

Kilis7AralikÜnv



İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU - 2025



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

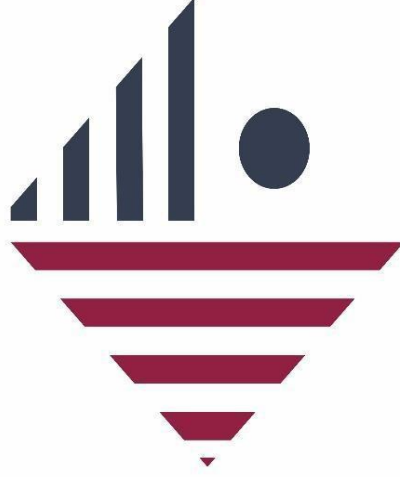


+90 (348) 814 26 66

Mehmet Sanlı Mah. Doğan Güreş Paşa Bul. No:84 Kilis

TÜRKİYE CUMHURİYETİ KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ / REPUBLIC OF TÜRKİYE KİLİS 7 ARALIK UNIVERSITY





**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2025

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	4
1- Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart).....	4
2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)	4
3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart).....	4
4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)	4
5- İzleme Standartları (2 adet standart)	4
2. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları	5
3. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Kamu İç Kontrol Standartları	7
3.1. Kontrol Ortamı Standartları	7
Standart -1: Etik Değerler ve Dürüstlük	7
Standart -2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler.....	8
Standart -3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	8
Standart -4: Yetki Devri.....	9
3.2. Risk Değerlendirme Standartları	10
Standart -5: Planlama ve Programlama	10
Standart -6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	10
3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	11
Standart -7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	11
Standart -8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi.....	11
Standart -9: Görevler Ayrılığı.....	12
Standart -10: Hiyerarşik Kontroller	12
Standart -11: Faaliyetlerin Sürekliliği.....	12
Standart -12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	13
3.4. Bilgi ve İletişim Standartları	13
Standart -13: Bilgi ve İletişim	13
Standart -14: Raporlama	14
Standart -15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	14
Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi.....	15
3.5. İzleme Standartları	15
Standart -17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	15
Standart -18: İç Denetim.....	15
4. Akademik Ve İdari Birimlerde Yürütülen İç Kontrol Çalışmaları	16
4.1 Fen Fakültesi	17
4.2 Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi	18
4.3 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	19
4.4 Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi.....	20

4.5 İlahiyat Fakültesi	21
4.6 Ziraat Fakültesi	22
4.7 Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi.....	23
4.8 Uygulamalı Bilimler Fakültesi.....	24
4.9 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu.....	25
4.10 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	26
4.11 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	27
4.12 Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu.....	28
4.13 Spor Bilimleri Fakültesi	29
4.14 Yabancı Diller Yüksekokulu	30
4.15 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	31
4.16 İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	32
4.17 Genel Sekreterlik	33
4.18 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	34
4.19 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	35
4.20 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.....	36
4.21 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	37
4.22 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.....	38
4.23 Personel Daire Başkanlığı.....	39
4.24 Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı.....	40
4.25 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	41
4.26 Hukuk Müşavirliği.....	42
4.27 İletişim Fakültesi	43
4.28 Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	44
4.29 Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuvarı.....	45
4.30 Sürekli Eğitim Merkezi (KÜSEM).....	46
4.31 İleri Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (İTAMER)	47
4.32 Tarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (TAMER)	48

4.33 Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (BİLMER).....	49
4.34 Orta Doğu Araştırma ve Uygulama Merkezi (KODAM).....	50
4.35 Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KUZEM)	51
4.36 Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (KADEM)	52
4.37 Kilis Tarih ve Kültürü Uygulama ve Araştırma Merkezi (KİTAM)	53
4.38 Karimer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi (KARMER).....	54
4.39 Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP)	55
4.40 Türkçe ve Yabancı Diller Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER).....	56
4.41 Döner Sermaye Müdürlüğü... ..	57
4.42 Uluslararası İlişkiler Ofisi (Dış İlişkiler)... ..	58
4.43 Psikolojik Dayanışma ve Rehberlik Hizmetleri (PDR ARAŞ.MRK.....	59
4.44 Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü	60
4.45 Çocukluk Eğitimi ve Araştırma Merkezi (ÇUAM).....	61
4.46 Baharat Tıbbi Bitkiler ve Araştırma Merkezi (BATMER).....	62
4.47 Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü	63
5. Diğer Bilgi Kaynakları	64

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55-58 maddeleri arasında İç Kontrolün Tanımı ve Amacı, Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, Ön Mali Kontrol konularına değinilmiştir.

55’inci maddesinde **İç Kontrol**; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." olarak tanımlanmıştır.

56 ncı maddesinde “**iç kontrolün amacı**;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.” olarak belirtilmiştir.

57 inci maddesinde ise “**kontrolün yapısı ve işleyişi**; kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli

yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.” hususuna yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan “**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar**” 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır.
- Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden en üst seviyede fayda sağlanabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

• Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Üniversitemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,
- Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak üniversitemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulacağı;

Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği gerçektir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

1. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Şubat 2014 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İç Kontrol Rehberi’nde genel şartların son düzenlemesi yapılmıştır. Bunlar sırasıyla;

1- Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart:10. Hiyerarşik kontroller

Standart:11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart:12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

2. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, süreç sahipleri, Kontrol Standartlarının oluşturulması için kurulacak komisyonlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimindedir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

6 ncı maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,

8 inci maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dahilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesinin Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanunun 63 ve 64 üncü maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; “Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” denilmektedir.

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin olarak;

- Üst Yönetici; iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- İç Denetim Birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- Personel; iç kontrolün yaşama geçirilmesinden sorumludur. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit eder.

Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, Üniversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Üst Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

3. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Kamu İç Kontrol Standartları

3.1. Kontrol Ortamı standartları

▪ Standart -1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

• Standart -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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

• Standart-3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

• Standart -4: Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları

• Standart-5: Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

• Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulur.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

• Standart-7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

• Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

• Standart-9: Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

• Standart-10: Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

• Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

• Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

3.4. Bilgi ve İletişim Standartları

• Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

• Standart-14: Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

141. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

142. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

143. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

144. 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.

• Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

• Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalarıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

3.5. İzleme Standartları

• Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

• Standart-18: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

4. Akademik Ve İdari Birimlerde Yürütülen İç Kontrol Çalışmaları

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 28. maddesinde "Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yönetime sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça verilen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetimin onayına sunulur." ifadesi yer alır.

4.1 Fen Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.2 Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.3 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.4 Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.5 İlahiyat Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.6 Ziraat Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.7 Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.8 Uygulamalı Bilimler Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.9 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.10 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.11 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.12 Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.13 Spor Bilimleri Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.14 Yabancı Diller Yüksekokulu

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.15 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.16 İnsan ve Toplum bilimleri Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			
	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.17 Genel Sekreterlik

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Oneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.18 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.19 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.20 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.21 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.22 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.23 Personel Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.24 Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.25 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.26 Hukuk Müşavirliği

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.27 İletişim Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.28 Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.29 Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuarı

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.30 Sürekli Eğitim Merkezi (KÜSEM)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.31 İleri Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (İTAMER)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.32 Tarım Uygulama ve Araştırma Merkezi (TAMER)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları	✓		
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.33 Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (BİLMER)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.34 Orta Doğu Araştırma ve Uygulama Merkezi (KODAM)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.35 Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KUZEM)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.36 Kadın ve Aile çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (KADEMER)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.37 Kilis Tarih ve Kültürü Uygulama ve Araştırma Merkezi (KİTAM)

	Uygulama Planlanmakt	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama			
Stratejik Plan	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim - Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi			
	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Oneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.38 Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi (KARMER)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.39 Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.40 Türkçe ve Yabancı Diller Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.41 Döner Sermaye Müdürlüğü

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.42 Uluslararası İlişkiler Ofisi (Dış İlişkiler)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.43 Psikolojik Dayanışma ve Rehberlik Hizmetleri (PDR ARAŞ. MRK.)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.44 Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.45 Çocukluk Eğitimi ve Araştırma Merkezi(ÇUAM)

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlanmaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			√
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			√
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			√
Teşkilat Şeması			√
Hassas Görevler			√
Personel Görev Dağılımı			√
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			√
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			√
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			√
Kurum Risk Haritası			√
Risk Puan Tablosu			√
Risk Eylem Planı Tablosu			√
Risk Profili Tablosu			√
Risk Envanteri Tablosu			√
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			√
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			√
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			√
Hizmet Standartları			√
İş Akış Şemaları			√
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			√
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			√
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			√
Görev Devri Formu			√
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			√
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			√
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			√
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			√
Şikâyet Dilekçesi			√
Tutanak			√
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			√
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.46 Baharat ve Tıbbi Bitkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

4.47 Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü

	Uygulama Planlanmakta	Uygulama Geliştirilmekte	Uygulama Şartları Sağlamaktadır.
A-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
1. İç Kontrol Komisyonu			✓
2. Etik Değerler ve Dürüstlük			
Etik Sözleşme			✓
3. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler			
Misyon-Vizyon			✓
Teşkilat Şeması			✓
Hassas Görevler			✓
Personel Görev Dağılımı			✓
4. Personelin Yeterliliği ve Performansı			
Performans Değerlendirme Formu			✓
5. Yetki Devri			
Yetki Devri Formu			✓
B-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI			
1. Planlama ve Programlama	Kurum bazında gerçekleştirilmektedir.		
Stratejik Plan			
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi			
Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu			✓
Kurum Risk Haritası			✓
Risk Puan Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Tablosu			✓
Risk Profili Tablosu			✓
Risk Envanteri Tablosu			✓
Risk Eylem Planı Çalışma Gurubu			✓
C-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI			
1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri			✓
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			
Hizmet Envanteri			✓
Hizmet Standartları			✓
İş Akış Şemaları			✓
3. Görevler Ayrılığı			
Görevler Ayrılığı			✓
4. Hiyerarşik Kontroller			
Hiyerarşik Yapı			✓
5. Faaliyetlerin Sürekliliği			
Görev Tanımları			✓
Görev Devri Formu			✓
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri			
Erişim -Yetki Taahhütnamesi			✓
D-BİLGİ İLETİŞİM STANDARTLARI			
1. Bilgi ve İletişim			
Bilgi ve İletişim			✓
2. Raporlama			
Faaliyet Raporları			✓
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	EBYS-Arşiv sistemi aktif kullanılmaktadır.		
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi			
Personel Öneri Formu			✓
Şikâyet Dilekçesi			✓
Tutanak			✓
E-İZLEME STANDARTLARI			
1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
İç Kontrol Değerlendirme Formu			✓
2. İç Denetim	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmadığından iç denetim birimi kurulamamıştır.		

5. Diğer Bilgi Kaynakları

- Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler;

Üniversitemizde 2025 yılı içerisinde ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemlerin tür ve tutar itibariyle tabloda gösterilmektedir.

Tablo: 2025 Yılı Ön mali Kontrole İlişkin Veriler

İhaleyi Yapan Birimin ismi	İşin Türü	Sözleşme Bedeli	Uygunluk Durumu
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Milli Teknoloji Atölyesi İnşaat, Elektrik ve Mekanik (Alt yapı) İmalatları Yapım İş'i	2.768.364,45 TL	Uygun Görüldü
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Muhtelif Yerlerde Elektrik Bakım Onarım Yapılması İş'i	7.223.000,00 TL	Uygun Görüldü
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Malzeme Dahil Yemek Yapımı, Taşınması, Servis ve Servis Sonrası Temizlik Hizmeti Alımı İş'i	24.784.000,00 TL	Uygun Görüldü