

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz iş ve işlemleri, EBYS, e-bütçe, BKMYS, KBS, AKSİS, YÖKSİS, Program Bütçe, KaYa, Kesin Hesap, Kamu İdare Hesapları, Değerlendirme Raporları, Gerçekleşme Raporları v.b. gibi sistemlerle yürütülmektedir. Kontrol mekanizmaları belirli zaman aralıklarında alınan raporlamalarla çalıştırılmakta ve hata payının en az düzeyde tutulması sağlanmaktadır.	7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ile işlem sonrası kontrolleri de kapsayan yöntemler seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim	Faaliyetler İçin Seçilen Kontrol Yöntemleri	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan İÜC İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi ile Mali İşlemler Akış Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrolde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	7.2.1	Tüm birimlerimizde iş akış şemaları, iç genelgeler, imza yönergesi, iç kontrol ve ön mali kontrol ve diğer mevzuatlar dikkate alınarak işlemlere ait hiyerarşik olarak işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol süreçleri gerçekleştirilecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim	İş akış şemaları, Denetim Raporları	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde Taşınır mal yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.	7.3.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	7.4.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Birimlerin faaliyetlerinin belirli ve yazılı olması kapsamında getirilen prosedürler, birimlerimizin çoğu tarafından Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle ve Üniversitemiz kalite yönetim süreci içerisinde oluşturulan prosedürlere başlanmıştır.	8.1.1	Üniversitemiz birimlerinin hizmet envanteri tablo ve kamu hizmet standartları tabloları ile Kalite Koordinatörlüğünce yapılmakta olan Kalite Yönetim Sistemi içerisinde başlayan tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin prosedürleri yazılı hale getirilmesi tamamlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim	Prosedürler	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz tüm birimleri tarafından belirlenen iş akış süreçleri ile uyumlu prosedürlerde faaliyet ve mali kararların tüm aşamaları yer almaktadır.	8.2.1	Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünce ve birimlerin kalite birimlerinde hazırlanan iş akış süreçlerine bağlı tüm aşamaların ayrıntılı olarak belirtildiği prosedürlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim	Süreçlerin yayınlanması	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz çoğu birimlerinin iş akış süreçleri mevcuttur. Prosedürlerinin hazırlanması çalışması devam etmekte olup, ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilirdir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir hale yazılması sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim	Prosedürler	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	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 paylaşılmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri, prosedürler çoğu birimlerimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. Üniversitemizde mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol işlemlerini yapan personel birimlerin ihale komisyonlarında görevlendirilmemekte ve Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi aynı kişide birleştirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır. Buna göre satın alma süreçlerinde oluşturulan komisyonlarda farklı personel bulundurulması genel ilke olarak kabul edilmekte, yeterli personel bulunmaması durumunda farklı birimlerden personel temini yoluna da gidilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, işi yapan kullanıcıların parafı ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.	9.1.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı yapılmaktadır. Hem akademik hemde idari personel yetersizliğinden dolayı mevcut personel üzerindeki iş yükü artmak olsa dahi Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme talebi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir.	10.1.1	Yöneticiler yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde oluşturulacak iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığı ile yerine getirecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tablo/Rapor	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemi ile takip edilmektedir.	10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Talimatlar ve eğitim faaliyetleri	31.12.2021 Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek mevzuat ve uygulama değişikliklerinde eğitimler verilmektedir.	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya eş görevlendirme yapılması ile yeni personel talebi sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Görev değişikliği (rotasyon), eş görevlendirme yazısı, personel talebi yazısı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.			Eğitim faaliyetleri		

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır. Kurumdaki tüm evrak akışının sağlandığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminde vekalet modülü bulunmaktadır. Bir personel hangi günler arasında yok ise, sistem üzerinden de vekaletini ilgili diğer personele bırakmaktadır.	11.2.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iş akış şemaları, yazılı görev dağılımları ve iç genelgeler ile tüm personelin yaptığı işler kontrol altına alınmıştır. Ancak, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini, birim yöneticisine sunmalarını sağlamaktadır. Yeni personelin bilgi yönetimi ve kayıt tutmaya ilişkin eğitimlere dâhil edilmesi sağlanmaktadır.	11.3.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.	12.1.1	Üniversitemizin bilgisi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek, bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri sayesinde, bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımı önlenerek, gereken yazılım versiyon yükseltmeleri yapılmaya devam edilecektir. Üniversitemizin bilgi güvenliği yönetim sistemi için, ISO bilgi güvenliğine ilişkin sertifikalı mekanizmalar temin edilecektir.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Kontrol dökümü	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve BKMYS muhasebe sistemi, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe, program bütçe, KaYa sistemi ile personel, maaş, kütüphane programları, ek ders, AKSİS, YÖKSİS sistemleri ile öğrenci otomasyonları v.b sistemlere veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.	12.2.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistiki standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmaktadır. Ancak sözkonusu işlemlerin ihtiyaca ve yönetimin talebine göre güncellenmesi gerekmektedir.	12.3.1	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Güncelleme yazılımı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

OLUR
Prof.Dr.Nuri AYDIN
Rektör