

2025-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Birimi	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Erik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilimesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmi ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yürütme Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubu 2022 yılı içerisinde oluşturulmuş ve liste görev değişiklikleri halinde sürekli güncellenmektedir. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yarı ile duyurulacaktır. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuya ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfası, yazınmlar	31.06.2025	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yarı ile duyurulmuştur. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Fakültemiz web sayfası üzerinden kamuya ile paylaşılmaktadır.
KOS 1.2	Hâsrenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içersindedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim ve kurum düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yolda bir değerlendirilmeye tabi tutulacak olup her değerlendirilme dönemi için raporlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Karanme listesi	Ahı Aylık Dönemler	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirilme toplantıları yapılmış olup raporlar web sayfasında duyurulacaktır.
KOS 1.3	Erik kullar bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde görevde yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel etikli dosyasında mahafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhuriyetbaskalı Uzakdan Eğitim Kapsu aracı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre istatör etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanması temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında teminle yıklınlı olduğundan yıllık eğitim programına eklenecektir. Eğitim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim, Toplantı Görseli Toplantı Tutanağı	31.12.2025	Göreve başlayan personele Yüskök Öğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karışılı bölgi edilmektedir. Harmet içi Eğitim kapsamında düzenlenen eğitimlere tüm personelin katılımı sağlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar stresi içerisinde hazırlanarak kamuya sunulmuştur.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirilme raporu , performans programı gerektirenleri raporu, mahsup raporu, stratejik plan izleme ve değerlendirilme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum içi değerlendirilme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayınlanarak kamuya ve birimlere duyurulmuştur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıkışı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Fakültemiz Faaliyet Raporları her yılın Ocak ayı içerisinde web sayfasında yayınlanmaktadır.
		Üniversitemizin "Enerji Tüketim Verileri", "Sıfır Atık Verileri" ve "Su Tüketim Verileri" seffahat ve hesap verebilirlik kapsamında düzenli olarak her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Genel Sekreterlik tarafından hem enerji verimliliği hem de sıfır atık sistemleri için bir geri bildirim mekanizması oluşturulmuş bu mekanizma ile süreçte iyileştirme yitilecek faaliyetlere 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.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıkışı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Veriler sıfır atık sistemine işlenmektedir.
		Dijital Dönüşüm Seferberliği kapsamında kamu kaynakların etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılması sağlanarak, birim grubu çıktı analizleri yapılarak varlık maliyet ve malzeme maliyetleri kullanımı azaltılmak, sürdürülebilirlik ve birim taleplerinin tedatır 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 kullanımı kazandırılması ile büyük tasarruflar sağlanmakta ve her yıl Genel Sekreterlik web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.3	Birimlerimizin malzeme talepleri ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülü üzerinden alınacak ve tüm ihtiyaçlar öncelikle ALYS üzerinden tedatır edilecektir. Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlanmalar yapılacaktır. (Yazıcı, toner, SSD, bilgiim cihazları vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacak ve birimlere alımları güncellenmiş sağlanmas için harafatına yazılar yapılacaktır. Birimlerimizin tüketimine yönelik malzeme taleplerinin zamanında, yerinde ve kontrollü bir şekilde karşılanabilmeleri için (metre kare, öğrenci sayısı, lavabo vb) bar alınarak detaylı çalışma yapılacaktır ve birim payları belirlenecektir. ALYS üzerinden karşılanan dayanaklı tasarru malzemelerin yönelik tasarru tutarları hesaplanacaktır. ALYS ile, kamu kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlanacak, atıl malzemelerin yeniden kullanımı kazandırılmasına ve gereksiz harcamaların azaltılmasına önatac tutunacak, lojistik süreçleri dijitalleştirilerek, mameel işlemler minimize edilecek, süreçlerin hızı artıracak, iş gücünün daha verimli kullanılması sağlanacak ve kaynakların etkin yönetiminde sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, web sayfası çıkışı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde ihtiyaç duyulan malzemeler, öncelikle ALYS sistemi üzerinden talep edilmektedir.
		"Cari ve Yatırım Teklifleri'nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kararnata yörünce anıdaya çerçevesinde bütçenin stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda seffah ve adil dağıtımını sağlamak amacıyla birimlerin katılımla bütçe hazırlama ve bütçe dağıtım toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıkışı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	2026-2028 Dönemine ait yatırım bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.
		İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranmalıdır" genel şartı akademik/ıdari personeli ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Bu genel şart akademik ve ıdari personeli ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlemeye devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2025	2025 yılı anket sonuçları henüz yayınlanmamıştır.
KOS 1.6	Hâsrenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvencesi beyan mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuya ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, ÜBYS, ALYS, KİS, İKMYBS, E-İHTÇE, 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 ilâzinde uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planlarında, performansı programında, faaliyet raporunda ve Kurum içi 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 bilgileri düzenli olarak üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilerinde e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazınmalar, Mail Gönderilişine Dair Yarı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde görev ve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bildirilmiştir yapılmaktadır. Aynı zamanda en az bir kez akademik ve idari personele bilgilerinde e-postası gönderilmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesi sağlanmak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yönelik 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 Makamına görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. Birimlerinin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ikisi aynı internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makal güncelleme sağlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler, görevler ayrılmış ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevi yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakarak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmelidir. Birimlerin web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, karardın ayrılma, nakil, görevi atama vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır. Bu nedenle Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları Web Çıkartı, Yazınmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin görev tanımları hazırlanarak personele tebliğ edilmekte ve birimlerin web sayfasında güncel olarak yayımlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilatı jeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilatı jeması, stratejik planında, performansı programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin teşkilatı jeması kendi web sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Teşkilatı jemasının güncel olmasını sağlamak 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 Kısım, Yazınmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakülte teşkilatı jeması oluşturulmuş olup fakülte web sayfasında yayımlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilkesini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetleri yürütmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemek ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri oluşturmak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formları 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 önlemleri, zamanında ve doğru bir şekilde uygulaması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sonuç saydaktı hassas görevler belirlenmektedir. Hassas görevleri belirlemede kullanılacak sonuçları önlemek amacıyla personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazınma, Eğitim Planı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Hassas görev formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla eğitimler düzenlenmiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yapılan işlerin ilişkin talepler arıza kayıt sistemi, donanım ve yazılım arızalarında ilişkin talepler işe iş şapı formu aracılığıyla ilgili birimlere yönlendirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Değerlendirme toplantıları sonucunda rapor oluşturularak ekde edilen sonuçlar birimler ile paylaşılacaktır. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yazı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sonuç Web Çıkartı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde arıza talepleri UYBIS üzerinden sisteme çekilmekte olup tamamlanma durumu kontrol edilmektedir.
KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve idari personel sayılarının bezeri Üniversitemizin amaçları gösterdiği ölçekte olduğu yapılan mukayesede oran olarak oldukça olumlu değerlendirilmiştir. Bu anlamda iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Bütün Üniversite İdari İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Bütün Üniversite Yönetici Uyum Eğitim Programları ile Yönetici Yeteneklerinin Geliştirilmesi Eğitimlerine Dair Usul ve Esaslar hazırlanmış ve Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda yöneticilere yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazınmalar, Gözetimler	31.12.2025	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen Hizmet içi Eğitimler kapsamında Fakültemiz personeline gerekli duyurular yapılarak katılım sağlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmalı ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alınırken mesleki yeterliliği göz önünde bulundurulacak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliği önem verilmesine çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan mesleğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3.1	KPSS yerleştirilmeleri ve akademik alımlarda mesleki yeterliliği önem verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları	31.12.2025	Akademik ve idari personel alım ve görevlendirme süreçlerinde mesleki yeterlilik esas alınmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personeli ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükseltilmesi işe mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Periyodik olarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazınmalar	31.12.2025 31.12.2027	Akademik ve idari personelin işe alınması, görevde ilerleme ve yükseltilme süreçleri ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde liyakat esasına göre yürütülmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı gösterecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerekliliğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyacıları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlanması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazınmalar, eğitim planları	31.12.2026	Fakültemizde ihtiyacı duyulan konularda Hizmet içi eğitim takvimi belirlenmiş olup Fakültemiz personeline gerekli duyurular yapılarak katılım sağlanmıştır.
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2026	Fakültemizde de ihtiyacı doğrultusunda hizmet içi eğitimler verilmektedir.
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 değerlendirilmesi Bütün Üniversite İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Bütün Üniversite İdari İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yeterli bulunan personelin performans geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bütün Üniversite İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Üniversitemizde görev yapan öğretim personeli ve stajyeri içeren mevcut "Bütün Üniversite İdari Personel Ödül Yönergesi"ne tabi olmasına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	Üniversitemizin bu kapsamda Ödüllendirme Yönergesi mevcut olup makal güncelleme sağlanmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, ödül hakları bakımından mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayin Usul ve Esasları bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UYBIS Bilgi Sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılacaktır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, ödül hakları bakımından mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayin Usul ve Esasları bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UYBIS Bilgi Sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılacaktır.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					
KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin itnemi 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, ALYS, KİS, BKMYBS, E- BÖTÇE, TKYS, HİTAP, YOKSİS, EKAP vb. yazınmalar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkilileri, gerçekleştirilme görevleri, mutameleleri isimleri her yıl bütçe yetkilileri ve imza yetkilileri ile birlikte bildirilmektedir. Bütün Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi bulunmaktadır.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslara çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin itnemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin itnemi ile uyumlu olmasına önem gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirilme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bütün Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi mevcuttur.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılması ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devredene işe bu bilgiyi arzmalıdır.	Bütün Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makal güncelleme sağlandıktan cylem öngörülmektedir.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve uygulamalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sağlamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan amaçları ve ölçülebilir hedefler sayısal olarak performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır. Planı (https://sgds.bartin.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html) adresinden ulaşılabilir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		RDS 5.2.1	Yönetmelikte belirtilen sürelerde üniversitemizin performans programı, kurum ve birim düzeyinde faaliyet raporu hazırlanacak olup ,ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönem içinde yeni stratejik planın 6 aylık dönemi kapsayan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacak ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklere ilişkin çalışmalar yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup raporlar web sayfamızda yayımlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin yayımlanması sonrasında Üniversite Yönetimi ile düzenleyeceği toplantı ile bütçe teklifini belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Fakültemiz 2025-2027 dönemi bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmıştır.
			RDS 5.3.2	Üniversitemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir teklif sunulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Üst Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Bütçe hazırlık süreci, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda stratejik plan ve performans programı analizleri dikkate alınarak yürütülmektedir.
			RDS 5.3.3	Müdürlüğümüzce; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Faaliyet Birimlerinin 2025-2027 Dönemi Gelir-Gider Bütçe Tahminleri hazırlanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Döner Sermaye Faaliyet Birimleri	Bütçe Teklifi	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.3.4	Müdürlüğümüzce hazırlanan Gelir-Gider Bütçe Tahminleri Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu) tarafından onaylanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu)	Karar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi alanlarında gösterdiği faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izleme ve değerlendirilmesi için Kalite koordinatörlüğüne bağlı ölçme ve değerlendirme birimi oluşturulmuştur.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporları	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Fakültemiz 2025 yılı ilk altı aylık izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanacaktır.
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.	RDS 5.5.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılda bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler, akademik ve idari kurullarda gündem maddesi olarak ele alınmakta ve personele duyurulmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistematik 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 sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenip değerlendirilmesi yapılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizi yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir. Birim Risklerinin sürekli izleme ve değerlendirmeleri yapılarak, güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacak, birimlerin aktif katılımı sağlanarak eğitim ve farkındalık programları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.10.2025 31.10.2026 31.10.2027	Web sayfamızda yayımlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır.	RDS 6.2.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri ile Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizi yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmekte ve sonuçları ilgili formlara işlenmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.Üniversitemiz 2025-2027 kurumsal risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında idare ve birim risk koordinatörleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak , izleme ve değerlendirmesi yapılarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Web sayfamızda yayımlanmaktadır.

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 ulaşmaya 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.	KFS 7.2.1	Üniversitemizin faaliyetlerine yönelik Kontrol Çalışmaları, Stratejik Plan Değerlendirme Raporları, Performans Programı, Kurum İç Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporları, iç denetim raporları ile gerçekleştirilmekte olup iyileştirme çalışmaları için işe eylem planları yapılmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar	Anket Sonuçları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Faaliyet ve risklere yönelik kontrol strateji ve yöntemleri, stratejik plan, performans programı, iç denetim ve iç iş değerlendirme raporları doğrultusunda belirlenmekte ve uygulanmak VE WEB sayfamızda duyurulmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanlaştırılması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanlaştırılması sağlanacaktır. Ayrıca doğrudan teminler kamu ihale kurumu sitesinde duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Doğrudan Temin sistemi) / Tüm birimler (Alımlar)	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmalar,	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Doğrudan temin kapsamında yapılan alımlar işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde izlenmekte ve değerlendirilmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüketim Çıktıları Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Tüketim çıkışları periyodik olarak yapılmaktadır.
		ALYS yazılımı, üniversitemin 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 sisteme gerekli iyileştirmelerin yapılması ile sistemin etkinliği artırılabacaktır. Tasarrufların ve sistemin etkinliğinin düzenli olarak raporlanması, yöneticilerin karar verme süreçlerine destek olacak ve kamu kaynaklarının daha etkin kullanılması sağlanacaktır. Alys Tasarruf Raporu sistenden indirilerek kontrol edilecek ve aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır. Bilgiye yönelik taşınırların (Bilgisayar, IP Telefon, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı vb.) iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırın mevcut durumlarını gösteren Bilgi İşlem 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	Devir işlemleri Alys'ye işlenmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: 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 belirlenmelidir.	Faaliyetleri ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı ihtiyacı halinde sürekli güncellenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2025	Faaliyet ve mali karar ile işlemlere ilişkin süreçler, başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde dokümanite edilmekte ve güncel tutulmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir.Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir.Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi Çıktısı	31.12.2025	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta, fakülte web sayfası üzerinden erişime açık tutulmaktadır.
KFS9	Görevler ayrışığı: 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.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler ile yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış olmasının tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından 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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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 onaylanmakta, 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 Tutanakları	Tüm Dönemler	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla birim içi toplantılar düzenlenmektedir.
			KFS 10.2.2	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafın mali sorumluluğu ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kafaletli memurlara yönelik eğitimler hizmetçi eğitim kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Amir kommandaki personelin görev ve sorumlulukları ile mali sorumluluğua ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde personele duyurulmakta, ilgili personele hizmet içi eğitimler verilmektedir.
			KFS 10.2.3	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılacak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kapsamında TSE ve kurum yönetimi tarafından yapılan denetimler sonucunda tespit edilen hususlara yönelik gerekli önlemler alınmaktadır.

			KFS 10.2.4	Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca"(komisyonla öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikayetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimine gerekli önlemler alınacaktır. Denetim Komisyonunda Daire Başkanlıklarından birer üye bulunacaktır. Denetim Komisyonu başkanlığı görevini Genel Sekreter veya Rektör Yardımcısı yürütür.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.									
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır.Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi yer almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurulurak rapor hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde görevden ayrılan personel Görev Devri Rapor Formunu doldurarak ayrılmıştır.
			KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2025	
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından 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.	Üniversitemizde UBYS,MYS,ALYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Meca Veri Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS imza yönergesi bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilşim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

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
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenmesini, 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, yataı ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, istek , öneri ve şikâyeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yataı ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsamında açık kapı politikası benimsenmektedir.	BİS 13.1.1	Personel ve öğrenci iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem D. B.	Web Çıktıları	31.06.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirenler gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Mali bilgi ve belgelere Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan HYS (Harcama Yönetim Sistemi) aracılığıyla erişilecektir.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Birim Personeli	Bilanço, Gelir Tablosu ve Mizan	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bilgi,belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyeti göstererek muhafaza ve erişilebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girisi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) her yıl değerlendirilerek analiz edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.06.2026 31.06.2027	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayımlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYSB, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanaqları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	25.06.2025 tarihli Akademik Genel Kurulda görüşülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yataı ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletelebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunların belirlenmesini amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından 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.	Faaliyet raporları, yatırımların izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Amaç, hedef ve performans programları her yıl kamuoyuyla paylaşılmaktadır.
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Performans programı izleme ve değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk alt aylık uygulama sonuçları ve ikinci alt aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Mali durum ve beklentiler raporu Temmuz ayında hazırlanmıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yataı ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli izlen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından 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.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	EBYS evraklarının standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitimci videolar hazırlanacak ve Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim	31.12.2026	Genel Sekreterlik tarafından "Ayrıcalıklı Birim Arşivlerinde Yapılacak İş ve İşlemler" eğitim tamamlanmıştır.
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 oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir dizi 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.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	RİMER raporları web sayfasında yayımlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz , bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

5- İZLEME 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
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 bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu listesi sürekli güncellenmekte olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmamaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 soru formundan faydalanılarak İz EK-2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır. Ayrıca iç kontrol süreçleri iç denetim birimi tarafından da değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2026 31.06.2027	2025 Yılı İlk Altı Aylık ve yıllık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları Web sayfamızda yayımlanmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	31.06.2026 31.06.2027	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla toplantılar yapılmakta, tespit edilen eksikliklere yönelik önlemler alınmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılması sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2024 yılında 2025-2027 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları katılımcı bir şekilde yapılmıştır.	İS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	31.06.2026 31.06.2027	Makul güvence sağlanmıştır.
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.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Birimlerden gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2027	Fakültemiz stratejik plan gerçekleştirme raporu doğrultusunda gerekli revizyon yapılmıştır.
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	İS 17.5.2	"İç Kontrol Eylem Planının" yöneticiler tarafından son halinin gözden geçirilmesi ve gereken önlemlerin alınarak kontrol standardının ve şartlarının tamamlanması sağlanmalıdır.	İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme raporları web sayfamızda duyurulmuştur.
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.					