansı yetersiz bulunan personel, tecrübeli personelin refakatinde yapılacak projelerde görevlendirilerek geliştirmeye ve performans artırabilecek alan uzmanlığı ile ilgili eğitim almamaya yönelik çalışmalar ve girişimler artırılabilecektir. _Yüksek performans gösteren personellere ödüllendirme mekanizmaları kurmak için diğer birimlerle ve üst birimlerle görüşmeler yapılacaktır	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	_Rektör Yardımcılığı ve Genel Sekreterlik Üst Yönetimi kararı ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığı _ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü _ Teknik Destek Şb.Md.lüğü	_Görev aldığı proje sayısı _yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yapıldığına dair kayıtlar ve birim web sayfasında yayınlanması	Eylül-2026	
27	KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özülük hakları mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. İlgili personele aktarılmaktadır. Personelin, performans değerlendirilmesi yazılı ve daha objektif kriterlerle çalışabilir.	KOS 3.8.1	KOPS 3.6 Kriterlerine göre , personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesinde objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	_Strateji Daire Başkanlığı (daha objektif performans kriterleri belirleme çalışması - ilgili mevzuat) _Personel Daire Başkanlığı _ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü _ Teknik Destek Şb.Md.lüğü	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşülmesine dair değerlendirme ve yazılı hale getirilmiş görüşme çizelgeleri.	Eylül-2026	
28										

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
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.									
20	KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz ve Birim idari faaliyetlerimiz/hizmet süreçlerimize ait resmi evrak/belge onay/imza akışı E-Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) (https://ubys.adu.edu.tr/) otomasyonu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgi/temiz-uni-versite-332) modülü ve diğer iş süreçleriyle ilgili modüllerimiz üzerinden elektronik ortamda ve e-imza protokollü kullanılarak ilgili "AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ" ne (https://idari.adu.edu.tr/ebys/default.asp?id=313335) göre yürütülmektedir.	KOS 4.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir
30	KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz ve Birim idari faaliyetlerimiz/hizmet süreçlerimize ait resmi evrak/belge onay/imza akışı E-Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) (https://ubys.adu.edu.tr/) otomasyonu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgi/temiz-uni-versite-332) modülü ve diğer iş süreçleriyle ilgili modüllerimiz üzerinden elektronik ortamda ve e-imza protokollü kullanılarak ilgili "AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ" ne (https://idari.adu.edu.tr/ebys/default.asp?id=313335) göre yürütülmektedir. Bu kapsamda yetki devirleri de KOS 4.1'de açıklanan ÜBYS (EBYS modülü sistemi üzerinden elektronik ortamda ve ilgili yönergeye göre yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					
31	KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Vekaletler KOS 4.2'de açıklanan ilgili mevzuata (AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ" ne) uygun olarak EBYS modülü üzerinden bırakılabilmekte ve gerektiğinde güncellenebilmektedir	KOS 4.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					
32	KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Vekaletler KOS 4.2'de açıklanan ilgili mevzuata (AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ" ne) uygun olarak EBYS modülü üzerinden bırakılabilmekte ve gerektiğinde güncellenebilmektedir	KOS 4.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					
33	KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirleri / vekaletler KOS 4.2'de açıklanan ilgili mevzuata (AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ" ne) uygun olarak EBYS modülü üzerinden bırakılabilmekte ve vekaleten yetkilendirilen personele otomatik bildirim gitmektedir.	KOS 4.5.1	Makul güvence sağlandığından ek bir eylem öngörülmemiştir					
34										

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI -								
3	İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025-2026)								
4	-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI-								
5	RD5	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.							
6	RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Birimimiz 4'er yıllık Üniversitemiz stratejik plan hazırlama sürecinde gerekli çalışmalar yapılarak stratejik planlarımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmekte ve birim web sitemiz "İÇ KONTROL-Stratejik Plan" menüsü altında yayımlanmaktadır. (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/stratejik-plan-280)	RD 5.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
7	RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimimiz Stratejik Planlarımızda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda, bütçe olanaklarıyla yapılan çalışmalarla ilgili performans izleme değerlendirme verileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.	RD 5.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
8	RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planında belirlenmiş olan amaçlar ve hedefler doğrultusunda, kurumumuzun öncelikli ve acil ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecek projelerle ilgili bütçe hazırlığı ve planlaması yapılmakta ve Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2025-2027 Dönemi Program Bütçe Hazırlığı Çalışma Raporu (ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 28.06.2024 - 553116)	RD 5.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
9	RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuat, Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir	RD 5.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
10	RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversite stratejisiyle örtüşen, birime özel hedefler belirlenmiştir. Bunlardan bazıları (E-Üniversite Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi oluşturma, BT sürekliliği, Bilgi Güvenliği vb. Birim web sitemizde Bilgi Güvenliği ve KVKK, E-Üniversite menüleri altında duyurulmuştur.	RD 5.5.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
11	RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	BİDB hedeflerinin, kurumsal planlama (Stratejik Plan/Performans Programı) süreçleri içinde kriterlerine uygun (Spesifik, Ölçülebilir vb.) olarak belirlenmiş ve belirlenen bu hedeflerin takibi ve sonuçları faaliyet raporları ile belgelendirilmiştir. Her yıl periyodik olarak Faaliyet Raporları hazırlanmakta ve Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilerek birim web sitemizde "İÇ KONTROL - Faaliyet Raporu" menüsü altında yayımlanmaktadır. 2022 - 2024 Yılları Faaliyet Raporlarımız (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgisistem/tr/faaliyet-raporu-155)	RD 5.6.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Standart	Konu / İçerik / Standart No	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
2									
3									
4									
5									
6	KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: <i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i>							
7	KF 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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız (BİDB), temel faaliyet alanlarına ait (Sistem Yönetimi, Yazılım Geliştirme, Ağ Altyapısı, Kullanıcı Destek Hizmetleri) riskleri yönetmek amacıyla çeşitli kontrol stratejileri belirlemiş ve uygulamaya koymuştur. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilgi güvenliği alanında uluslararası bir kalite standardı olan ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası almıştır. Bu kapsamda kurumun ve paydaşlarının bilgi varlıkları üzerinde oluşabilecek risklerin değerlendirilmesi ve yönetilmesi, kurumun güvenilirliğinin ve itibarının korunması, kurulan kontrol altyapısı ile bilgi güvenliği seviyesinin korunması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır. Yetkilendirme ve Onaylama: Tüm kritik sistemlere erişim ve konfigürasyon değişiklikleri (sunucu, veri tabanı, ağ cihazları) yetkilendirme matrisleri ile belirlenmiş ve iki aşamalı doğrulama süreçlerine tabi tutulmaktadır. Gözetim ve İzleme: Sistemlerimizin ve hizmetlerin (übs modülleri, birim web siteleri, e-posta, internet, sistem) performans ve güvenlik durumları 7/24 kesintisiz izleme yazılımları aracılığıyla gözetlenmekte ve anormallikler otomatik olarak sistemlerde gösterilmekte ve loglanmakta ve bazı durumlarda yetkili personele mesaj/mail yoluyla otomatik bilgi gönderilmektedir.	KF 7.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
8	KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizin akademik eğitim, öğretim faaliyetleri ile idari faaliyetlerini ve bu faaliyetlerine ilişkin bilgi varlıklarını, bu varlıkların korunması amacıyla yürüttüğü bilgi güvenliği kapsamındaki ilgili iş süreçlerini kapsar. Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız (BİDB), sistem ve hizmetlerin güvenilirliğini ve kalitesini sağlamak amacıyla, süreçlerini kontrol mekanizmalarıyla yönetmektedir. Bu kontroller, özellikle kritik işlemlerde (yeni bir sunucunun devreye alınması, mevcut bir sistemde büyük değişiklik yapılması, veri yedekleme) gibi önemli işlemlerde uygulanmaktadır.	KF 7.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
9	KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	"Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"nde 3.1.11. Sızma Testleri ve Güvenlik Denetimleri başlığındaki; Sızma Testleri ve Güvenlik Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi Tedbiri kısmındaki "kurum sistemlerinin güvenlik açıklarını ve saldırı düzeyini belirlemek için düzenli aralıklarla harici ve dâhili sızma testleri ve güvenlik denetimleri gerçekleştirilmelidir." hükmü ile yılda 1 defa sızıntı testleri yapılmaktadır. Fiziksel Güvenlik: Taşınır Kontrol Modülü ile tüm varlıklar kayıt altındadır..... Sunucu odalarımız (veri merkezleri), yetkisiz erişimi engellemek amacıyla kamera izleme, şifreli geçiş sistemleri ve yangın söndürme sistemleri gibi fiziksel güvenlik kontrolleri ile 7/24 korunmaktadır. Veri Güvenliği : Üniversitemin tüm kritik verileri, yazılımları ve bilgi sistemleri erişim yetkilendirmeleri, siber güvenlik duvarları (Firewall), sızma testleri (Penetration Test) ve düzenli yedekleme (Back-up) işlemleri ile korunmaktadır.	KF 7.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
10	KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB), uyguladığı tüm kontrol faaliyetlerini ve stratejilerini (KF 7.1, 7.2, 7.3), Üniversitemin kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanma ilkesi çerçevesinde değerlendirmektedir.	KF 7.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5									
18	KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
19	KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri, personelin günlük iş ve işlemlerini, özellikle kritik BT süreçlerinde (veri merkezi operasyonları, sistem yetkilendirmeleri, ağ yönetimi), prosedürlerde belirtilen adımlara tam uyum sağlayıp sağlamadığını sürekli olarak izlemekte ve gözetelemektedir.	KF 10.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
20	KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Hiyerarşik Kontrol standardının gereği olarak personelin iş süreçlerini sürekli ve sistemli bir şekilde izleyerek ve onaylayarak hata ve risklerini yönetmektedir.	KF 10.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
21	KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
22	KF 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.	Personelin görevlerini etkili bir şekilde yerine getirmesi, süreçlerin standartlaşması ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak netleştirilmiştir. Daire Başkanlığımız içerisinde görev yapan tüm personel (Sistem Uzmanı, Yazılımcılar, Ağ Yöneticisi, İdari Personel vb.) için görev unvanlarına uygun, ayrıntılı Görev Tanımları oluşturulmuştur. Bu tanımlar, personelin temel yetki ve sorumluluk alanlarını net bir şekilde belirlemekte ayrıca yedek olarak alan ve yeterliliğine uygun diğer görev tanımlarını da ihtiyaç duyulduğunda yürütmektedir.	KF 11.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
23	KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	ÜBYS - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) modülümüz üzerinden personeller için vekalet bırakılmakta ve sürdürülmekte olan işlerle ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.	KF 11.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
24	KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB), personelin emeklilik, istifa, nakil veya uzun süreli izin gibi nedenlerle görevinden ayrılması durumlarında hizmet kesintisini ve bilgi kaybını önlemek amacıyla devir-teslim süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütmesine rağmen yazılı prosedürler halinde henüz standartlaştırmamıştır.	KF 11.3.1	Personelin emeklilik, istifa, nakil veya uzun süreli izin gibi nedenlerle görevinden ayrılması durumlarında hizmet kesintisini ve bilgi kaybını önlemek amacıyla devir-teslim süreçlerini mevzuata uygun olarak standart prosedürler halinde düzenleyip uygulayacaktır.	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ "İç Kontrol Birim Temsilcisi" _ "İç kontrol ve Risk Koordinatörü"	_ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı _ Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.İüğü _ Teknik Destek Şb.Md.İüğü	Devir-teslim süreçleri standart prosedürleri ve web sayfasında duyurulması	Nisan_2026

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<p>_Üniversitemizde bilgi edinme, istek, öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu üzerinden öğrenci ve personel ile</p> <p>_Yeni ÜBYS' otomasyonu PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİM SİSTEMİ - Dilek Öneri Şikayet Yönetimi modülü üzerinden</p> <p>yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsamında etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuş, tüm Üniversitemiz birimlerinde birim sorumluları görevlendirilerek, tüm personelin talep-öneri-şikayet gibi iç ve dış paydaşlarımızın talepleri alınabilmekte ve takipleri ile yönlendirilmeleri yapılabilmektedir.</p> <p>_Ayrıca Üniversite iç ve dış bilgilendirme,duyuru ve resmi yazışmaları ÜBYS- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülü üzerinden tüm Üniversite personeline zamanında tebliğ edilmektedir.</p>	BİS 13.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<p>_İlgili tüm yazılı talimatlar, üst yönetim kararları ve görevler birimlere/personelere ÜBYS - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yöneticilere zamanında iletilmektedir gerekli ve yeterli bilgiye tüm personel ulaşabilmektedir.</p> <p>_Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.</p> <p>_ Ayrıca personel görevlerini yerine getirirken gerekli görev tanımlarına, hizmet prosedürlerine, talimatlarına kendi birim web sitelerindeki İç Kontrol ve Kalite menüleri altındaki başlıklarda ulaşabilmektedirler.</p> <p>_BİDB personeli ve yöneticileri, görevlerini aksatmayacak ve hatalı kararlar almayacak şekilde gerekli ve yeterli bilgiye kolayca ve zamanında ulaşabilmektedirler.</p>	BİS 13.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<p>_Veri/Bilgi Kaynağı Kontrolü: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerine (UBYS) girilen verilerde, özellikle idari,akademik ve mali alanlardaki kritik bilgilerde, veri girişi sırasında otomatik doğrulama kontrolleri (validation) ve ikincil onay mekanizmaları (KF 9.1) uygulanarak verilerin doğruluğu güvence altına alınmıştır.</p> <p>_ Üniversitemiz kurumsal veri tabanı ve ÜBYS veritabanı merkezi bir yapıda olup veri bütünlüğünü ve güvenilirliği anlaşılabilirliği sağlamıştır.</p> <p>_Teknik ve yönetsel prosedürler, ilgili hedef kitlenin kolayca anlayabileceği, net ve açık bir dil kullanılarak hazırlanmaktadır.</p>	BİS 13.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5									
14	BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
15	BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	BİRİM FAALİYET RAPORLARIMIZ, AMAÇLARI, HEDEFLERİ, STRATEJİLERİ, VARLIKLARI, YÜKÜMLÜLÜKLERİ, YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİLGİLERİNİ İÇERMEKTE OLAN BİRİM WEB SİTESİNDE YAYIMLANMAKTADIR. (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/tr/faaliyet-raporu-155)	BİS 14.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
16	BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	— BİDB, üniversitemiz idari alt birimi olduğundan dolayı mali açıklama, genellikle Üniversitemizin genel mali tabloları üzerinden yapılmaktadır. Üniversitemizin Yıllık Faaliyet Raporu (BİS 14.3 ile ilişkili) içerisinde, BİDB'nin sorumlu olduğu ve yürüttüğü büyük projelerin (altyapı yatırımları, lisans alımları vb.) bütçe gerçekleştirme sonuçları yer almaktadır. — Ayrıca BİDB'nin teknik faaliyet sonuçları (örneğin; tamamlanan projeler, yeni devreye alınan sistemler, siber güvenlik durumu) ve gelecek döneme ilişkin öncelikli hedefleri ve beklentileri (örneğin; yeni otomasyon projesine başlanması, sunucu altyapısının güncellenmesi), Daire Başkanlığı Faaliyet Raporları ve sunumları, Üniversite/Birim Web Sitesi Duyuruları ve Kurumsal Raporlar aracılığıyla kamuoyuna (üniversite personeli ve öğrenciler dahil) duyurulmaktadır. (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/tr/faaliyet-raporu-155)	BİS 14.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
17	BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	BİDB - Birim Faaliyet Sonuçları Faaliyet Raporlarında gösterilmiş ve birim web sitesinde paylaşılmıştır. (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/tr/faaliyet-raporu-155)	BİS 14.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
18	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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı Organizasyon Şeması-2 , görev tanımları ve iş akışlarından anlaşılmalı ve birlikte ayrıca birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlarla ilgili yazılı olarak standart yazılı prosedürler belirlenebilir ve birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi sağlanabilir	BİS 14.4.1	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlarla ilgili yazılı olarak yazılı prosedür/ler belirlenecek ve birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	— Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — Bilgi Yönetim Sistemleri ve Yazılım Geliştirme Şb.Md.lüğü — Teknik Destek Şb.Md.lüğü	İlgili prosedürler ve birim web sayfasında yayımlanması	Nisan_2026	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5									
19	Bİ15	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.							
20	BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB), tüm resmi yazışmalarını, kayıt ve dosyalama sistemini elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden merkezi bir yapıda yönetmektedir. Her türlü evrak ile daire içi ve birimler arası yazılı haberleşme, iş ve işlemler kayıt altına alınmaktadır.	BİS 15.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
21	BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	_ Kayıt ve dosyalama sistemi; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) modülü üzerinden merkezi bir yapıda ve bütün üniversite birimlerini kapsayacak şekilde entegre çalışmaktadır. _ EBYS Entegrasyonu: Kayıt sistemi, sadece resmi yazışmaları değil, aynı zamanda Birim Prosedürlerini, Teknik Dokümanları ve İç Kontrol Dokümantasyonunu da yazışmalara ek olarak kapsayacak şekilde genişletilmiştir.Kapsamlılık ve güncellik sağlanmıştır. (https://ubys.adu.edu.tr/) _ Sürekli Güncelleme: Standart Dosya Planı'na (SDP) uygun olarak oluşturulan klasörleme yapısı, mevzuat ve organizasyonel değişikliklere paralel olarak düzenli olarak güncellenmekte ve bu güncellemeler personele duyurulmaktadır. _ Ulaşılabilirlik ; Merkezi Elektronik Erişim; Kayıtlı tüm elektronik evrak ve dokümanlar, yetki matrislerine uygun olarak, yöneticiler ve ilgili personel tarafından 7/24 merkezi EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kolaylıkla erişilebilmektedir. _ İzlenebilirlik: EBYS'deki her bir evrak ve kayıt için; oluşturulma tarihi, son güncelleme tarihi, kimin oluşturduğunu/güncellediği ve sırayla kimlerin onayladığına dair detaylı hareket kayıtları (loglar) tutulmaktadır. Bu sayede, herhangi bir bilginin kaynağı ve geçirdiği süreç, kolayca izlenebilmekte ve denetlenebilmektedir.	BİS 15.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
22	BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	_ Erişim Kontrolü ve Yetkilendirme ; Kişisel verilerin tutulduğu tüm sistemlerde (EBYS, OBİS-öğrenci/PERBİS-personel otomasyonu vb.), verilere erişim, sadece yetkili olan personel ile sınırlandırılmıştır . Yetkisiz Erişim riski minimize edilmiştir. _ Veri Güvenliği Kontrolleri: Kişisel verilerin bulunduğu tüm otomasyonlarımızdaki merkezi veritabanları ve kayıt sistemleri; Yetkisiz okuma ve müdahaleyi önlemek amacıyla kriptolama (şifreleme) teknikleri ile korunmaktadır. _ İnternet ve intranet üzerinden gelebilecek saldırılara karşı siber güvenlik duvarları (Firewall) ve diğer güvenlik mekanizmaları(IPS) ile izlenmekte ve desteklenmektedir. _ İzleme ve Denetimi Sağlama: Kişisel verilere kimin, ne zaman ve hangi amaçla eriştiği, sistemler tarafından detaylı olarak loglanmakta ve bu erişim kayıtları (loglar), usulsüzlük tespiti amacıyla olarak denetlenmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
23	BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Planı (SDP) Uyumu: Resmi Yazışmalar: Tüm gelen, giden ve iç haberleşme evraklarının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kaydı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na (SDP) uygun kodlama, sınıflandırma ve arşivleme kurallarına göre yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5									
24	BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	_Zamanında Kayıt ve İşlem: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Gelen ve giden tüm evraklar (fiziksel olanlar dahil), evrakın birime ulaştığı veya birimden çıktığı anda derhal EBYS'ye kaydedilmekte ve ilgili işlem akışına yönlendirilmektedir. Böylece evrakın takibi ve işlem süresinin başlangıcı güvence altına alınmıştır _Standartlara Uygun Sınıflandırma: SDP Kullanımı: Kayıt altına alınan her evrak, Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı'na (SDP) uygun olarak, içeriğini ve konusunu tam olarak yansıtan doğru kodlama ve sınıflandırma ile sisteme işlenmektedir _Arşiv Sistemine Uygun Muhafaza: Elektronik Arşiv: EBYS üzerindeki evraklar, belirlenen güvenlik politikaları (yedekleme, şifreleme, yetkilendirme) ile uzun süreli elektronik arşivleme sistemlerinde muhafaza edilmektedir. Dijital muhafaza süresi, ilgili mevzuata (SDP'deki saklama süreleri) uygun olarak belirlenmiştir.	BİS 15.5.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
25	BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	_Kayıt, sınıflandırma ve saklama süreçleri, Standart Dosya Planı (SDP) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönergeleri gibi yasal ve idari standartlara tam olarak uyumludur. _Sistem, sadece resmi evrakları değil, aynı zamanda teknik ve idari iş süreçlerine ait tüm kayıtları (prosedürler, iş akış şemaları, sunucu logları, yedekleme kayıtları) içerecek veya kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir

**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI -
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025-2026)
-İZLEME STANDARTLARI-**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Birim web sayfasında İÇ KONTROL Birim - İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Anketleri başlığı altında sunulmuştur _Birim - İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Anketleri (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/tr/birim-ic-kontrol-eylem-planı-değerlendirme-anketleri-4424) _İÇ KONTROL - Birim Stratejik Plan İzleme Raporları altında değerlendirme anketleri sunulmuştur (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/tr/birim-stratejik-plan-izleme-raporları-4413)	IS 17.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
IS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. _Ç Değerlendirme: Yıllık olarak uygulanan İç Kontrol Öz Değerlendirme Süreci (İS 17.1) ve Risk Analizi Çalışmaları (RDS 6.1, 6.2) sırasında, mevcut kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve eksik kalan yönleri (örneğin; yeni risklere karşı kontrol olmaması veya mevcut kontrolün fayda/maliyet dengesini kaybetmesi) tespit edilir. Hata Raporlama: Sürekli izleme (monitoring) sistemlerinden elde edilen hata ve uyarı raporları ile personel tarafından yapılan usulsüzlük bildirimleri (BİS 16.1), kontrol zayıflıklarının erken tespitinde kullanılır. _5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	IS 17.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
IS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. Birim web sayfasında İÇ KONTROL Birim - İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Anketleri başlığı altında sunulmuştur _Birim - İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Anketleri (https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/tr/birim-ic-kontrol-eylem-planı-değerlendirme-anketleri-4424)	IS 17.3.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınladığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda eksiklikler konusunda gerekli eylem tedbirleri alınmaktadır.	IS 17.4.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	web sayfasında yayınlanan iç kontrol standartlarına uyum eylem planında birimiz ile ilgili tespit edilen durumlarla ilgili diğer birimlerle iş birliği içinde olarak gerekli öngörülen eylemler planı olarak devreye alınarak iyileştirme sürecine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. https://idari.adu.edu.tr/db/strateji/default.asp?idx=3131363338	IS 17.5.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir					Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
6									
13	İS18	İç denetim: <i>İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i>							
14	İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	IS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir
15	İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	BİDB, İç Denetim Birimi tarafından talep edilen denetim süreçlerinde (BT denetimleri, sistem güvenliği denetimleri vb.); İlgili BIT Politikaları, Prosedürleri ve Standart Dosya Planı'na (SDP) uygun kayıtları (BİS 15.6) zamanında ve eksiksiz olarak sunmaktadır. Denetçilerin sistem loglarına, erişim kayıtlarına ve teknik dokümantasyona yetkilendirilmiş erişimini sağlamaktadır.	IS 18.2.1	Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir				Makul güvence sağlandığından ek bir düzenleme veya eylem öngörülmemiştir