

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026)

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|------------------|---|--|---------------------------|---------------------------|-------------------|--|
| KOS1 | 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, MAUN İç Kontrol Yönergesi, MAUN Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Güvence Beyanları, İç Kontrol Broşürleri, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu İç Kontrol Eğitimi, Kamu İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | KOS 1.1.1 | Birim wep sayfalarında İç Kontrol Sekmeleri oluşturulacak. | Akademik ve İdari Birimler | BIDB - SGDB | wep sayfası içerik ekleme | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Üniversitemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olarak mevzuata aykırı faaliyetleri engellemekte; kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir. | KOS 1.2.1 | İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim ve kurum düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılda bir değerlendirmeye tabi tutulacak olup her değerlendirme dönemi için raporlar hazırlanacaktır. Her Harcama Birimi Yöneticileri iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirme sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir. | SGDB, Tüm Birimler | SGDB, Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları, | Temmuz 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|--|-----------|---|---------------------------|--------------|---------------------------------------|-------------|--|
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında, üniversitemiz personeline göreve başlama sırasında Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmakta ve birim yöneticileri tarafından personele etik davranış ilkeleri ile bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır. | KOS 1.3.1 | Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre idareler etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanan temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında teminle yükümlü olduğundan yıllık eğitim programına her yıl eklenmeye devam edecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Eğitim tutanakları, katılımcı listesi | Aralık 2027 | Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür. |
| | | | KOS 1.3.2 | Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak, varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Yazışmalar | Aralık 2027 | Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür. |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre, üniversitemiz birimleri her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayımlamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversite faaliyetleri, 2026-2030 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanarak saydamlık ile hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Üniversitemizin dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca TBMM tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza iletilen talepler, hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|-------------------------|---|-------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|---|
| <p>KOS 1.5</p> | <p>İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.</p> | <p>657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun, Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının Tüm Kamuyu Kapsayan Anket Çalışmaları, Personel Memnuniyet Anketi, Personel Memnuniyeti Anketi Raporu, Personel Memnuniyeti Eylem Planı, Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketi</p> | <p>KOS 1.5.1</p> | <p>Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir.</p> | <p>Kalite Koordinatörlüğü</p> | <p>Tüm Birimler</p> | <p>Anket sonuçları</p> | <p>Aralık 2027</p> | <p>Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.</p> |
| <p>KOS 1.6</p> | <p>İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</p> | <p>5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı E-Bütçe, KBS, EBYS,HYS,BKMYBS,YBS,KAMUFİLO ,TTBS,KYS, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmakta olup faaliyetlerimize ilişkin bilgi ve belgeler bu sistemler aracılığıyla yürütülmektedir.</p> | | | | | | | <p>Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.</p> |

| KOS2 | Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: | İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | |
|---------|--|---|-----------|---|-------------------|-----------------------------|--|-------------|--|
| KOS 2.1 | İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Üniversitemiz miyon ve vizyonu, tüm paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Miyon ve vizyonumuza 2026-2030 Stratejik Plan'da yer verilmiş olup web sayfasında yayımlanarak tüm birimlere ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 2.2 | Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere; idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İdarenin Yönergeleri, İdarenin Stratejik Planı Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Üniversitemizin Yetki ve İmza Devri Yönergesi, Görev Tanım Formları | KOS 2.2.1 | Genel Sekreterlik Makamınca, görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı gönderilecektir. Birim görev tanımları ile süreç ve iş akışları hazırlanarak Kurumsal web sayfasında internet sitesinde kamuoyuna duyurulacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Birim Görev Tanımları Formu | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev tanımları oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. | KOS 2.3.1 | Birimlerde personellerin görev tanımları ile görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi sağlanacak. | Tüm Birimler | SGDB Kalite Koordinatörlüğü | Görev dağılım çizelgelerinin EBYS veya e-posta yoluyla personele gönderilmesi. | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitemiz ve birimlerimize ait teşkilat şemalarında değişiklik olması hâlinde gerekli güncellemeler yapılmakta ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmektedir. Yapılan güncellemeler, üniversitemiz ve birimlerimizin internet sayfalarında yayımlanmaktadır. | KOS 2.4.1 | Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|------------------|--|--------------------------------------|---------------|--|-------------|--|
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, birim portalları ve birim yönergeleri uyarınca, üniversitemiz ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Üniversitemiz Hassas Görev Tespit Prosedürü hazırlanmış olup, birimlerimiz bu prosedüre göre hassas görevlerini belirlemiş ve hassas görev envanterini oluşturmuştur | KOS 2.6.1 | Hassas Görevleri Belirleme Rehberi oluşturulacak ve birimlere duyurulacaktır. Birimler tarafından hassas görevler rehberine göre yeniden belirlenecek ve duyurulacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler, | Hassas Görevleri Belirleme Rehberi, internet sayfası | Aralık 2026 | Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | EBYS, Malzeme Talep Formu, Arıza Takip Formu, BİDB Destek Talep, Etkinlik Takvimi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Program Bütçe, Yönetim Bilgi Sitemi, Personel Otomasyon Sistemi vb. uygulamalar vasıtasıyla uygulama sonuçları izlenmektedir. | KOS 2.7.1 | Yıllık Çalışma Takviminin oluşturulması | Tüm Birimler | SGDB | Birim Yıllık Çalışma Takvimi | Aralık 2026 | Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür. |

| KOS3 | 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. | Üniversitemizde İnsan kaynakları yönetimi, 2026-2030 Stratejik Planında belirlenmiş idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. İdari ve akademik personel sayılarında iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır. | KOS 3.1.1 | Personel Daire Başkanlığı tarafından iş analizleri yapılarak ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel için kadro, Cumhurbaşkanlığı'ndan talep edilecektir. | PDB | Tüm Birimler | Yazışmalar | Aralık 2027 | Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli; görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversitemiz personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesini sağlamak amacıyla oryantasyon ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. | KOS 3.2.1 | Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli, etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar | Aralık 2026 | Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Üniversitemizde mesleki yeterlilik esas alınarak görevlendirme yapılmakta, her görev için gerekli bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip personelin seçilmesine özen gösterilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler, ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, idari personelin atama ve yükselmesi ise 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans ve temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. Üniversitemizde belirli aralıklarla, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında görevde yükselme sınavları yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|------------------|--|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------|---|
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Üniversitemizde her görev için gerekli eğitim ihtiyaçları belirlenmekte; bu ihtiyaçları karşılamaya yönelik eğitim faaliyetleri yıllık olarak planlanmakta, uygulanmakta ve gerektiğinde güncellenmektedir. Eğitimlerin bir kısmı yüz yüze ve bir kısmı ise Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden çevrimiçi olarak sağlanmaktadır. | KOS 3.5.1 | Üniversitemiz personelinin yıllık olarak hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik, PDB | Tüm Birimler | Eğitim Planı | Sürekli | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından, en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin bağlı olduğu yönetici yılda en az bir kez personel değerlendirme yapılmamaktadır. | KOS 3.6.1 | Birim amirleri, birim personeline ilişkin olarak yılda bir kez performans ve yeterlilik değerlendirmesi yapacak; değerlendirme sonuçlarını bilgi amaçlı rapor hâlinde üst yönetime sunacak ve sonuçları ilgili personelle paylaşacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Değerlendirme Raporları | Aralık 2026 | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre, performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalıdır. Yüksek performans gösteren personel için, ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler verilmekte, yüksek performans gösteren personel için ise teşekkür yazısı gibi ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmektedir. Üniversite personelinin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye yönelik yönerge bulunmamaktadır. | KOS 3.7.1 | Üniversite personelinin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye yönelik yönerge hazırlanmasına yönelik çalışma yapılacaktır. | Üst yönetim | PDB Birim Yöneticileri | Toplantı, görseller, sertifika | Aralık 2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük hakları gibi hususlar mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Tüm işlemler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| KOS4 | | 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. | Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sürkileri ile birlikte bildirilmektedir. Muş Alparslan Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. | | | | | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir | | |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirlerine ilişkin Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur. | | | | | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir | | |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında, üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir. | | | | | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir | | |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel; görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında, üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yöneticiler tarafından dikkat edilmektedir. | | | | | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir | | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel; yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında yetki devrinin süresi, sınırları v.b. konularla ilgili bilgi akışı sağlanmaktadır. | | | | | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir | | |

2- RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| RDS5 | 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. | | | | | | | |
| 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. | 2026-2030 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, katılımcı anlayışla hazırlanmıştır. Stratejik plan, mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmiş ve web sitesinde yayımlanarak tüm paydaşlara duyurulmuştur. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir |
| RDS 5.2 | İdareler; yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve ilgili diğer mevzuat kapsamında ve yasal süreler içerisinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna ilan edilmektedir | RDS 5.2.1 | Üniversitemizin stratejik planı ile bütçesi arasında güçlü bir bağ kurulması amacıyla orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere belirlenen faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini içeren "2027 Yılı Performans Programı" hazırlanacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | 2027 Yılı Performans Programı | Aralık 2026 | Makul güvence sağlanmaktadır. Ancak 2027 Yılı Performans Programı hazırlanması için bu eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.3 | İdareler; bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2026-2030 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır. | RDS 5.3.1 | Üniversitemizin "2027 Yılı Bütçe Teklifi" stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanıp Cumhurbaşkanlığına sunulacaktır | SGDB | Tüm Birimler | 2027 Yılı Bütçe Teklifi | Ekim 2026 | Makul güvence sağlanmaktadır. Ancak 2027 Yılı Bütçe Teklifi hazırlanması için bu eylem öngörülmüştür |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin; ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır | Üniversitemiz birimleri, stratejik planda belirlenen, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerine ilişkin verileri hazırlayarak her yıl SGDB' ye göndermektedir. Gelen raporlar SGDB tarafından konsolide edilerek kurumsal raporlar haline getirilmektedir. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır. | RDS 5.4.1 | Üniversitemizin yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere gerekli tedbirleri alacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Birim Faaliyet Raporu | Sürekli | Makul güvence sağlanmaktadır. Bu şartın takibi için bu eylem öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak, idaremizin ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli (SMART) olarak belirlenmiştir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir |

| RDS6 | | 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 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemiz 2026-2030 Stratejik Planında yer alan hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Birim bazında amaç ve hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. | RDS 6.1.1 | İdare düzeyinde ve birim düzeyinde riskler ve eylem planları hazırlanacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | Eylem planları | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür. | |
| | | | RDS 6.1.2 | İdare Risk Strateji Belgesi gözden geçirilecektir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Risk Strateji Belgesi | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür. | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Üniversitemizin 2026-2030 Stratejik Planında yer alan hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olup, yılda bir kez değerlendirme toplantılarında analiz edilmektedir. Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar bulunmakta olup, buna yönelik standart formlar oluşturulmuştur. | RDS 6.2.1 | İdare ve birim düzeyinde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az 1 kez analiz edilecektir. | Tüm birimler | SGDB | Risk analiz raporları | Aralık 2026 | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından, herhangi bir eylem öngörülmemiştir. | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, eylem planları oluşturulmalıdır. | Üniversitemizin 2026-2030 Stratejik Planında yer alan hedeflere yönelik risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir. Bunlara yönelik idare ve birim bazında eylem planlarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. | RDS 6.3.1 | İdare ve birim düzeyinde Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır. | Tüm birimler | SGDB | Eylem planları | Aralık 2026 | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından, herhangi bir eylem öngörülmemiştir. | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|------------------|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---|
| KFS7 | 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 (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Üniversitemizde kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve ilgili mevzuata dayanılarak yerine getirilmektedir. İdari faaliyetlere ait kontroller, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. | KFS 7.1.1 | Her bir harcama birimi ve kalite ekipleri yürütülen çalışmaların yerinde izlenmesi çalışmalarına devam edecektir. | Kalite Koordinatörlüğü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rapor / Toplanan bilgi ve belgeler | Sürekli | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Üniversitemizde kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve ilgili mevzuata dayanılarak yerine getirilmektedir. İdari faaliyetlere ait kontroller, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. | | | | | | | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik ve Taşınır İşlemleri Yönergesi kapsamında iş ve işlemler, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Hesap dönemi bitmesine müteakip, ilgili mevzuat kapsamında taşınır ve muhasebe kayıtları kontrol edilmektedir. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmakta olup cetvel, rapor, tutanak ve muhasebe işlem fişleri alınmakta; düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği, varlıkların dönemsel kontrolleri BKMYBS ,TKYS, üzerinden elektronik ortamda yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından 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. | Üniversitemizde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcırâh Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb. mevzuatlar çerçevesinde mali karar ve işlemler yürütölmektedir. Ayrıca, anılan mevzuatlara ek olarak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi bulunmaktadır. | KFS 8.1.1 | Harcama birimleri tarafından ön mali kontrol listeleri hazırlanacak. | Tüm Birimler | SGDB | Ön Mali Kontrol Listesi | Ocak 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylem öngörölmüştür. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz birimlerince yürütölen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörölmemiştir. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcırâh Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde üniversitemiz birimlerince yürütölen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde oluşturulmuş, Kalite Yönetim Sistemine işlenerek internet sayfamızda yayımlanmıştır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörölmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 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 paylaştırılmalıdır. | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Üniversitemizde mevcut personel yetersizliği nedeniyle bazı faaliyetlerin veya mali karar ve işlemlerin uygulanması, kaydedilmesi, kontrolü ve onaylanması görevlerinin farklı personel tarafından yürütülmesi mümkün olamamaktadır. Bununla birlikte, iş ve işlemlerde süreç kontrolü sağlanmaya çalışılmaktadır. Mevzuatla düzenlenen ve aynı kişilerde birleşmemesi gereken görevlerin ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte; iş akış şemalarında sorumlu ve onaylayan kişiler ayrı ayrı gösterilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Üniversitemizde yasal düzenlemeler çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Birimlerimiz genelinde personel sayısı alt sınırdadır veya yeterlidir. Ancak doğum, emeklilik gibi nedenlerle yetersizliklere düşülen durumlarda birim yöneticileri gerekli önlemleri almaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KFS10 | 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. | Üniversitemizin yürütmekte olduğu tüm faaliyetlerindeki iş ve işlemler, ilgili yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Personel tarafından yürütülen işlemler, hiyerarşik paraf usulüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Personelin görev tanımları ise birim amiri tarafından onaylanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 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. | Personel yetersizliği nedeniyle işlerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, yöneticilerin değerlendirmeleri doğrultusunda kurum içi görevlendirmeler yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Üniversitemizde ihtiyaç hâlinde, vekâlet müessesesi çerçevesinde usulüne uygun olarak vekil atamaları yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından 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. | Görevinden ayrılan personel, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi aktarımını yapmaktadır. Ayrıca, görev tanımları ile iş süreçlerini açıklayan iş akış şemaları bulunmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller, ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca belirli dönemlerde sızma testi gibi kontroller de gerçekleştirilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 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. | <p>Üniversitemizde, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca, veri tabanına yalnızca uygulama programları aracılığıyla erişim sağlanmakta ve gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin log kayıtları (kim, ne zaman, ne yaptı) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına doğrudan erişim engellenmekte olup, yetkili veri tabanı yöneticilerinin erişimleri de kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>Ayrıca, üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bu sistemlere erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanmış; bu tablolara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.</p> <p>Bunun yanı sıra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca KYS, BKMYBS, YBS, KBS, TKYS, HYS ve e-Bütçe sistemlerine ilişkin yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.</p> | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | <p>Üniversitemizde bilginin etkin ve zamanında paylaşılmasını sağlamak amacıyla gerekli donanım, yazılım ve iletişim altyapısı oluşturulmuş olup; Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi, Kimlik Yönetim Sistemi (KYS), MAUN Bilgi Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi, Sayıştay İnfaz Takip Sistemi, Proliz Öğrenci Otomasyonu, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (KİTS), Kalite Yönetim Sistemi ve TTBS gibi sistemler kullanılmaktadır.</p> <p>Söz konusu bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları sunacak ve analiz yapılmasına imkân verecek şekilde tasarlanmıştır.</p> | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| BİS13 | Bilgi ve iletişim: | İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Üniversitemizde personel in yatay ve dikey iç iletişimi ile dış iletişimi EBYS, e-posta ve MAUN Portal aracılığıyla sağlanmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi ise gerek birim web sayfaları gerekse kurum web sayfaları aracılığıyla yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Üniversitemizde; idari ve akademik personel bilgilendirme toplantıları, idari ve akademik personel posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları, SMS ile bilgilendirme, ilan panoları, birimlerin web sitelerinde yayımlanan duyurular ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla gerekli bilgilendirmeler zamanında ve eksiksiz olarak yapılmaktadır. Ayrıca, üniversitemiz birim yöneticileri tarafından personelin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye erişimi sağlanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu ile Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve İç Kontrol Güvence Beyanı kapsamında üniversitemizde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir niteliktedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | SGDB tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları, Kurum ve SGDB web sayfalarında yayımlanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | İdarenin kullandığı bilgi sistemleri, rapor üretmeye ve analiz yapmaya elverişlidir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Üniversitemiz birim yöneticileri, Stratejik Plan ile belirlenen misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde belli periyotlarla toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele iletmektedir. Birimlerimizde görev ve sorumluluklar, yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır. | Üniversitemiz personeli, değerlendirme, öneri ve sorunlarını kurumsal e-posta hesapları ve yapılan memnuniyet anketleri aracılığıyla iletilebilmektedir. Personel memnuniyet anketleri değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS14 | Raporlama: | İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | İlgili mevzuat kapsamında; Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu vb. raporlar web sayfalarında ilan edilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | İlgili mevzuat kapsamında; Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu vb. raporlar web sayfalarında ilan edilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | İlgili mevzuat kapsamında, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporlarında yer verilmekte olup, Kurum ve SGDB web sayfalarında yasal sürelerle riayet edilerek ilan edilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem ön görülmemiştir. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında üniversitemizde; birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca, yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş, tüm birimlere ve personele duyurulmuştur. | | | | | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| BİS15 | 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. | | | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aktif olarak kullanılmaktadır. EBYS, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmakta ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına göre arşivlenmektedir | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aktif olarak kullanılmaktadır. EBYS'in kullanımı için gerekli eğitim verilmiştir. Ayrıca, üniversitemiz personeline periyodik aralıklarla EBYS eğitimi verilmektedir. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) oluşabilecek gizlilik ihlalleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistemi sürekli olarak kontrol etmektedir. Elektronik ve fiziki belgeler ile personel ve öğrenci dosyaları birim arşivlerinde güvenli ortamda tutulmakta ve iş ve işlemler yalnızca görevli personel tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemleri, standart dosya planına uygundur. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Üniversitemizde gelen ve giden evrak, EBYS'ye zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta, ilgililere sevk edilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile sağlanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: | İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız veya ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir. |

5- İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|---|--|-------------------|--|
| İS17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: | İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Üniversitemiz iç kontrol sistemi iç kontrol soru formları ile her yıl izlenmekte ve iç kontrol uyum eylem planları ile sürekli iyileştirmeler yapılarak sürecin devamlılığı sağlanmaktadır. Soru formları her yıl birim yöneticileri tarafından cevaplandırılmakta ve bunun neticesinde ortaya çıkan iç kontrol sistemi izleme raporu üst yönetici ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile değerlendirilmekte ve iç kontrol hususunda eksik olan noktalar ile ilgili gerekli önlemler alınarak hayata geçirilmektedir. Değerlendirme ve izleme formları standart hale getirilmiştir. | İS 17.1.1 | Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonarın da bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır. | SGDB / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Soru Formu/ İç Kontrol Değerlendirme Raporu | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür. |
| | | | İS 17.1.2 | İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan soru formundan faydalanılarak Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | İzleme ve Değerlendirme formları | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür. |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Üniversitemiz Bünyesinde İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu süreç ve yöntemleri belirleyerek gerekli önlemleri almaktadır. | İS 17.2.1 | Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir. | SGB | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür. |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgiler, Birimlerin katılımı ile sağlanacaktır. | İS 17.3.1 | Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları | Aralık 2026 | Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür. |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|------------------|---|---|--------------|---|-------------|---|
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerle yapılan toplantılarda iletilen görüş ve öneriler, personel ve paydaş değerlendirme anketlerinden elde edilen veriler, talep ve şikâyetler ile Sayıştay denetim raporları dikkate alınmaktadır. | İS 17.4.1 | Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Değerlendirme toplantı sonuçları | Aralık 2026 | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır. | İS 17.5.1 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır. | Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Değerlendirme sonucunda mevcut eylem planı revizesi çıktısı | Aralık 2026 | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

| İS18 | | İç denetim: | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|---|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|---|
| İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | | İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Üniversitemiz tarafından belli periyotlarla iç denetçi ilanına çıkılmasına rağmen başvuru olmamıştır. Bu nedenle iç denetim yapılamamaktadır. | İS 18.1.1 | İç denetçi alımı gerçekleştirildiğinde iç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | İç Denetim Raporu | Aralık 2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Üniversitemiz tarafından belli periyotlarla iç denetçi ilanına çıkılmasına rağmen başvuru olmamıştır. Bu nedenle iç denetim yapılamamaktadır. | İS 18.2.1 | İç denetçinin atanması için gereken çalışmalar yapılacaktır. | Üst Yönetim | Personel Daire Başkanlığı | Atama | Aralık 2026 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |