

2025-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizin "Enerji Tüketim Verileri","Sıfır Atık Verileri" ve "Su Tüketim Verileri" şeffaflık ve hesap verebilirlik kapsamında düzenli olarak her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Genel Sekreterlik tarafından hem enerji verimliliği hem de sıfır atık sistemleri için bir geri bildirim mekanizması oluşturulmuş bu mekanizma ile sürecin işleyişine yönelik iyileştirme fırsatların belirlenmiştir. Bu kapsamda, Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve kömür tüketimleri analiz edilecek, Enerji Verimliliğine yönelik tüketimler TEP olarak hesaplanacak ve Mart ayı içerisinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına Enerji Yönetici tarafından sunulacaktır. Üniversitemiz Sıfır Otomasyon Sistemi'ne atık verilerinin girilip girilmediğinin kontrolü haftalık yapılacak ve veriler aylık raporlanacaktır. Sıfır Atık Projesi etkin bir şekilde yürütülecek olup Sıfır Atık Denetim Komisyonu tarafından yılda en az 1 defa denetim yapılacaktır. (Aralık). Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verileri raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlanacak ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) veri girişi yapılacaktır. Su Verimliliği çalışmaları eksiksiz yürütülecek, takibi yapılacak ve veriler 3 ayda bir (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) Tarım ve Orman Bakanlığına rapor halinde sunulacaktır. Her yıl enerji tüketimi, sıfır atık ve su tüketimine yönelik Binalar Arası Verimlilik Yarışması düzenlenecektir. (Ocak)	Genel Sekreterlik	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
		Dijital Dönüşüm Seferberliği kapsamında kamu kaynaklarının etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, birim girdi-çıktı analizleri yapılarak varsa atıl mal ve malzemeleri tekrar kullanma kazandırmak, savurganlığı önlemek ve birim taleplerinin tedarik süreçlerinde üst yönetimin kararlarına destek olmak amacıyla Üniversitemiz tarafından Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) yazılımı geliştirilmiştir. Sistem ile birim depolarında atıl malzeme ve malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılması ile büyük tasarruflar sağlanmakta ve her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.3	Birimlerimizin malzeme talepleri ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülü üzerinden alınacak ve tüm ihtiyaçlar öncelikle ALYS üzerinden tedarik edilecektir. Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamalar yapılacaktır. (Yazıcı, toner, SSD, bilişim envanteri vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacak ve birimlere ambarın güncelliğini sağlanması için hatırlatma yazıları yazılacaktır. Birimlerimizin tüketime yönelik malzeme taleplerinin zamanında, yerinde ve kontrollü bir şekilde karşılanabilmesi için (metrekare, öğrenci sayısı, lavabo vb) baz alınarak detaylı çalışma yapılacak ve birim payları belirlenecektir. ALYS üzerinden karşılanan dayanaklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarları hesaplanacaktır. ALYS ile, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlanacak, atıl malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılmasına ve gereksiz harcamaların azaltılmasına olanak tanınacak, lojistik süreçleri dijitalleştirerek, manuel işlemler minimize edilecek, süreçlerin hızı artırlacak, iş gücünün daha verimli kullanılmasını sağlanacak ve kaynakların etkin yönetiminde sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Rapor, web sayfası çıktısı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, UBYS,ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP, LABS,MECRA Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum iç Değerlendirmede Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazı ile bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yazışmalar, Mail Gönderildiğine Dair Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılacaktır.	KOS 2.2.1	Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalara çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımı sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi sisteminde Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, 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 sirküleri ile birlikte bildirilmektedir. Bütün Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

[illegible]

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 17.4	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, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS18	İç denetim: 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.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarında yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					