

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim / Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Mevcut uygulamalar iç kontrol sisteminin birim düzeyinde uygulanmasını ve sahiplenilmesini sağlamaktadır. Süreçler yazılı, kayıtlı ve izlenebilir nitelikte yürütülmekte olup genel şart karşılanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	ASÜBTAM Müdürlüğü ve birim sorumluları, laboratuvar faaliyetlerinin yürütülmesinde iç kontrol ilke ve esaslarına uygun hareket etmekte; görev, yetki ve sorumlulukların mevzuata uygun biçimde uygulanmasına özen göstermektedir. Yönetim kadrosu, düzenli yapılan							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	ASÜBTAM'da görev yapan akademik, teknik ve idari personel, kamu görevlileri etik davranış ilkelerine tabidir. Merkez bünyesinde yürütülen analiz, araştırma ve proje faaliyetlerinde; -Bilimsel dürüstlük, -Tarafsızlık ve gizlilik, -Çıkar çatışmasından kaçınma, -Veri güvenliği ve sonuçların doğruluğu, -Numune ve analiz sonuçlarının gizliliği ilkeleri esas alınmaktadır. Cihaz kullanımında yetkilendirme sistemi uygulanmakta; analiz sonuçları doğrulama sürecinden geçirilerek raporlanmaktadır. Akademik ve dış paydaşlara sunulan hizmetlerde etik ilkelere uygunluk gözetilmektedir.	KOS1.3-1	İşe başlayan yeni personele etik kurallar ve laboratuvar faaliyetlerine özgü etik yükümlülükler hakkında yazılı bilgilendirme yapılacaktır.	ASÜBTAM Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Etik bilgilendirme kayıtları	Sürekli	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	ASÜBTAM faaliyetleri; yürürlükteki mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve merkez yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir. Merkez bünyesinde gerçekleştirilen analiz hizmetleri, araştırma altyapısı kullanımı ve proje destek faaliyetleri kayıt altına alınmakta; gelir-gider işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde raporlanmaktadır. Numune kabul, analiz süreçleri ve rapor teslim aşamaları izlenebilirlik esasına göre yürütülmekte; faaliyet sonuçları birim faaliyet raporları aracılığıyla üst yönetime	KOS 1.4-1	ASÜBTAM yıllık Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak ilgili birimlere sunulacaktır.	ASÜBTAM Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	Yılda bir	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	ASÜBTAM'da görev dağılımı, yetkilendirme ve sorumluluklar objektif kriterler çerçevesinde belirlenmektedir. Personel arasında görev ve iş yükü dağılımında eşitlik ve liyakat ilkesi gözetilmektedir. Merkez tarafından sunulan analiz ve	KOS 1.5-1	ASÜBTAM da hizmet alan akademik birimler ve dış paydaşlara yönelik hizmet memnuniyet anketi uygulaması	ASÜBTAM Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Memnuniyet Anketi Sonuç Raporu Anket Analiz Raporları	Yılda Bir	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	ASÜBTAM'da yürütülen tüm analiz, araştırma ve idari faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler yazılı ve elektronik ortamda kayıt altına alınmaktadır. Numune kabul formları, analiz talep belgeleri, cihaz kullanım kayıtları, bakım-kalibrasyon dokümanları, sonuç raporları ve mali işlemlere ilişkin belgeler düzenli olarak arşivlenmektedir. Resmi yazışmalar ve idari işlemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; e-imza uygulaması kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	ASÜBTAM'ın misyonu Merkez Yönergesi ve Üniversite Stratejik Planı doğrultusunda belirlenmiş olup birim web sayfasında yayımlanarak duyurulmaktadır. Misyon ve temel amaçlar personele iletilmiş ve faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	ASÜBTAM'ın görev ve sorumlulukları Merkez Yönergesi ile yazılı olarak tanımlanmıştır. Ayrıca Stratejik Plan doğrultusunda birime ilişkin amaç, hedef ve performans göstergeleri belirlenmiş olup görev dağılımları yazılı şekilde oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	ASÜBTAM personeline ait görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş olup görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur. Ayrıca görev tanımları ve iş akış süreçleri dokümanite edilmiş ve personele duyurulmuştur. Çalışmalar bu çerçevede yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	ASÜBTAM'ın teşkilat yapısı belirlenmiş olup organizasyon şeması oluşturulmuştur. Teşkilat şeması doğrultusunda fonksiyonel görev dağılımı yapılmış ve ilgili dokümanlar yazılı olarak düzenlenmiştir. Gerekli durumlarda güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	ASÜBTAM'da organizasyon yapısı ve yetki-sorumluluk dağılımı yazılı olarak belirlenmiştir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte olup tüm evrak süreçleri kayıt altına alınmakta ve arşivlenmektedir. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde kullanılan sistemler hesap verebilirlik ve raporlamaya uygun şekilde çalışmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	ASÜBTAM'da faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hassas görevler belirlenmiş olup bu görevlere ilişkin prosedürler yazılı hale getirilmiştir. Hassas görev listeleri ve ilgili dokümanlar birim web sayfasında yayımlanarak personele duyurulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	ASÜBTAM'da yazılı işlemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte olup paraf ve onay süreçleri sistem üzerinden izlenmektedir. Evrakların işlem süresi, personelde bekleme süresi ve tamamlanma zamanları EBYS aracılığıyla takip edilebilmektedir. Ayrıca mali ve idari işlemlerde kullanılan HYS, KPHYS, TKYS ve E-Bütçe sistemleri üzerinden yapılan işlemler yöneticiler tarafından izlenebilmekte; söz konusu sistemler hesap verebilirlik ve raporlamaya							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	ASÜBTAM'da insan kaynakları planlaması, merkezin faaliyet alanları, cihaz altyapısı ve analiz hizmetleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Personel görevlendirmeleri uzmanlık alanı, teknik yeterlilik ve deneyim esas alınarak yapılmaktadır. Merkezin mevcut personel yapısı yürütülen analiz, araştırma ve idari faaliyetleri sürdürebilecek niteliktedir. İhtiyaç duyulan ASÜBTAM personelinin görevlerini etkin ve verimli şekilde yürütebilmesi amacıyla teknik alanlara yönelik eğitimler, cihaz kullanım eğitimleri ve mevzuata ilişkin bilgilendirmeler yapılmaktadır. Yeni göreve başlayan personele birim faaliyetleri, laboratuvar işlevisi ve kalite	KOS 3.1-1	Personel görev-yeterlilik uyumunu içeren kapasite ve ihtiyaç analiz çalışması hazırlanacak, ihtiyaç halinde ilgili birime sunulacaktır.	ASÜBTAM Müdürlüğü	İlgili Birimler	İhtiyaç Analiz Raporu	31.12.2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	ASÜBTAM'da insan kaynakları planlaması, merkezin faaliyet alanları, cihaz altyapısı ve analiz hizmetleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Personel görevlendirmeleri uzmanlık alanı, teknik yeterlilik ve deneyim esas alınarak yapılmaktadır. Merkezin mevcut personel yapısı yürütülen analiz, araştırma ve idari faaliyetleri sürdürebilecek niteliktedir. İhtiyaç duyulan ASÜBTAM personelinin görevlerini etkin ve verimli şekilde yürütebilmesi amacıyla teknik alanlara yönelik eğitimler, cihaz kullanım eğitimleri ve mevzuata ilişkin bilgilendirmeler yapılmaktadır. Yeni göreve başlayan personele birim faaliyetleri, laboratuvar işlevisi ve kalite	KOS 3.2-1	Personelin görev alanlarına ilişkin mevzuat, kalite yönetim sistemi ve teknik konularda periyodik eğitimler düzenlenecektir	ASÜBTAM Müdürlüğü	İlgili Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	ASÜBTAM’da görev dağılımları personelin eğitim durumu, teknik uzmanlığı ve mesleki deneyimi dikkate alınarak yapılmaktadır. Laboratuvar analizleri ve cihaz sorumlulukları, ilgili alanda yetkin ve deneyimli personele verilmektedir. Görev değişiklikleri ve görevlendirmeler, ihtiyaç ve yetkinlik esasına göre							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	ASÜBTAM’da personel istihdamı, Üniversitenin ilgili mevzuat hükümleri ve merkezi düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Göreve atama, ilerleme ve unvan değişiklikleri; yürürlükte bulunan yükseköğretim mevzuatı hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Birim içinde yapılan görevlendirmelerde personelin mesleki yeterliliği, deneyimi ve performansı dikkate alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	ASÜBTAM’da personelin görev alanlarına ilişkin eğitim ihtiyaçları birim faaliyetleri, cihaz altyapısı ve kalite gereklilikleri doğrultusunda belirlenmektedir. Birim personeline yönelik teknik eğitimler, cihaz kullanım eğitimleri ve kalite süreçlerine ilişkin bilgilendirmeler ihtiyaç doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5-1	ASÜBTAM personelinin yıllık eğitim ihtiyaçları belirlenerek ilgili birimlere bildirilecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır.	ASÜBTAM Müdürlüğü	İlgili Birimler	Yıllık eğitim ihtiyaç listesi / Eğitim katılım kayıtları	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansı, bağlı bulunduğu birim amiri tarafından görev tanımları, iş yükü, sorumluluk alanları ve yürütülen faaliyetler dikkate alınarak değerlendirilmektedir. Değerlendirme süreci kapsamında personel ile birebir görüşmeler yapılmakta ve geri bildirim sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek	Akademik ve idari personelin performansı, yürürlükte bulunan performans değerlendirme yönergeleri çerçevesinde birim yöneticileri tarafından değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.

	performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Ancak mevcut uygulamada performans sonucu ile doğrudan ilişkilendirilmiş sistematik bir geliştirme planı veya ödüllendirme mekanizması sınırlı düzeyde uygulanmaktadır.						Bundan dolayı 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.	Personel istihdamı, görevlendirme, eğitim, performans değerlendirme ve özlük haklarına ilişkin işlemler; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin internet sayfasında mevcuttur.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri, Üniversite genelinde yürürlükte bulunan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde belirlenmiştir. Yazışma, onay ve paraf süreçleri EBYS üzerinden yürütülmekte olup yetki sınırları sistem üzerinde tanımlıdır.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Üniversite genel düzenlemeleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yetki devrine ilişkin onay ve yazışmalar EBYS üzerinden yapılmakta; devredilen yetkinin kapsamı, süresi ve sınırları yazılı olarak belirlenerek ilgili personele bildirilmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversite genelinde yetki devirleri, İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde düzenlenmekte olup devredilen yetkilerin kapsamı, sınırları ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmaktadır. Yetki devri işlemleri EBYS üzerinden yürütülmekte; devredilen yetkinin niteliği, kapsamı ve süresi dikkate alınarak işlem tesis edilmektedir. İhtiyaçlar doğrultusunda yönergede güncellemeler yapılmakta ve						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri işlemlerinde, devredilecek görevin niteliği dikkate alınarak personelin bilgi, deneyim ve yetkinlik düzeyi değerlendirilmektedir. Üniversite genelinde oluşturulan Vekâlet Planı (KYS-PL-001) kapsamında görev, sorumluluk ve vekâlet ilişkileri tanımlanmış olup yetki devri uygulamaları bu çerçevede yürütülmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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 devri işlemleri, EBY S ve imza Yetkileri Yönergesi ile ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Yetki kullanımına ilişkin işlemler sistem üzerinden izlenebilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Görev devri süreçlerinde KYS-FRM-222 Görev Devretme Formu ve KYS-FRM-223 Görev Devralma Formu kullanılmakta olup, <u>bilgilendirme ve sorumluluk devri yazılı</u>							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim / Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	ASÜBTAM faaliyetlerini Aksaray Üniversitesi Stratejik Planı ile uyumlu şekilde yürütmekte olup; araştırma, analiz, test, proje geliştirme ve sanayi iş birlikleri alanlarında hedeflerini belirlemektedir. Stratejik plan, Aksaray Üniversitesi Stratejik Planı ile uyumlu şekilde hazırlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergeleri tanımlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	ASÜBTAM, Üniversite bütçe hazırlık süreci kapsamında yıllık gider ve gelir tekliflerini, stratejik hedefleri ve planlanan faaliyetleri doğrultusunda hazırlayarak belirlenen takvim çerçevesinde Rektörlük ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	ASÜBTAM'da yürütülen faaliyetlerin, ilgili mevzuat ile Üniversite Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu Merkez Müdürlüğü tarafından izlenmektedir. Amaç ve hedeflere ulaşma düzeyi belirli dönemlerde değerlendirilmekte, gerekli görülen durumlarda iyileştirici tedbirler planlanarak uygulamaya alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	ASÜBTAM Stratejik Planı ve performans hedeflerinde yer alan amaçlara ilişkin sorumlu birim ve laboratuvarlar belirlenmiş olup performans göstergeleri bu birimlerden temin edilen veriler doğrultusunda düzenli olarak izlenmektedir. Birimler kendi hedeflerine yönelik gerçekleştirmeleri öz değerlendirme raporlarında ortaya koymakta; ayrıca hedeflere ilişkin değerlendirme sonuçları raporlanarak yönetsel izleme ve iyileştirme süreçlerinde kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	ASÜBTAM'ın ve bağlı birim/laboratuvarlarının hedefleri; merkezin stratejik amaçlarıyla uyumlu, açık ve net şekilde tanımlanmakta, ölçülebilir nitelikte belirlenmekte ve planlanmaktadır. Hedefler performans göstergeleri ile ilişkilendirilmekte ve gerçekleştirme düzeyleri düzenli olarak izlenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	ASÜBTAM'da her yıl düzenli olarak stratejik riskler ile faaliyet ve süreç riskleri belirlenmekte; riskler ilgili mevzuat ve Kamu Risk Yönetimi Rehberi doğrultusunda değerlendirilerek yönetilmektedir.	RDS 6.1-1	ASÜBTAM'da Yıllık Risk Değerlendirme ve Eylem Planı hazırlanmaktadır.	ASÜBTAM Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık Risk Değerlendirme ve Eylem Planı	Her yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	ASÜBTAM'da risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin değerlendirilmesine yönelik analiz çalışmaları yürütülmektedir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenen risklere ilişkin alınması gereken önlemler ilgili birim ve sorumlulara bildirilmektedir. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkileri yılda en az bir kez gözden geçirilmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	RDS 6.2-1	ASÜBTAM'a ait konsolide risk raporu, Merkez Müdürü koordinasyonunda hazırlanarak Rektörlük Makamına ve ilgili üst yönetime belirli dönemlerde sunulur.	ASÜBTAM Müdürlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Her yıl	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	ASÜBTAM'da risk yönetimi çalışmaları kapsamında, tespit edilen risklere yönelik alınacak önlemler belirlenmekte ve bu doğrultuda Risk Eylem Planı hazırlanmaktadır. Merkez bünyesinde gerçekleştirilen risk analizleri sonucunda belirlenen riskler için sorumlular, uygulanacak kontrol faaliyetleri ve tamamlanma süreleri açıkça tanımlanmaktadır. Hazırlanan Risk Eylem Planı ASÜBTAM Müdürlüğü tarafından yürürlüğe konulmakta ve uygulama süreci düzenli olarak izlenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim / Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ASÜBTAM bünyesinde yürütülen analiz, test, proje ve Ar-Ge faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri ve görev dağılımları belirlenmiştir. Laboratuvar cihazlarının kullanımına yönelik talimatlar ve kalibrasyon planları bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	ASÜBTAM'da iş akış süreçleri çerçevesinde ödeme işlemleri öncesinde EBYS üzerinden gerekli olur alınmakta; harcama süreçlerinde işlem öncesi ve sonrası kontroller gerçekleştirilerek ödeme evrakları ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	ASÜBTAM'da taşınır işlemleri TKYS üzerinden yürütülmekte; dönem sonlarında harcama yetkilisinin onayı ile oluşturulan sayım komisyonları tarafından ambar sayımları yapılarak kayıtlı durum ile fiili durum karşılaştırılmakta ve gerekli düzeltmeler gerçekleştirilmektedir. Bütçe ve muhasebe işlemleri ise Üniversitenin ilgili mali yönetim sistemleri üzerinden yürütülmekte; cetvel, rapor, tutanak ve muhasebe işlem fişleri düzenlenerek dosyalanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	ASÜBTAM'da iş akış şemaları ve ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri mevcut olup görevler personele yazılı olarak bildirilmektedir. Görev dağılımları düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli durumlarda güncellenmektedir. Mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesi gözetilmekte; harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve diğer sorumlular farklı kişilerden oluşmaktadır. Taşınır kayıt ve kontrol görevleri ayrı kişilerce yürütülmektedir. Ayrıca EBYS üzerinden yürütülen işlemlerde paraf ve imza süreçleri hiyerarşik olarak tanımlanmış olup işlemi yapan, kontrol eden ve onaylayan kullanıcılar sistem üzerinde ayrıştırılmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM'da harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevliliği görevleri aynı kişide birleştirilmemiş olup sorumluluklar farklı personel tarafından yürütülmektedir. İhale süreçlerinde görev alan komisyon üyeleri ön mali kontrol sürecinde yer almamakta; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonu üyelikleri farklı kişilerce yürütülmektedir. Mevcut personel yapısı çerçevesinde taşınır kayıt yetkililiği, taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide görevliliği görevleri de görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	ASÜBTAM bünyesinde yürütülen test, analiz ve araştırma faaliyetlerine ilişkin iş akış şemaları kontrol süreçlerini destekleyecek şekilde oluşturulmuştur. Hazırlanan güncel prosedürler kapsamında laboratuvar ve hizmet süreçlerinin önceki aşamaları da kapsayacak şekilde sistematik olarak izlenmesi ve kontrol edilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerin izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	ASÜBTAM bünyesinde yürütülen laboratuvar, test, analiz ve araştırma hizmetlerine ilişkin iş akış şemaları, merkez faaliyetlerinin etkin kontrolünü sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Güncellenen prosedürler doğrultusunda hizmet ve laboratuvar süreçleri, önceki işlem adımlarını da kapsayacak şekilde bütüncül ve sistematik olarak izlenmekte ve kontrol edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	ASÜBTAM faaliyetlerinde bilgi sistemleri, yöntem ve mevzuat değişikliklerine uyumun sağlanması amacıyla personele yönelik eğitimler düzenlenmekte olup, merkez faaliyetlerinin sürekliliğini güvence altına almak üzere laboratuvar ve hizmet süreçlerinde asil ve yedek sorumluluk sistemi uygulanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	ASÜBTAM'da faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla görev dağılımları yapılmakta, kritik görevler için asil ve yedek sorumlular belirlenmekte ve personelin görev alanlarına ilişkin gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM'da görev değişikliği veya personel yokluğu durumlarında iş ve işlemlerin aksamaması için görev devri yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ASÜBTAM'da yürütülen laboratuvar, test ve analiz faaliyetlerine ilişkin veriler ilgili bilgi sistemlerinde kayıt altına alınmakta, erişim yetkileri yetkili personel ile sınırlandırılmakta ve veri güvenliğine yönelik gerekli tedbirler uygulanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM'da yürütülen laboratuvar, test, analiz ve araştırma faaliyetlerine ilişkin veriler ilgili bilgi sistemlerinde kayıt altına alınmakta ve düzenli olarak arşivlenmektedir. Bilgi sistemlerine erişimler yetki seviyelerine göre sınırlandırılmakta, kullanıcı yetkilendirme işlemleri belirlenen sorumlular tarafından yürütülmektedir. Veri güvenliğinin sağlanması amacıyla düzenli veri yedekleme işlemleri gerçekleştirilmekte, sistemlerin korunmasına yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler uygulanmaktadır. Ayrıca bilgi							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	ASÜBTAM'da belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmekte; mali ve idari süreçler Üniversite tarafından kullanılan merkezi bilgi sistemleri üzerinden gerçekleştirilmektedir. Laboratuvar/test/analiz faaliyetlerine ilişkin kayıtlar ilgili sistemlerde tutulmakta ve raporlama amaçlı kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim / Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	ASÜBTAM'da yürütülen laboratuvar, test, analiz ve araştırma faaliyetlerine ilişkin kayıtlar süreç sorumluları tarafından tutulmakta olup, elde edilen test ve analiz sonuçları LABSİS otomasyon sistemine yüklenerek kayıt altına alınmaktadır. Sistem üzerinden oluşturulan veriler raporlama süreçlerinde kullanılmakta, ihtiyaç duyulan bilgiler üst yönetime ve ilgili paydaşlara sunulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	ASÜBTAM'da bilgi ve belgelere EBYS üzerinden erişim sağlanmakta, laboratuvar ve test sonuçları LABSİS otomasyon sisteminde kayıt altına alınarak raporlama süreçlerinde kullanılmaktadır. Böylece yöneticiler ve personelin gerekli bilgiye zamanında ulaşması sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

[illegible]

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza ile imzalanmaktadır. Sistem üzerinden gelen-giden evrak ve kurum içi yazışmalar kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	ASÜBTAM'da kayıt ve dosyalama işlemleri, Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sistem düzenli olarak güncellenmekte olup yöneticiler ve personel tarafından erişilebilir, izlenebilir ve güncel bir yapıda kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	ASÜBTAM'da kayıt ve dosyalama süreçleri kişisel verilerin korunması esas alınarak yürütülmektedir. Personel kayıtları güvenli alanlarda muhafaza edilmekte, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kullanıcı yetkilendirmesi ve e-imza kullanılarak işlemler gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizde KVKK kapsamında gerekli düzenlemeler yapılmış, veri envanteri oluşturulmuş ve ilgili sorumlular görevlendirilmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan EBYS sistemi belirlenmiş arşivleme ve dosyalama standartlarına uygun olarak kullanılmakta ve tüm birimlerde aynı sistem üzerinden işlem yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM'da gelen ve giden tüm evraklar EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta, ilgili dosyalama planına göre sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	ASÜBTAM'da yürütülen faaliyetler ve süreçler, Üniversitemizin iç kontrol çalışmaları kapsamında düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç kontrol sistemi, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM'da yürütülen faaliyetlere ilişkin tespit edilen eksiklikler birim yönetimi tarafından değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda iyileştirici düzenlemeler yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	ASÜBTAM'da iç kontrol çalışmalarına ilişkin süreçlerde birim personelinin katılımı sağlanmakta ve gerekli durumlarda ilgili idari birimlerle koordinasyon kurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	ASÜBTAM'da iç kontrol çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerde üniversitemizin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapılan çalışmalar esas alınmaktadır. Sürece ilişkin görüş ve öneriler ilgili kurullar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmekte ve üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca üniversitemiz Sayıştay denetimine ve iç denetime tabi olup denetim raporlarında yer alan değerlendirmeler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	ASÜBTAM'da iç kontrol sistemine ilişkin iyileştirme çalışmaları Üniversitemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülmektedir. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda gerekli görülen düzenlemeler ilgili birimler tarafından uygulanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İçDenetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda hazırlanan denetim plan ve programları kapsamında yürütülmektedir. ASÜBTAM faaliyetleri de bu kapsamda iç denetime tabi olup denetimler üniversitemiz iç denetçileri tarafından gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde gerçekleştirilen iç denetimler sonucunda tespit edilen bulgular ilgili birimlerle paylaşmakta, gerekli görülen hususlara ilişkin birimler tarafından çalışmalar yapılmakta ve süreç İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir. ASÜBTAM da bu süreçler kapsamında gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

