

STRATEJİ GELİŞTİREM DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI - 2026

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin mevzuat çalışmaları, kurum düzeyi ve birimler düzeyi çalışmaların yönlendirmesi takibi ve değerlendirmesi birimizce yapılmaktadır. Bu kapsamda Eskişehir Teknik Üniversitesi İç Kontrol Uygulama Usul ve Esasları hazırlanmış olup Mevzuat Komisyonuna sunulmuştur.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 1.2	Birimin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birimin ve idarenin bütünü için belirlenen "Eskişehir Teknik Üniversitesi İç Kontrol Uygulama Usul ve Esasları" bilinmesi ve uygulanması için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.2.1	Birimin ihtiyacı olan iç kontrol sistemi uygulamaları için birim personeline eğitim verilmesi	İç Kontrol Birimi	Başkan/diğer alt birimler	Eğitim programı	01.01.2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri 03.05.2023 tarih ve 9/3 sayılı Senato Kararı ile belirlenmiş olup yayımlanmıştır.	KOS 1.3.1	Birim personeline yönelik etik davranış ilkelerinin tebliğ edilmesi	İç Kontrol Birimi	Başkan/diğer alt birimler	Tebliğ-Tebellüğ	01.02.2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlığımız faaliyetler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmekte olup dönemsel raporlar ile saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 1.5	Birim personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birim ve tüm Üniversite personeline, hizmet verilenlere (öğrenciler ve hizmet alan diğer paydaşlarımız) adil ve eşit davranılmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir. Birimimiz web sayfası iletişime açıktır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 1.6	Birimin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" Üst Yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanmaktadır. Birimimizde üretilen bilgi ve belgeler için kontrol ortamı oluşturulmuştur. Ayrıca Eskişehir Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda mevzuatın öngördüğü mali olan ve olmayan tüm işlemler sistem üzerinden kontrol edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin/birimin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite 2026-2030 Stratejik Planında İdarenin Misyonu belirlenmiş, kurum web sayfasında duyurulmuştur. Birimimizce kurum misyonu benimsenmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimin ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız alt birimlerinin görev ve sorumlulukları ile sorumluları belirlenmiş olup birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından eylem öngörümemiştir.

KOS 2.3	Birimde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlığımızda tüm personelin görev tanımları yapılmış ve kendilerine tebliğ edilmiştir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 2.4	Birimin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız alt birimleri ile birlikte teşkilat şeması yapılmış olup birimimiz web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 2.5	Birimin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımızın görevleri fonksiyonel dağılımı yapılmış olup teşkilat şeması birimimiz web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 2.6	Birimin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımız faaliyetlerinden hassas görevler ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler "Eskişehir Teknik Üniversitesi Hassas Görev Belirleme Rehberi" ile belirlenmiş olup birimimiz web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izleyebilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur. Yazılı işlemler paraf yöntemi ile ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: Birimler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, birimin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Başkanlığımız alt birimlerinde koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapmakta, mevcut kaynağın optimum dağılımını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 3.2	Birimin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız yönetici ve personel görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte üniversite vizyonunu gerçekleştirecek nitelikte olmasına özen gösterilmektedir. Göreve yeni başlayan personele hizmet içi eğitimler verilmekte olup, mesleki gelişim faaliyetleri desteklenmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmesine özen gösterilmektedir. Personel talebi yapılırken mesleğe yönelik kriterler ön görülmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başkanlığımız personel görevlendirmesi üst yönetim tarafından personelinin işe alınmasında görevlendirilmesi şeklinde yapılmaktadır.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Başkanlığımız personelinin eğitim ihtiyacı konularına göre yöneticilerimiz veya İnsan Kaynakları Gelişimi ve Destek Biriminin düzenlediği eğitimler ile karşılanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.

[illegible]

RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2026-2030 dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi koordinasyonunda stratejik planın uygulanmaya başlanması ile yıllık Performans Programları hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Yılı performans pogramının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	Hazırlanan performans pogramı	Ocak ayı sonu	Bütçe çalışmaları ile başlanan performans programı hazırlık çalışmaları bütçe rakamlarının Meclisten geçmesi ile kesinlik kazanır ve güncellenerek Ocak ayı sonunda yayımlanır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim ve kurum bütçesi Başkanlığımız Bütçe ve Performans alt biriminde hazırlanmakta olup stratejik plan ve performans programlarına uyumlu yapılmaktadır.	RDS 5.3.1	Yılı bütçe teklifi hazırlıklarının yapılması	SGDB Bütçe ve Performans Programı Birimi	Tüm harcama birimleri	Yılı Bütçe Teklifi	17.10.2026	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Başkanlığımız görev alanında yer alan iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda kurum düzeyinde faaliyetlerin mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefleri uygunluğu sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınarak planlamakta ve uygulamakta; sonuçlarını ise faaliyet raporlarında göstermektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
RDS 5.6	Birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2023-2025 dönemi için güncellenmiş Stratejik Planı hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tanımlanmış olup; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca onaylanmıştır.	RDS 5.6.1	Kurum/birim faaliyetlerinin ve kaynak kullanımının Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda yürütülmesinin sağlanması ve izlenmesi	Başkanlık/alt birimler Harcama Birimleri	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü	İzleme Raporları	Sürekli	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	Birimler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi hazırlanarak yürürlüğe konmuştur ve SGDB web sayfasında yayımlanmıştır. Birim İç Kontrol ve Risk koordinatörleri belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Birim İç Kontrol ve Risk Komisyonunun güncellenmesi	Başkanlık	Alt Birimler	Yazışma	02.01.2026	
			RDS 6.1.2	Birim amaç ve hedeflere ulaşmadaki risklerin belirlenmesi	Başkanlık	Alt Birimler	Birim Risk Eylem Planı	30.01.2026	
			RDS 6.1.3	İlgililere Risk yönetim sürecine ilişkin eğitimler verilmesi	İç Kontrol Birimi	İnsan Kaynakları Gelişimi ve Destek Birimi	Eğitim Dokümanları ve Tutanaklar	30.03.2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birim risklerin belirlenmesi ve analizi sonucu değerlendirilecektir.	RDS 6.2.3	Birim risk değerlendirmesi yapılarak yönetilmesi	İç Kontrol Birimi	Başkan/diğer alt birimler	Birim Risk Raporu	Sürekli	
			RDS 6.1.3	İdare risklerinin izlenmesi ve raporlanması	İç Kontrol Birimi	Başkan/diğer alt birimler	İdare Risk Raporu	Sürekli	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim risklerin belirlenmesi ve analizi sonucu değerlendirilecektir.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulması	İç Kontrol Birimi	Başkan/diğer alt birimler	Idare Risk Eylem Planı	30.03.2026	
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri "Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi"nde (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme vb.) belirlenmiştir. Başkanlığımız Birimimde değerlendirme çalışmaları İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından yürütülmektedir.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri "Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi"nde (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birimimizde iş ve işlemleri ilişkin kontroller iç kontrol usul ve esasları ile ön mali kontrol yönergesi çerçevesinde gerçekleşmektedir. Söz konusu kontrol mekanizması işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve HYS vb. gibi sistemlerinin doğru olarak kullanılması; cenvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler doğru olarak alınması ve dosyalanması vb şekilde ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Başkanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları ve mevzuat çerçevesinde prosedürler belirlenmiş olup Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları oluşturulmuş olup birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KFS 8.1.1	İş Akış Şemalarının güncellenmesi	İç Kontrol Birimi	Başkan/diğer alt birimler	İş Akış Şemaları	30.04.2026	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuata uygun yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve birimimiz web sayfasında personelin erişimine açıktır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımız faaliyetlerinde ve kurum düzeyindeki görevlendirmelerde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri "Görevler Ayrılığı İlkesi" doğrultusunda verilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri mevcut risklerin farkında olup kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almakta görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması hususuna önem gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Başkanlığımız yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hataların giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesi uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: Birimler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Başkanlığımız personel dağılımı optimum fayda sağlayacak şekilde uygulanmakta olup niteliğini artırma yönünde faaliyetler gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir devir işlemi yapılmakta olup devri kayıt altına alınması gereken görevler Görev Devir Teslim Formu ile bir formata bağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: Birimler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi çıkartılmıştır. Üniversitemizin sunucu ve network altyapısının kurulum işlemlerine ilişkin süreç tamamlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından eylem öngörümemiştir.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetçi bulunmamaktadır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına İç Denetçi çalıştırılmasına yönelik yazışmalar yapılmıştır.							
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi bulunmaması nedeniyle iç denetim faaliyetleri yapılamamaktadır.							