

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 kapsamında düzenli olarak her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	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 fırsatlarını 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 Atık 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	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıtlar İçin TIKLAYINIZ.
		Dijital Dönüşüm Seferberliği kapsamında kamu kaynaklarının etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, birim girdi-çıkı analizleri yapılarak varsa atıl mal ve malzemeleri tekrar kullanıma 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 tanıyacak, lojistik süreçleri dijitalleştirerek, manuel işlemler minimize edilecek, süreçlerin hızı artıracak, iş gücünün daha verimli kullanılmasını sağlayacak ve kaynakların etkin yönetiminde sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, web sayfası çıktısı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıtlar İçin TIKLAYINIZ.
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.	performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazılı ile bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Mail Gönderildiğine Dair Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıtlar İçin TIKLAYINIZ.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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 yazılı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıtlar İçin TIKLAYINIZ.
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	Tüm Birimler	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıtlar İçin TIKLAYINIZ.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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 kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıt İçin TIKLAYINIZ.
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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.								
		ALYS yazılımı, üniversitenin çeşitli birimlerinin depolarındaki malzeme hareketlerini izler ve analiz eder. Kullanılmayan veya atıl durumda olan malzemeler tespit edilir ve yeniden kullanıma kazandırılır. Tasarruflar aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında şeffaf bir şekilde paylaşılır.	KFS 7.3.2	ALYS taşınır verileri haftalık Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları indirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından güncellenecektir. Haftalık yapılan güncelleme ile malzeme hareketlerinin sürekli izlenmesi ve analiz edilmesi, atıl malzemelerin daha hızlı tespit edilmesini sağlayacaktır. Alys sisteminin kullanımına yönelik kullanıcılara her yıl memnuniyet anketi yapılacaktır. Kullanıcı geri bildirimlerinin düzenli olarak toplanması ve sistemde gerekli iyileştirmelerin yapılması ile sistemin etkinliği artırılacaktır. Tasarrufların ve sistemin etkinliğinin düzenli olarak raporlanması, yöneticilerin karar verme süreçlerine destek olacak ve kamu kaynaklarının daha etkin kullanılması sağlanacaktır. Alys Tasarruf Raporu sistemden üzerinden indirilerek kontrol edilecek ve aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır. Bilişime yönelik taşınırın (Bilgisayar, IP Telefon, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı vb.) iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırın mevcut durumunu gösteren Bilişim Cihazları Teknik Rapor Formu ile gerçekleştirilecektir. Tasarruf Tedbirleri kapsamında " Malzeme Talebi Gerekeç Formu " ile birimlerce talep edilen malzemeler Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra karşılanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Haber Linki, Üst Yazılar, Anket Sonuçları, Güncelleme Maili,Bilişim Cihazları Teknik Rapor Formu, Malzeme Talebi Gerekeç Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıtlar İçin TIKLAYINIZ.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır.	KFS 10.2.1	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacak, birimlere hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	Kanıt İçin TIKLAYINIZ.
			KFS 10.2.3	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıt İçin TIKLAYINIZ.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
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 yolsuzluklara ilişkin bildirimler takip edilmektedir.	BİS 16.1.1	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kanıt İçin TIKLAYINIZ.