

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başkanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	* ÖİDB personeline görev yapan herkes için görev, yetki ve sorumluluklar GYS (Görev, Yetki ve Sorumluluklar) dokümanları ile tanımlanmıştır. * Yeni başlayan personele görev, yetki ve sorumlulukları bu dokümanla tebliğ edilmektedir. İş tanımında bir değişiklik olduğunda güncellenen doküman yine ilgili personele tebliğ edilmektedir. * ÖİDB iş süreçleri Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iş akış şemaları, prosedür ve talimatlarla tanımlanmıştır. * İş süreçleri ile ilgili dokümanlar personelin erişimine açık olan ortak paylaşım dosyasından paylaşılmaktadır. * Harcama birimimiz tarafından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerinde ve zamanında kullanılması sağlanmakta; harcama talimatlarının mevzuata uygun olması, giderlerin gerçek gereksinimin karşılığı olması, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet temin edilmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.1.1	Süreç akışları, prosedürler ve talimatlar geliştirilen otomasyonlar doğrultusunda güncellenecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Süreç Akışları, Prosedürer, Talimatlar	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
		* İş süreçleri ile ilgili dokümanlar personelin erişimine açık olan ortak paylaşım dosyasından paylaşılmaktadır. * Harcama birimimiz tarafından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerinde ve zamanında kullanılması sağlanmakta; harcama talimatlarının mevzuata uygun olması, giderlerin gerçek gereksinimin karşılığı olması, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet temin edilmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.1.2	Periyodik toplantılar yapılarak yeni eklenen iş süreçleriyle ilgili dokümantasyon yapılacaktır.	Kalite Yönetim Birimi		Süreç Akışları, Prosedürer, Talimatlar	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.1.3	Yıllık hazırlanan eğitim planlarına iç kontrol sistemi ve işleyişi dahil edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi		Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		* Gözetim ve denetim mekanizmaları yıllık planlanan iç ve dış denetimlerle işletilmektedir.	KOS 1.1.4	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sürdürülmeye devam edilecek, bu kapsamda iç denetimler devam edecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Denetim Raporları, ISO 9001 ve ISO 27001 Sertifikaları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
		* ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi etkin bir şekilde sürdürülmektedir.	KOS 1.1.5	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç denetimleri için personele denetçi eğitimleri aldırılarak denetçi grupları genişletilecek, böylece personel arasında farkındalık artırılacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Bu uygulamaya 2023 yılında başlanmıştır ve devam edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>* ÖİDB yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında gerekli sorumluluğu alarak çalışmaları organize eder, personele gerekli bilgilendirmeleri yapar ve süreçleri takip eder.</p> <p>* ÖİDB yöneticileri yönetim gözden geçirme toplantılarında iç kontrol sistemini değerlendirir ve bu değerlendirme sonuçlarını kendi çalışanları ile paylaşır.</p> <p>* Yönetim gözden geçirme toplantı raporları üst yönetim ile de paylaşılır.</p> <p>* ÖİDB yönetimi başta kendi olmak üzere denetim süreçlerine dahil olur ve bu süreçlere öncülük eder.</p> <p>* ÖİDB yönetimi kendi süreçleriyle ilgili periyodik olarak üst yönetime toplantılar, raporlar ve bilgi notları ile bilgilendirmede bulunur.</p> <p>* ÖİDB yönetimi iç kontrol sisteminin uygulanması için görev dağılımını yapar ve çalışanların bu kapsamda ihtiyaçlarını gözetir.</p>	KOS 1.2.1	Yönetim gözden geçirme toplantılarının yapılmasına ve raporların üst yönetimle paylaşılmasına devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Toplantı Tutanakları, YGG Değerlendirme Raporu	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.2.2	Yöneticilerle yapılan iç kontrol sistemi değerlendirmelerinin tabana yayılması planlanmaktadır.Bu doğrultuda personelle de benzer değerlendirme ve paylaşım toplantıları düzenlenecektir.	ÖİDB Yönetimi	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Toplantı Raporları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>* Birimimiz faaliyetleri yerine getirilirken anayasaya, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, genelgelere, yönergelere vb. mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir.</p> <p>* Bu mevzuatlar Dış Kaynaklı ve Yardımcı Doküman Takip Listesi üzerinden takip edilmekte, yeni çıkan veya güncellenen mevzuatlar kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>* ÖİDB'nin misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenirken evrensel etik değerlere uygunluk vurgusu yapılmış, bu değerler web sayfamızda kalite politikamız kapsamında da kamuyla paylaşılmıştır.</p> <p>* Yeni göreve başlayan personele etik kurallar oryantasyon programı kapsamında anlatılmaktadır.</p> <p>* CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı platformu üzerinden etikle ilgili sunulan eğitimleri tüm personelimiz tamamlamıştır.</p> <p>* 2024 yılı Aralık ayında PDB Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi"ne ilgili personelin katılımı sağlanmış ve bu eğitimler personel eğitim kartlarına işlenmiştir.</p>	KOS 1.3.1	Dış Kaynaklı ve Yardımcı Doküman Takip Listesi üzerinden mevzuat güncellemeleri takip edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlük ler	Dış Kaynaklı ve Yardımcı Doküman Takip Listesi	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			KOS 1.3.2	Etik ile ilgili eğitimler hem PDB Eğitim Koordinatörlüğü hem de CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı platformu üzerinden verilmeye devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, PDB Eğitim Koordinatörlüğü	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>* Birimimizin harcama süreçleri Satın Alma Prosedürü ile tanımlanmıştır.</p> <p>* Birimimiz satın alma sorumlusu ve taşınır kayıt yetkilisi yönetim tarafından belirlenmiş ve görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanarak kendisine tebliğ edilmiştir.</p> <p>* Harcama birimimiz EKAP, Bütçe Portal, TKYS, HYS gibi elektronik ortamlarda ihale ve harcama süreçlerini yürütmekte ve bu süreçler bu platformlarda kayıt altında tutulmaktadır.</p> <p>* Harcama birimimiz yönetimle birlikte öncelikli ihtiyaçları belirleyerek kaynakların etkin kullanımına yönelik planlama yapmaktadır.</p> <p>* Bütçe giderleri tablosu ÖİDB Faaliyet Raporunda her yıl yer almakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sunulmakta olan hizmetlerle ilgili gerek öğrencilerin gerek ODTÜ idari ve akademik personelinin, gerekse ÖİDB bünyesinde hizmet vermekte olan personelin memnuniyet düzeyini ölçmek, sunulan hizmetleri iyileştirmek ve potansiyel sorunların önüne geçebilmek amacıyla her yıl bu üç farklı grup için ayrı anket uygulanmaktadır. Anket sonuçları Yönetim Gözden Geçirme toplantısında değerlendirilmekte ve bu değerlendirme sonucunda iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.</p> <p>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının webform aracılığıyla bir dilek/şikayet/öneri platformu bulunmakta ve bu form aracılığıyla geri bildirim alınmaktadır.</p> <p>* ÖİDB yönetimi personeli ile açık iletişim kurabilmesini önemsemekte ve bu doğrultuda çalışmalar yürütmektedir. Personelden fiziki koşullarla ilgili gelen geri bildirimler doğrultusunda üst yönetime bu konuyla ilgili bir sunum yapılmıştır ve çalışanların koşullarının iyileştirilmesi ile ilgili önerilerini de yönetimle paylaşmıştır.</p>	KOS 1.5.1	Yıllık memnuniyet anketlerinin uygulanmasına ve anket sonuçlarında iyileştirme çalışmalarının planlanmasına devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi, Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Anket Sonuçları, Hedef Takip Formu	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
			KOS 1.5.2	Online belge ve hizmetlerle ilgili anlık memnuniyet ölçeği pop-up bir puanlama sistemi uygulanacaktır.				İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
			KOS 1.5.3	Fiziki koşulların iyileştirilmesiyle ilgili üst yönetimle birlikte çalışmaya devam edilecektir.	ÖİDB Yönetimi	Üst Yönetim	Raporlar, Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			KOS 1.5.4	Yeterli iş gücü sağlandığı takdirde insan kaynakları birimi kurulacaktır.	ÖİDB Yönetimi	Üst Yönetim	Raporlar, Organizasyon Şeması	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Öngörülen eylem için uygun koşulların oluşturulması hususunda çalışmalara devam edilecektir.
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>* Birimimiz; bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında tüm tehditlerden korunması doğrultusunda ODTÜ'nün ISO 27001 kapsamına dahil edilmiş ve BİDB öncülüğünde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) sertifikası almıştır. Bu doğrultuda her yıl iç denetimde görev almakta ve yıllık gözetim ve sertifikasyon denetimleriyle bu sistemi ve sertifikasyonu sürdürmektedir.</p> <p>* ÖİDB varlık envanteri BGYS üzerinden takip edilmekte ve yıllık olarak güncellenmektedir.</p> <p>* Mevzuat ve uygulama değişiklikleri/güncellemeleri web sayfamız aracılığıyla duyurulmaktadır.</p> <p>* METUSIS üzerindeki rol tanımlamaları ile kullanıcı bazında erişim kısıtı bulunmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat * Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	ÖİDB'nin misyon, vizyon ve temel değerleri KYS (Kalite Yönetim Sistemi) kapsamında belirlenmiş ve web sayfasında yayınlamıştır. Ayrıca ofislerde asılı bulunmaktadır.	KOS 2.1.1	Misyon, vizyon ve temel değerlerde güncelleme yapıldığında web sayfası ve kalite yönetim sisteminde ilgili dokümanlar güncellenecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	KYS Dokümanları, web sayfası	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin 2023-2027 Stratejik Planı kapsamında ÖİDB'nin birim hedefleri belirlenmiştir. Faaliyet görevleri ve performans göstergeleri SKYBIS'e tanımlanmış ve 6 aylık periyotlarla veri girişleri yapılmaktadır.	KOS 2.2.1	SKYBIS üzerinden performans değerlendirmelerine ve veri girişlerine devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Faaliyet Raporları, SKYBIS	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının organizasyon şeması kapsamında çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları GYS dokümanları ile ayrıntılı olarak tanımlanmıştır. Görevi yetki ve sorumluluklar ilgili kişilere yazılı olarak bildirilmiş olup bütün çalışanların erişimine açık bir şekilde kayıt altında tutulmaktadır.	KOS 2.3.1	Organizasyon şeması değişikliklerinde yeni görev tanımlamaları yapıldığında bu dokümanlar güncellenecek ve ilgili kişilere tebliğ edilecektir. Ayrıca, göreve yeni başlayan personele de bu bildirimlerin yapılmasına devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Organizasyon Şeması, Görev, Yetki ve Sorumluluk Dokümanları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	ÖİDB'nin organizasyon şeması güncel bir şekilde web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca ÖİDB içindeki ortak paylaşılan çalışanların erişimine açıktır.	KOS 2.4.1	Organizasyon şeması periyodik aralıklarla gözden geçirilecek, değişiklikler varsa ilgili dokümanlar güncellenerek personele duyurulacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Organizasyon Şeması, web sayfası.	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	ÖİDB'nin yetki ve sorumluluk dağılımı organizasyon yapısı dahilinde belirlenmiş ve EBYS ve METUSIS gibi elektronik ortamlarda da bu organizasyon yapısına göre yetki ve roller tanımlanmıştır. Bu doğrultuda yapılan uygulamalar hesap verebilirlik çerçevesinde yürütülmekte ve yöneticiler tarafından takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimimizde yürütülmekte olan tüm görevler tanımlanmış fakat hassas görevler için ek bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler hazırlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Hassas Görevler Tablosu	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmmalıdır.	Birimimizde resmi yazışmalar ve akademik birimlerimizden gelen kararlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izlenmektedir. ÖİDB içi birimlerin ve ÖİDB'nin genel e-posta listeleri bulunmakta ve yöneticiler bu listeler üzerinden iş takibi yapmaktadırlar. Bunun dışında yıllık planlanan çalışmalar Hedef Takip Formu ile 6 aylık periyotlarla takip edilmekte, yönetim gözden geçirme toplantılarında bu hedeflerin gerçekleşme durumları değerlendirilmektedir.	KOS 2.7.1	EBYS ve e-posta listeleri üzerinden iş takibi yapılmaya devam edilecektir. Hedefler 6 aylık periyotlarla görüşülmeye devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlük ler	Hedef Takip Formu, e-posta listeleri, EBYS	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu * Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik * Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin 2023-2027 Stratejik Planı ve ÖİDB'nin yıllık hedefleri kapsamında personel sayısı ve yetkinliğinin artırılmasına yönelik politikalar oluşturulmaktadır. Personel yetkinliğini artırmak için eğitim planları oluşturulmakta ve personelin eğitim kayıtları tutulmaktadır. Değişen mevzuat ve işleyiş koşullarına göre insan kaynağı yönetimi yapılmaktadır. Planlama dışında gelişen akut işler için iş planları oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.1.1	Arşivin dijitalleştirilmesi konusunda yeni bir iş planı yapılacaktır. Bu konuda insan kaynağı ve iş bölümü planlaması yapılacaktır.	ÖİDB Yönetimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlük ler	İş Planları ve Raporlar	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimiz idari personel istihdamında, gerek sayı gerekse nitelik belirlenmesinde yetki kullanamamaktadır. Bu nedenle yeni başlayan personelin oryantasyonu uzun sürmektedir. Hizmetiçi eğitimlerle yönetici ve personelin yetkinlikleri artırılmaktadır. Ayrıca idari personelin İngilizce bilmesi konusunda Üniversitemizin dil kursu desteği bulunmaktadır. Personelin Erasmus+ programı ile yurt dışındaki üniversitelerin de iş süreçlerini ve sistemlerini deneyimlemesi ve kendi birimi ile bu deneyimleri paylaşması desteklenmektedir.	KOS 3.2.1	Personelin dil kursuna katılımı teşvik edilecektir.	ÖİDB Yönetimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlük	Toplantı Tutanakları, Yazışmalar	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			KOS 3.2.2	Müdürlük ve koordinatörlüklerden eğitim talepleri toplanacak ve personelin bilgi ve becerisinin artırılması gereken konular tespit edilerek eğitim planlaması yapılacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, PDB Eğitim Koordinatörlüğü	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			KOS 3.2.3	Erasmus+ programı ile yurt dışına giden personelimizin bilgi ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarması için sunumlar organize edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlük ler	Sunum Materyalleri, Yazışmalar	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe verilen önem kapsamında yıllık eğitim planları yapılmaktadır. Birim içi değişen mevzuat koşulları ve uygulamalarla ilgili eğitimler düzenlenmektedir. Ayrıca PDB'nin düzenlediği eğitimlere katılım sağlanmaktadır. Tüm akademik ve idari personelimiz Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı sistemine tanımlanmış, belirlenen eğitim programlarına katılım sağlamaktadırlar. Tüm eğitimlerde personelin katılım durumları takip edilmekte ve personel eğitim kartlarına bu eğitimler işlenmektedir.	KOS 3.3.1	Verilen eğitimlerin etkinliği yöneticiler veya eğitimi veren kişiler tarafından değerlendirilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Eğitim Katılım Formu	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alımı kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. ÖİDB yönetimi yeni işe başlayacak olan personelle görüşmeler yaparak ve önceki deneyimlerini gözden geçirerek görev tanımını oluşturur. İdari personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde ilgili mevzuat yanısıra liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınmaktadır.	KOS 3.4.1	Personelin bireysel gelişimini destekleyici (eğitim, görevde yükselme, teşvik mekanizmaları, vb.) uygulamalara devam edilecektir.	ÖİDB Yönetimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Eğitim Dokümanları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	ÖİDB personelinin mesleki yeterliliğini artırmak ve değişen mevzuata uyumunu sağlamak amacıyla her yıl yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır. Bunun dışında PDB'nin düzenlediği eğitimlere ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden tanımlanan eğitimlere ilgili personelimiz tarafından katılım sağlanmakta ve katılımları takip edilmektedir. Alınan eğitimler tüm personelin eğitim kartlarına işlenmektedir.	KOS 3.5.1	Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında yıllık eğitim planları yapılmaya devam edilecek ve eğitimlerin etkinliği yöneticilerle birlikte değerlendirilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			KOS 3.5.2	ÖİDB içerisindeki farklı birimlerin birbirinden öğrenme süreci teşvik edilecek ve her birimin kendi süreçleriyle ilgili diğer birimlerdeki personele kısa bir eğitim vermesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	2026 yılı	Bu uygulamanın 2025 yılı içerisinde yapılması hedeflenmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birimimizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından değerlendirilmekte fakat bu değerlendirmeler yıllık bir program ya da sistematik dahilinde yürütülmektedir. Anket sonuçlarından gelen geri bildirimlere göre de personelle bire bir görüşmeler düzenlenmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliğinin ve performansının değerlendirilmesi adına yıllık toplantılar düzenlenecektir.	ÖİDB Yönetimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlük ler	Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde akademik personel performans kriterleri göz önüne alınarak yılda bir kez değerlendirilmekte ve akademik teşvik verilmektedir. Ayrıca idari personelin çalışmalarını desteklemek amacıyla her yıl ODTÜ Turan Başkan Üstün Hizmet, Hizmet ve Teşvik Ödülleri verilmektedir.	KOS 3.7.1.	Performansı düşük olan personel için eğitim programları düzenlenerek, yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			KOS 3.7.2	Üniversitemiz idari personelinin çalışmalarını desteklemek amacıyla ODTÜ Turan Başkan Üstün Hizmet, Hizmet ve Teşvik Ödülleri verilmeye devam edilecektir.	ÖİDB Yönetimi	Üst Yönetim	Yazışmalar	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin web sayfasında mevcuttur.	KOS 3.8.1	İlgili mevzuatlar doğrultusunda üst yönetim ve PDB ile çalışmalara devam edilecektir.	ÖİDB Yönetimi	Üst Yönetim PDB	İlgili Mevzuat	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylem yerine getirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	<p>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</p> <p>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat</p> <p>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>* 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun</p> <p>* 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamame</p>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerinde imza ve onay mekanizmaları tanımlanmış ve personelin erişimine açık bir şekilde ortak paylaşım klasöründe tutulmaktadır. Yetkiler ve yetki devirleri ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi'nde tanımlanmış ve süreçler bu doğrultuda yürütülmektedir.	KOS 4.1.1	Görev değişikliklerinde ilgili mevzuat doğrultusunda işlemlere devam edilecektir.	İdare Amiri, ÖİDB Yönetimi	ÖİDB Sekreterlik	İş Akış Süreçleri, ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi, Duyurular	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazıları ilgililere bildirilmektedir. ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi 19.12.2017 tarihinde çıkarılmıştır.Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır.EBYS' de iç yazışmaya geçilmesiyle birlikte iç yazışmada e-imza yetkisi olan herkese elektronik imzaları verilmekte, süresi bitenlere yenileme işlemi yapılmaktadır. Yazılımlar rol tabanlı olarak geliştirilmekte ve yapılan faaliyetler loglanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetkiyi devralanın devredenin niteliklerini taşımasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde, bilgi ve donanıma sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bu bilgilendirmeler Faaliyet Raporları ve Yönetim Gözden Geçirme toplantıları aracılığıyla yapılmaktadır. Ayrıca her yıl yapılan 27001 ve 9001 iç ve dış denetimleri kapsamında hazırlanan raporlar da bu bilgilendirmelerin bir parçasıdır.	KOS 4.5.1	Faaliyet Raporları ve Yönetim Gözden Geçirme toplantıları yapılmaya devam edilecek, ilgili mekanizmalarla bu bilgilendirmelerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü, Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Faaliyet Raporları, Toplantı Tutanakları, Denetim Raporları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama Ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
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.	Üniversitemizin 1 Ocak 2023 yılında yürürlüğe giren 2023-2027 Stratejik Planı kapsamında ÖİDB'nin birim amaç ve hedefleri SKYBIS üzerinde tanımlanmıştır.	RDS 5.1.1	2023-2027 Stratejik Planı kapsamında ÖİDB'nin birim amaç ve hedefleri SKYBIS üzerinden takip edilmeye devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Programlar ve İstatistik Birimi	Faaliyet Raporları, Stratejik Plan Gösterge Raporları, SKYBIS yazılımı	İlk Kontrol 01.01.2023	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	ÖİDB'nin yıllık performans programı hazırlanmış olup her yıl faaliyet raporları ile kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi; her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	ÖİDB yönetimi faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak adına periyodik gözden geçirme toplantıları düzenler. Bu toplantı sonuçları raporlanarak ilgili yöneticilere iletilir. Ayrıca ÖİDB'nin birim faaliyet görevleri ve performans göstergeleri SKYBIS'e tanımlanmış ve 6 aylık periyotlarla takibi yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	ÖİDB'nin birim faaliyet görevleri ve performans göstergeleri SKYBIS üzerinden takip edilmeye devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Programlar ve İstatistik Birimi	Faaliyet Raporları, Stratejik Plan Gösterge Raporları, SKYBIS yazılımı	İlk Kontrol 01.01.2023	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
			RDS 5.4.2	Stratejik planların yıl içinde gerçekleştirilme oranlarını gösteren raporlar ve performans kriterleri üst yönetimle birlikte değerlendirilmeye devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Üst Yönetim	KYS Raporları, Faaliyet Raporları, Stratejik Plan Gösterge Raporları, SKYBIS yazılımı	İlk Kontrol 01.01.2023	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	ÖİDB kendi görev alanı çerçevesinde yıllık hedefler belirleyerek Hedef Takip Formu üzerinden bu hedefleri takip etmektedir. Her yıl sonu yönetim gözden geçirme toplantısında hedeflerin gerçekleşme durumları görüşülmekte ve sonuçlar raporlanmaktadır. Bunun dışında stratejik plan doğrultusunda belirlenen amaç ve hedefler faaliyet raporunda yayımlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Birimimizde birim içi belirlenen yıllık hedefler 6 aylık periyotlarla takip edilmektedir, bu takibe devam edilecektir. Ayrıca ÖİDB içi birimlerin, hedefleri kendi personelleriyle paylaşması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Hedef Takip Formu, KYS Raporları, YGG Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylem yerine getirilecektir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans göstergeleri ile hedeflerin ölçülebilir olması sağlanmıştır. Ayrıca Hedef Takip Formunda hedeflerin ölçüm kriterleri, planlama ve gerçekleştirilme süreleri vb. gibi bilgilere de yer verilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	ÖİDB kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği kapsamında risklerini tanımlamış olup her yıl bu riskleri tekrar gözden geçirmektedir.	RDS 6.1.1	ÖİDB yönetimi Risk Yönetim Planını her yıl değerlendirmeye ve güncellemeye devam edecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Risk Analizi Tablosu, BGYS Yazılımı, BGYS Risk Planı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			RDS 6.1.2	Bilgi güvenliği kapsamında yapılan risk analizi alt süreçlerin de değerlendirmeye katılmasıyla tekrar ele alınacaktır.				12.12.2025	Daha etkin bir risk analizi için alt süreçlerin tanımlanması çalışmasına başlanmıştır.
			RDS 6.1.3	Kalite yönetim sistemi ile bilgi güvenliği riskleri ortak bir risk yönetim planında birlikte analiz edilecektir.				12.12.2026	2026 yılında tamamlanması öngörülmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında riskler birim yöneticileriyle birlikte belirlenmektedir. Bilgi güvenliği riskleri de yine birim yöneticileriyle birlikte belirlenmekte, bu çalışma sonucunda BİDB ile görüşülerek tekrar değerlendirilmektedir.	RDS 6.2.1	Kalite yönetim sistemi kapsamında risk değişiklik bildirim formlarıyla risklerin tespit edilmesine devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Risk Analizi Tablosu, Risk Bildirim Formları, BGYS Yazılımı, BGYS Risk Planı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			RDS 6.2.2	Bilgi güvenliği kapsamında yapılan risk analizinin değişen standart kapsamında BİDB ile birlikte güncellenmesi planlanmaktadır.	Kalite Yönetim Birimi	BİDB Bilgi Güvenliği Birimi		İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	ÖİDB'nin KYS (Kalite Yönetim Sistemi) ve BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) kapsamında risk eylem planları mevcuttur.	RDS 6.3.1	KYS kapsamında belirlenen riskler konusunda alınacak aksiyonlar risk analizi tablosunda değerlendirilmeye devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Risk Analizi Tablosu, BGYS Yazılımı, BGYS Risk Planı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			RDS 6.3.2	Bilgi güvenliği kapsamında yapılan risk eylem planının değişen standart kapsamında BİDB ile birlikte güncellenmesi planlanmaktadır.	Kalite Yönetim Birimi	BİDB Bilgi Güvenliği Birimi		İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
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.	ÖİDB'de uygun kontrol yöntemleri uygulanmaktadır bunlar iş akış şemalarıyla da tanımlanmıştır. Faaliyet görevleri ve performans göstergeleri SKYBIS üzerinden takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	ÖİDB'de iş akış şemaları mevcuttur.	KFS 7.2.1	İş akış şemaları ilgili birimlerle birlikte gözden geçirilip güncellenecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	İş Akış Şemaları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tüketim çıkışları raporları Taşınır Kayıt Sorumlusu tarafından her ay muhasebe birimine (SGDB) gönderilmektedir. Her yıl aralık ayı itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmakta; mevcutlar, TKYS kayıtları ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmaktadır.	KFS 7.3.1	Rutinde yürütülen bu çalışmalara devam edilecektir.	TKYS Yetkilisi	Harcama Yetkilisi, SGDB	Tüketim Çıkış Raporları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimimiz, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir. Ayrıca satın alma ve mali süreçler prosedür ve talimatlarla tanımlanmıştır.	KFS 8.1.1	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler ve iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürlerin uygulanmasına devam edilecektir. Satın alma ve mali süreçlere ilişkin dokümanlar periyodik olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	Satın Alma Birimi	ÖİDB Yönetimi ve Kalite Yönetim Birimi	Yazılı Uygulamalar, Dokümanlar	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimimiz tarafından hazırlanan dokümanlar (prosedür, talimat ve formlar) mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırmasını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2.1	İlgili dokümanlar periyodik olarak gözden geçirilip güncellemeler takip edilecek ve güncellemelerle ilgili personeller bilgilendirilecektir.	Satın Alma Birimi	ÖİDB Yönetimi ve Kalite Yönetim Birimi	Yazılı Uygulamalar, Dokümanlar	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimimiz tarafından hazırlanan dokümanlar (prosedür, talimat ve formlar) ÖİDB ortak paylaşım klasöründen bütün personelin erişimine açıktır. Ayrıca güncellemeler e-posta listeleri aracılığıyla duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmıştır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personel arasında paylaştırılmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının bütün idari ve akademik birimlerde olduğu gibi ÖİDB'de de yetersiz oluşu mevcut personelin yük ve görev tanımına yansımaktadır ancak bu olumsuz koşullara rağmen birimimizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının artırılması için PDB ve üst yönetimle görüşmelere devam edilecektir. Personel kalitesinin sadece niceliksel olarak değil aynı zamanda niteliksel olarak da artırılması için gerekli girişimler sürdürülecektir.	ÖİDB Yönetimi	Üst Yönetim PDB	Yazışmalar	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Biririmizde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan çalışmalar (dokümantasyon, planlar, raporlar, vb.) faaliyetlerimizin sürekliliğini sağlamaya yönelik çalışmaları içermektedir. Ayrıca KYS (Kalite Yönetim Sistemi) ve BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) kapsamında riskler belirlenerek bu durumları öngörülebilmek kılmak ve ilgili çalışmalar planlamak mümkün olmaktadır.	KFS 11.1.1	Her yıl risk planları yapılmaya devam edilecek ve periyodik olarak yönetimle bu riskler görüşülerek gerekli revizyonlar yapılacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Risk Analizi Tablosu, Risk Bildirim Formları, BGYS Yazılımı, BGYS Risk Planı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			KFS 11.1.2	KYS ve BGYS risklerinin birlikte değerlendirilmesi gündeme alınarak bununla ilgili çalışmalar yürütülmektedir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Risk Analizi / Eyem Planı	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	ÖİDB'deki bütün birimlerde partner sistemi mevcuttur. Ayrıca vekalet işlemi EBYS üzerinden yapıldığı için resmi işlemler de kesintisiz devam etmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından 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.	Görevinden ayrılan personel için yapılacak işlemler Personel İşten Ayrılma Prosedüründe tanımlanmıştır ve bu doğrultuda işlemler yürütülmektedir.	KFS 11.3.1	Prosedür doğrultusunda süreç yürütülmeye devam edecektir. Buna ek olarak iş devrinin yazılı raporlarla yapılması sağlanacaktır.	ÖİDB Yönetimi, İdare Amiri	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Personel İşten Ayrılma Prosedürü, Raporlar	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	BİDB ile birlikte yürütülen ISO27001 kapsamında süreç tabanlı risk analizi yapılarak zaafiyetlerin ve tehditlerin belirlenmesi, ardından da gerekli kontrollerin uygulanması çalışması yapılmakta olup bu amaca yönelik her yıl iç ve dış denetimler gerçekleştirilmekte ve denetimlerde alınan geri bildirimlere göre iyileştirmeler planlanmaktadır. Yine bu kapsamda ilgili yazılı dokümanlar oluşturulmakta ve gerektiğinde güncelleştirilmektedir.	KFS 12.1.1	ISO27001 kapsamında yürütülen çalışmalara devam edilecek, planlanan iyileştirmeler takip edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi, BİDB Bilgi Güvenliği Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Sertifikası ve Belgeleri, İç ve Dış Denetim Raporları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
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.	ÖİDB içerisinde rol tanımlamaları ve bu rollerin erişim sınırları belirlenmiştir. Yetkilendirilmeli servislerde 3 seviyeli güvenlik kontrolü yapısı kurulmaktadır. *Bilgi girişi yetkilendirmeleri ve yetkilerin tanımlanması *Kullanıcı kodu ve şifreleri *Log analizi (işlem ve kişi bazında) mevcut durumda sunulan hizmetlerdir.	KFS 12.2.1	Rol ve yetkilendirmelerle ilgili İstatistik ve Programlar birimimizle ve Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü ile birlikte dokümantasyon çalışmaları yürütülecek bu dokümanlar KYS kapsamına alınacaktır.	Kalite Yönetim Birimi, İstatistik ve Programlar, Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, BİDB Bilgi Güvenliği Birimi	KYS Dokümanları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu doğrultuda ÖİDB bünyesinde Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü otomasyon ve iyileştirme çalışmalarını yürütmektedir. BİDB ile ortak bir iş programı çerçevesinde bu süreçler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca yıllık hedefler belirlenirken de otomasyon hedef ve iyileştirmeleri hedef takip kapsamına alınmaktadır.	KFS 12.3.1	İşş programı çerçevesinde iyileştirme ve otomasyon planlama çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü, Kalite Yönetim Birimi,	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü, BİDB Öğrenci Yazılımları Grubu	Hedef Takip Formu, KYS Doküman ve Raporları, SİS Grubu İş Planları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

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 Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi Ve İletişim: 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.	ÖİDB'nin iletişim yetki matrisi bulunmaktadır. Resmi iç ve dış yazışmalar ile çeşitli süreçler (izin, misafirhane, satın alma talepleri vs.) EBYS üzerinden elektronik olarak yürütülmektedir. Web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), çalışanlar ve birimler için tanımlı e-posta adresleri, Elektronik Duyuru Listeleri ile iletişim ve bilgi akışı sağlanmaktadır. Doküman paylaşımı da bütün personelin bilgisayarında bulunan ortak paylaşım klasöründen yapılmakta ve belgeler orada tutulmaktadır. Personel iletişim bilgileri de web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	ÖİDB'nin ÖİBS/METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesine ve personel tarafından etkili kullanımına yönelik çalışmaları devam etmektedir. Daire Başkanlığımız içerisinde oluşturulan elektronik ortak paylaşım dosyaları sayesinde bilgi akışının hızlı ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmaktadır. Web sitesinde yayınlanan personel iletişim bilgileri sayesinde her birime e-posta ve telefon yoluyla ulaşılabilir. İlgili yasa ve yönetmelikler web sayfamızda yayınlanmaktadır. Süreçlerimizle ilgili prosedür, talimat süreç akışı gibi dokümanlara ortak paylaşım dosyasından erişim sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	Arşivin dijitalleştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	ÖİDB Yönetimi	ÖİDB Yönetimi, Üst Yönetim	METUSIS	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			BİS 13.2.2	Mevcut doküman güncellemeleri takip edilecek ve paylaşım klasöründen erişime açılıp e-posta ile bütün personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	KYS Dokümanları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			BİS 13.2.3	Değişen mevzuat ve uygulamalar kapsamında personele ilgili birim yöneticisi tarafından eğitim verilecektir.	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler, Kalite Yönetim Birimi	Eğitim Planları, Eğitim Katılım Formu, Personel Eğitim Kartı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			BİS 13.2.4	Personeller tarafından bireysel inisiyatifle kayıt altına alınan işleyle ilgili bilgilerin KYS kapsamına alınarak uygun şekilde dokümanite edilmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	KYS Dokümanları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	ÖİDB tarafında yayınlanacak olan bilgi veya duyurular yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından (ÖİDB Yönetimi/Üst Yönetim) onaylanmaktadır. ÖİDB websitesinin ve duyurularının çift dilli olması konusunda azami dikkat gösterilmektedir. Ayrıca, ÖİDB bünyesindeki Uluslararası Öğrenci Ofisi, üniversitedeki diğer birimlerdeki yetersiz İngilizce iletişim kanalları için ilgili birimlerle görüşmeler yapmaktadır. KVKK kapsamında veri envanteri çıkarılmış, aydınlatma metinleri oluşturulmuş ve ilgili yerlerde referans verilerek gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. ISO27001 sertifikasyonu kapsamında bilgi güvenliği ile ilgili çalışmalara devam edilmektedir.	BİS 13.3.1	Eğitim öğretim süreçleriyle ilgili bilgiler ve duyurular web sayfamızda yayınlanmaya devam edilecektir.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, Üst Yönetim	ÖİDB web sayfası	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
			BİS 13.3.2	Farklı ortamlarda tutulan dokümanite bilgilerin KYS kapsamına alınması sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	KYS Dokümanları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere erişebilmelidir.	SGDB Bütçe ve Performans Müdürlüğü'nün hazırladığı bütçe planı kapsamında birimimizin harcama kalemleri belirlenmektedir. Bütçe PORTAL sistemi aracılığıyla takibi yapılabilir.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	METUSIS üzerinden ihtiyaç halinde öğrenciler ve derslerle ilgili istatistik ve bilgiler alınabilmektedir.	BİS 13.5.1	Mevcut Bilgi Sistemlerinin birbirleriyle entegrasyonu ve bütünsel raporlama olanağının sağlanması amacıyla yapılan çalışmalara ÖİDB'nin görev alanı dahilinde katılım ve katkı sağlanacaktır.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, BİDB, Üst Yönetim	Bilgi Sistemleri	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
		Mevcut bilgi sistemlerinin birbirleriyle entegrasyonu kapsamında da çalışmalara dahil olunmaktadır.	BİS 13.5.2	Kurumsal Büyük Veri Yönetim Koordinatörlüğü ile öğrenci istatistikleri konusunda çalışmalara devam edilecektir.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, Kurumsal Büyük Veri Yönetim Koordinatörlüğü	Bilgi Sistemleri, VARSİS	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
		SKYBİS üzerinden 6 aylık periyotlarla raporlar üretilmektedir.	BİS 13.5.3	BGYS'nin yeni algoritmasına göre bilgi varlıkları ve riskler yeniden gözden geçirilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	BGYS yazılımı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	ÖİDB'nin misyon, vizyon ve temel değerleri KYS kapsamında belirlenmiş olup web sayfasında yayınlanmaktadır. Yönetim GYS kapsamını bütün çalışanlara yazılı olarak bildirmiştir ve ayrıca ortak paylaş klasöründe bu GYS'ler erişime açıktır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizin bütün personeline açık olan Genel Sekreterlik web sayfasından ulaşılabilen Memnuniyet, İyileştirme ve Geri Bildirim Formu aracılığı ile geri bildirim mekanizması işletilmektedir.	BİS 13.7.1	Öğrencilerin kullandığı iletişim formunun bir benzerinin personelimiz için de uygulanması planlanmaktadır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	ÖİDB web sayfası	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		ÖİDB'nin yıllık yaptığı memnuniyet anketleri aracılığı ile hem ODTÜ personelinin hem ÖİDB personelinin hizmetlerimizden memnuniyet düzeyi ölçülmekte ve bu doğrultuda iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır. Bu anketlerdeki açık uçlu yorum bölümü ile şikayet ve öneriler de iletebilmektedir. ÖİDB çalışanlarının yönetimle olan iletişimi, sorunlarını yüz yüze yönetime iletebilmeyi de sağlamaktadır.	BİS 13.7.2	Personel iletişim sayfamızın güncellenmesi takip edilecektir.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	ÖİDB web sayfası	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	ÖİDB, ODTÜ 2023-2027 Stratejik Planı kapsamında faaliyetlerini yürütmekte, 6 aylık performans göstergelerini SKYBİS'e tanımlamakta ve buradan üretilen raporlar ODTÜ Kalite Güvence Sistemi ve SGDB web sayfalarında yayınlanmaktadır. Bununla birlikte ÖİDB Faaliyet Raporu her yıl hazırlanmakta ve ÖİDB web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	SGDB tarafından, her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	SGDB tarafından hazırlanan İdare Faaliyet Raporlarına ÖİDB olarak katkı sunulmakta ve bu raporlar SGDB'nin web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca ÖİDB'nin kendi Faaliyet Raporu yıllık olarak hazırlanmakta ve web sayfasında erişime sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu mevzuat gereği her yıl hazırlanmaktadır. ÖİDB de her yıl kendi birim Faaliyet Raporunu hazırlamakta ve web sitesinde yayınlamaktadır. Ayrıca Üniversite İdari Faaliyet Raporuna da katkı sağlamaktadır.	BİS 14.4.1	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları; saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmaya devam edilecektir.	Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü	ÖİDB Yönetimi, SGDB	Faaliyet Raporları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.
BİS 15	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. *Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde olduğu gibi birimimizde de Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	ÖİDB'de yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planı kullanımına devam edilecektir.	ÖİDB Sekreterlik	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Yazışmalar, Standart Dosya Planı Kitapçığı	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ÖİDB sekreterliği tarafından tüm personele iletilmiştir. Ayrıca Evrak ve Arşiv Müdürlüğü web sayfasında ulaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personel dosyaları sekreterlikte kilitli dolapta tutulmaktadır. Öğrencilerin kişisel veri içeren yazılı talepleri için de kilitli evrak dolapları yapılmıştır. Öğrencilerden kayıt sırasında elden evrak alınma son verilmiş, online başvuru sistemine geçilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dijitalleşme ve YÖKSİS entegrasyonu kapsamında 1981 ve sonrası mezunlara ait fiziksel arşivde yer alan bilgilerin dijital ortama aktarılması ve YÖKSİS'e veri gönderiminin sağlanabilmesi amacıyla, YÖK ile koordineli şekilde kapsamlı bir arşiv çalışması başlatılmıştır ve çalışma devam etmektedir.	BİS 15.4.1	Bu çalışmanın tamamlanmasının ardından çalışma genişletilerek sırasıyla aşağıdaki gruplara da uygulanacaktır: (i) 1981 ve sonrası ilişkisi kesilen öğrenciler (ii) 1980 ve öncesi mezunlar ile ilişkisi kesilen öğrenciler	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	METUSIS	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte (EBYS) işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenmektedir. Öğrencilere yönelik karar yazışmaları Evrak Tarama Sorumlusu tarafından taranarak METUSIS'te ilgili öğrenci dosyasına aktarılmaktadır.	BİS 15.5.1	Mevcuttaki evrak dolaşım ve arşivleme sistemine devam edilecektir.	ÖİDB Sekreterlik, Evrak Tarama ve Arşiv Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	EBYS, METUSIS	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge doğrultusunda uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Şikayetler, dilekçe yöntemi ile üst yönetime ulaşabilmektedir. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun ve 2016/21 Başbakanlık Genelgesine göre işlem yapılmaktadır. KYS kapsamında hatalı faaliyetler Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınmakta ve iyileştirme planlaması yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Mevcut uygulamaya devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Düzeltici Faaliyet Formu	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İletilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar olduğunda yönetim devreye girer ve ilgili kişileri görevlendirir. Gerekli inceleme yapıldıktan sonra alınacak aksiyonlar belirlenir.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheyi mahall bırakılmayacak şekilde, bildirimlerin kanunlar çerçevesinde dikkate alınmasına devam edilecektir.	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Üst Yönetim	Düzeltilici Faaliyet Formu, Raporlar	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 4. maddesi ve 2016/21 Başbakanlık Genelgesine göre dilekçeler işleme alınmaktadır.Elektronik ortamda bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarda hiyerarşik düzene sadık kalmamak ilgili üst düzey yöneticilere yönlendirilmektedir.	BİS 16.3.1	Elektronik ortamda bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarda hiyerarşik düzene sadık kalmamak ilgili üst düzey yöneticilere yönlendirilecektir.	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Üst Yönetim	Güvence sistemi ile ilgili dokümanlar	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.

5 - İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	ÖİDB'nin kendi iç denetim mekanizmaları kurulmuş ve etkin bir şekilde bu mekanizmalar işletilmektedir. Eylem Planı İzleme faaliyeti için ÖİDB içerisinde bir ekip kurulması düşünülmektedir.	17.1.1	Eylem Planı İzleme faaliyeti için ÖİDB içerisinde bir ekip kurulacak ve yılda bir kez bu ekibin iç kontrol sistemini değerlendirmesi sağlanacaktır.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Değerlendirme Raporları, Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	KYS kapsamında tanımlanmış ve uygulanmakta olan bütün bu süreçler (eksik yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması) bu Eylem Planı için de tanımlanacaktır.	17.2.1	Mevcut olan iç kontrol sistemine bu eylem planı da dahil edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Değerlendirme Raporları, Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2026 (Sürekli)	Öngörülen eylemin 2026 yılında başlatılması planlanmaktadır ve bu eylem süreklilik arz etmektedir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her yıl Daire Başkanlığımızda Yönetim Gözden Geçirme toplantısı yapılmaktadır. Bu toplantıya bütün birimlerimizin yöneticileri katılmaktadır.	17.3.1	Her yıl YGG toplantılarının yapılmasına ve birim yöneticilerinin katılımının sağlanmasına devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
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.	YGG'de anket sonuçları, dilek/öneri/şikâyet formları görüşülmekte ve iletilen sorunların çözümüne yönelik planlama yapılmaktadır. Bu planlamalar Hedef Takip Formu üzerinden izlenmektedir. Ayrıca denetim sonuçlarının görüşülmesi YGG gündem maddeleri arasındadır ve YGG gündem maddeleri KYS Prosedüründe yazılı olarak bulunmaktadır.	17.4.1	Uygulanan prosedüre devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Toplantı Tutanakları, KYS Prosedürü	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	YGG toplantısında yıllık hedefler belirlenmekte ve 6 aylık periyotlarla takip edilmektedir. Ayrıca riskler görüşülmekte ve risk eylem planı hazırlanmaktadır.	17.5.1	Uygulanan prosedüre devam edilecektir.	Kalite Yönetim Birimi	ÖİDB Yönetimi, Müdürlük ve Koordinatörlükler	Hedef Takip Formu, Risk Analizi Tablosu, Toplantı Tutanakları	İlk Kontrol 12.12.2025 (Sürekli)	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDDK) tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen standartlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun bir şekilde risk esaslı olarak hazırlanan denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Gerekli önlemler, üst yönetici tarafından raporun yetkili birimlere gönderilerek gereğinin yapılması şeklinde yerine getirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.