

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışmalarını sürdürmektedir. Stratejik Plan çalışmaları 2008 yılında başlatılmış olup çalışmalar devam etmektedir. İç denetim mekanizması 2012 yılından itibaren işlemeye başlamış olup 3 (üç) adet dolu iç denetçi kadromuz; iç kontrol revize eylem planımız mevcut olup tekrar revize edilmek üzere çalışmalara başlanmıştır. "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile iç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda eğitim ve farkındalık noktasında eksiklikler mevcuttur.	1.1.1.	Her düzeyde yönetici ve personel için gerekli eğitici seminerlerin ve bilgilendirme toplantılarının yapılması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB, SGDB	Tüm Birimler	İlgi, sahiplenme ve farkındalığı artmış personel	31.12.2018
1.1.2.			Yöneticileri ve personeli bilgilendirmek üzere iç kontrol sistemimizin tanıtımı için broşür hazırlanması.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol broşürü	31.12.2018	
1.1.3.			Mali yılın başında bütçenin yayınlanmasını müteakip farkındalığın yükseltilmesi amacıyla, Üniversitemizdeki mevcut iletişim kanalları ile döküman hazırlanması ve paydaşlarla paylaşılması.	SGDB	BİDB, Basın Halkla İlişk.ve Tanıtım Müd.	Basılı ve/veya elektronik bilgilendirme	Sürekli	
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar yöneticiler tarafından benimsenmiş ve çalışmalar gerekli hassasiyet gösterilerek uygulamaya konulmuştur.	1.2.1.	Yöneticilerin ve personelin katılımıyla iç kontrol uygulamalarının paylaşıldığı ve değerlendirildiği toplantıların yapılması.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	Paylaşma ve değerlendirme toplantıları, toplantı katılım tutanakları	Yılda en az bir defa

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri (22.10.2014-62074), Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İnsan Araştırmaları Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Etik Kurulları bulunmaktadır.	1.3.1.	Belirlenmiş olan etik kurulların ve komisyonların aktif çalışmasının izlenmesi, özellikle "Üniversite Yaşamı Etik Kurulu"nun tekrar oluşturulması ve işlerlik kazandırılması.	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Üst Yönetim	Kurul	31.12.2018
			1.3.2.	Etik kuralları ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanın aktif olarak etik kurulu web sayfasında yayınlanması.	Hukuk Müşv.	BİDB	web sayfası	Sürekli
			1.3.3.	Etik kurul ve kurulların bilinmesi yönünde çalışmaların yapılması.	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşv., SGDB	İlgili Kurul Başkanlıkları, Tüm Birimler	Bilgi ve farkındalığı artmış çalışanlar	Sürekli
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporu web sayfasında yayımlanmakta, Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfamız aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta, Üniversitemiz Senato Kararları intranet ortamında yayımlanmakta, Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi tarafından ilgili kanunlar doğrultusunda istenilen bilgiler hızlı ve doğru bir şekilde verilmektedir.	1.4.1.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve Üniversite web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasına devam edilmesi.	SGDB, Genel Sekreterlik, Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd., Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu	Sürekli
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın 10. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 7. maddesi, İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu çerçevesinde ilgili kurulun oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır. şikayet@mu.edu.tr, öneri@mu.edu.tr, öğrenci hakları ofisi ve sosyal medya kanallarına hizmet verilenlerin ulaşımı sağlanmaktadır.	1.5.1.	Yöneticilere, çalışanlara ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler	Bilgi ve farkındalığı artmış çalışanlar	31.12.2018
			1.5.2.	şikayet@mu.edu.tr, öneri@mu.edu.tr, öğrenci hakları ofisi ve sosyal medya kanallarının resmiyete kavuşturulması ve başvuruların değerlendirme süreçlerinin tanımlanması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.	Tüm Birimler, BİDB	İşleyen iletişim kanalları	31.12.2018
			1.5.3.	Personel ve hizmet verilenlerin memnuniyetine ilişkin anket çalışmalarının yapılması ve değerlendirilmesi.	PDB, ÖİDB	BİDB, Öğrenci Hakları Ofisi, Öğrenci Konseyi Başkanlığı	Hizmet iyileştirme çalışmalarına esas teşkil edecek bilgi	31.12.2019

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, e-Bütçe, SGB.net, KBS, Say200i Evrak Otomasyon Sistemi uygulanmaktadır. Elektronik yazışma ile ilgili mevzuata bağlı (yönetmelik) bir yönerge mevcut değildir.	1.6.1.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşma imkanları verilmekte olup bu uygulamaya devam edilmek üzere web sayfalarının en fazla altı ayda bir güncellenmesi.	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfası çalışması	Sürekli
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir or							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Anayasa (130.madde), Yükseköğretim Kanunu (12.madde) ve ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik planlarda belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.	2.1.1.	5 yıllık dönemlerde gerçekleştirilen SP hazırlık dönemlerinde personelin de görüş ve önerileri doğrultusunda yapılacak gözden geçirme ve Web sayfasında duyurulmaya devam edilmesi.	Senato	Tüm Birimler	Misyon farkındalığı	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	124 Sayılı KHK, 2014-2018 Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu uygulanmaktadır. İdare birimlerince yürütülecek olan görevler tanımlanmış olsa da birim ve alt birim düzeyinde detaylandırılıp duyurulamamıştır.	2.2.1.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak detaylandırılıp elektronik ortamda duyurulması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Misyon - görev uyumu	31.12.2018
			2.2.2.	Kamu hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik uyarınca hizmet standartlarının tüm birimlerde belirlenmesi.	Üst Yönetim	SGDB	MSKÜ birimleri Kamu Hizmet Standartları	31.12.2018
			2.3.1.	Görev tanımlarının yapılması.	Tüm Birimler	SGDB, PDB	Görev Tanımları	1.01.2019

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri birçok birimde mevcut değildir.	2.3.2.	Görev dağılım çizelgelerinin tamamlanarak web'de duyurulması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	31.06.2019
			2.3.3.	Tüm faaliyetlere ilişkin iş ve süreçlerin hazırlanarak, bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliklerinin artırılıp geliştirilmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, PDB,	İş verimliliğinin artması	31.12.2018
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı mevcuttur.	2.4.1.	2.3.1. ve 2.3.2. yapılacak olan görev tanımları ve görev dağılımlarına göre teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımının güncellenmesi ve web'de duyurulması.	SGDB	Tüm Birimler,	Güncellenmiş fonksiyonel görev dağılımları	31.06.2019
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından süreçler mevzuata uygun şekilde yerine getirilmektedir ancak bazı noktaların detaylandırılması hesap verebilirlik açısından kurumu daha güçlü kılacaktır ve hesap verebilirliği güçlendirecektir.	2.5.1.	Üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçlerin standardize edilmesi. (Ör: Harcama ön izin onayı, atama, stratejik kararlar vb.)	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Uygun Organizasyonel Yapı	31.12.2018
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin sistemli bir şekilde belirlenmesine ilişkin herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	2.6.1.	Her birimin kendi hassas görev ve prosedürlerini belirlemesi ve belirlenen hassas görevlerle ilgili üst yönetim onayı alınarak ilgililere tebliğ edilmesi.	SGDB	Tüm Birimler	Hassas görev ve prosedür tanımlamaları	31.12.2018
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut işleyişte izleme mekanizmaları vardır fakat geliştirilmelidir.	2.7.1.	KEP uyumlu evrak otomasyon sisteminin raporlama ve izlemeyi de içine alacak şekilde geliştirilmesi.	BİDB	Tüm Birimler	Güncellenmiş evrak otomasyon sistemi	30.06.2018
			2.7.2.	Birimlerin ayrı ayrı görev takip mekanizmalarının yazılı ve elektronik ortamda geliştirilmesi. (Mümkün olan tüm birimlerde yazılım ortamında da düzenlenmesi.)	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	Görev takip, izleme mekanizmaları	31.12.2018
			2.7.3.	Evrak otomasyon sisteminin geliştirilmesi. (yönerge hazırlanması)	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	Yeni yönerge ve geliştirilmiş Evrak Otomasyon sistemi	31.12.2018

KOS 3								
Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Yönetimi mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak sürdürülmektedir.	3.1.1.	Belirlenmiş olan iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm birimlerdeki ihtiyaç duyulan personel niteliği ve sayısının belirlenmesi.	PDB	Tüm Birimler	Optimum personel dağılımı	31.12.2018
			3.1.2	3.1.1.'de elde edilen verilere göre personel dağılımının gerçekleştirilmesi.	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Optimum personel dağılımı	31.12.2018
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Ancak, geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	3.2.1.	İş tanımlarına göre personel tercihlerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	PDB	Görev bazlı yetkinliklere göre personel envanteri	31.12.2018
			3.2.2.	Üniversitemiz birimlerinin kendi alanlarında eğitime tabi tutulması. (ortak iş tanımları, alanların birleştirilmesi)	PDB, Tüm Birimler,	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Yetkinliği geliştirilmiş personel	31.12.2018
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımlarında mesleki yeterliliğe uyulmakta ancak, idari personel alımlarında KPSS ye göre atanan personelin nitelikleri görev tanımlarına uymayabilmektedir.	3.3.1.	Gerekli görüldüğünde mevcut idari personelin niteliklerinin saptanarak iş tanımlarına uygun yer değişikliklerinin yapılması.	PDB	Tüm Birimler	Kurum içi rotasyona bağlı etkin insan kaynakları	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	3.4.1.	Görevde yükselme yönetmeliğine performans değerlendirme uygulanmasının eklenmesi önerisinde bulunulması.	Üst Yönetim	PDB		Sürekli
			3.4.2.	Görevde yükselme ve ilerleme insiyatifinin kurumda olduğu durumlarda net, ölçülebilir kriterlerin belirlenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Üst Yönetim	Ölçülebilir Kriterler	31.06.2019
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim	Üniversitemizde bazı birim personeli zorunlu ve isteğe bağlı dış destekli eğitimlere katılmaktadır.	3.5.1.	Kurum içi ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi.	Tüm Birimler	PDB	Eğitim planları	31.12.2018

KOS	faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Ancak kurum içi görev tanımlı eğitimler yeterli düzeyde yapılamamaktadır.	3.5.2.	Performans kriterlerinin belirlenmesi sonrasında personelin eksikliğini ve yetersizliğini giderecek hizmet içi eğitim ve desteklerin verilmesi.	Tüm Birimler	PDB	Hizmet içi eğitim	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil yönetmeliğinin kalkması ve performans kriterlerinin belirlenememesi nedeniyle objektif bir personel değerlendirmesi yapılamamaktadır.	3.6.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çağrılı projenin geliştirilmesi.	Üst Yönetim, SGDB, BAP	İİBF, PDB	Performans değerlendirme sistemi projesi	31.06.2019
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	03.6 ile aynıdır.	3.7.1.	3.6.1.'de geliştirilecek olan değerlendirme sistemi kapsamında mevcut mevzuata göre uyarı ve ödül mekanizmalarının işletilmesi.	PDB	Üst Yönetim	Uyarı ve ödül mekanizmaları	Sürekli
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuat dışında Üniversitemizce hazırlanmış ayrıca bir doküman bulunmamaktadır.	3.8.1	İlgili hususlara ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesi ve personelle paylaşılması.	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler, bilgi sahibi personel	Sürekli
KOS 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.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat, kanun ve yönetmelik çerçevesinde yetki devirlerinin imza ve onay mercileri belirliktir ancak, iş akış süreçleri ile ilişkilendirilerek sunulması kısmı henüz oluşturulmamıştır. 17.03.1997 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.	4.1.1.	İmza Yetkileri Yönergesinin güncellenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müş., BİDB	İmza yetkileri yönergesi	31.12.2018
			4.1.2.	4.1.1.'de yer alan yönergenin güncellenmesine bağlı olarak, iş akış süreçlerinin imza yetkileri ile ilişkilendirilmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müşavirliği, Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ile ilişkilendirilmiş İş akış süreçleri	31.12.2019

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin henüz yazılı bir düzenleme mevcut değildir.	4.2.1.	Yetki Devri Yönergesi düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müşavirliği	Yetki devri yönergesi	31.12.2018
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca hiyerarşik süreçler dikkate alınarak yetki devirlerinde devredilen yetkinin önemi ile uyuma dikkat edilmektedir.	4.3.1.	4.1. ve 4.2 deki eylemlerde dikkate alınması.				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	4.4.1.	4.1. ve 4.2 deki eylemlerde dikkate alınması.				Sürekli
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen ile yetkiyi devreden arasında bilgi akışı sözlü olarak gerçekleşmektedir.	4.5.1.	Yetkiyi devir alan kişinin, yetkiyi devreden kişi tarafından istendiğinde veya yılda en az 1 defa yetki devri konularına ilişkin raporlama yapması ile ilgili düzenlenecek olan yetki devri yönergesine madde eklenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müşavirliği	Yetki devri yönergesi raporlama bölümü	31.12.2018

Açıklama

Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

ganizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Her stratejik plan çalışmasında, gerektiğinde revizyon yapılacaktır.

Görevlendirmelerin detayları hazırlanmış ve elektronik ortamda duyurulacak olup. Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Görev tanımları yapılmış olup Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Görev dağılım çizelgeleri tamamlanmış ve Webde duyurulacak olup Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Tüm Faaliyetlere ilişkin İş süreçleri yapılmış olup Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Hassas görevler belirlenmiş olup Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

İlk versiyon çizelgelerin (manuel) tamamlanma tarihi 2018 sonu olarak öngörülmektedir.

Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır

--

--

--

--

--

--

Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.