

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 bilmesini sağlamaktır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiş ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kuruluş 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 yön ile duyurulacaktır. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuya ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfası, raporlar	31.06.2025	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yön ile duyurulmaktadır. 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 içermişlerdir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim ve kurum düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılında bir değerlendirilme tablosu hazırlanarak her değerlendirilme dönemi için raporlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları, Fotoğraflar, Kurulma listesi	Aylık Aylık Dönemler	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirilme toplantıları yapılmış olup raporlar web sayfasında duyurulacaktır.
KOS 1.3	Erik kuraları bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde görev yapan personelin "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalandırmak ve personel etik davranışa malul hale gelmelerini önlemek için Üniversitemiz personeline Cumhuriyet Kuralları Eğitim Kapsamı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Rehberi görev alanlar için davranış ilkelerini kamu görevlilerine uygulanacak temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında temel öğütüldüğündan yıllık eğitim programına eklenecektir. Eğitim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim, Toplantı Geceleri, Toplantı Tutanaqları	31.12.2025	Göreve başlayan personelin Etik Sözleşme Öğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliğ edilmiştir. Hizmet içi eğitim kapsamında düzenlenen eğitimlere tüm personelin katılım sağlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar stresi içerisinde hazırlanarak kamuya duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirilme raporu , performans programı gereksinimleri raporu, maliyet 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 duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Fakültemiz Faaliyet Raporları her yıl Ocak ayı içerisinde web sayfasında yayınlanmaktadır.
			KOS 1.4.2	Genel Sekreterlik tarafından hem enerji verimliliği hem de su atık sistemleri için bir geri bildirim mekanizması oluşturulmuş bu mekanizma ile süreçler iyileştirilerek yenilikçi faaliyetlere başlanmıştır. Bu kapsamda, Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, alarçık ve kömür tüketimleri analiz edilecek, Enerji Verimliliği yönelik tüketimler TEP olarak hesaplanacak ve Mart ayı içerisinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji Yönetici tarafından sunulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Veriler su atık sistemine iletilmektedir.
			KOS 1.4.3	Üniversitemiz Sıfır Atık Olanakları Sistemine atık verilerinin girilip girilmediğini kontrolü hafifletmek amacıyla ve veriler yıllık raporlanacaktır. Sıfır Atık Projesi için 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 yayınlanacak ve Enerji Çevre Bilgi Sistemine (EKBS) veri girilecektir. Su Verimliliği çalışmaları ekolojik yapıtılacak, tablo yapılacak ve veriler 3 ayda bir (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) Taram ve Orman Bakanlığına rapor halinde sunulacaktır. Her yıl enerji tüketimi, su atık ve su tüketimine yönelik Basınç Azaltma Verimlilik Yararlanı düzenlenecektir. (Ocak)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, web sayfası Çıktısı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde ihtiyaç duyulan malzemeler, öncelikle ALYS sistemi üzerinden talep edilecektir.
			KOS 1.4.4	Birimlerin maliyetleri ALYS "Maliyet Takip Ekranı" modülü üzerinden alınacak ve tüm ihtiyaçlar öncelikle ALYS üzerinden talep edilecektir. Kaynaklara etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlanacaktır. (Yazın, tozer, SSD, bilgi evranları vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacak ve birimlere aların güncellenmiş sağlanması için haritalama yapılacaktır. Birimlerin tüketimi yönelik maliyet verilerinin zamanında, yerinde ve kontrolü bir şekilde karşılanabilmesi için (metreler, öğrenci sayısı, lavabo vb) har alarlar detaylı olarak yapılacak ve birim payları belirlenecektir. ALYS üzerinden karşılanı dayanaklı tasarru maliyetlerine yönelik tasarru tutarları hesaplanacaktır. ALYS ile, kamu kaynakları etkin ve verimli kullanımı sağlanacak, atıl malzemelerin yeniden kullanımı hazırlanmasına ve gereksiz harcamaların azaltılmasına önem alınacak, lojistik süreçleri dijitalleştirerek, mülkiyetlerin minimize edilecek, süreçlerin hızı artırılacak, iş gücünün daha verimli kullanılması sağlanacak ve kaynakların etkin yönetimiyle sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, web sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	2026-2028 Dönemine ait yatırım bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.
			KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Çar ve Yatırım Bütçe Teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kamuya üst yönetim alarına çerçevesinde bütçenin stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda yeftil ve aldı dağıtım sağlamak amacıyla birimlerin kamuya bütçe hazırlama ve bütçe dağıtım toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	2025 yılı anket sonuçları henüz yayınlanmamıştır.
KOS 1.5	Hâsrenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır" 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, İKMYİS, 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, personelle 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 Planında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yıldın 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	Yazgılar, Mail Gönderililiğine Dair Yarı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde görev yapan baskıyan personelin uyum eğitimlerinde bilgilendirme yapılacaktır. Ayrıca yıldı en az bir kez akademik ve idari personelle bilgilendirme e-postası gönderilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesi sağlanmak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütenler görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemenin yapılacaktır.	KOS 2.2.1	Genel Sekreterlik Makamına görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. Birimlerin misyon görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mail 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	Makal güvencesi sağlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personelle bildirilmelidir.	Birimler, görevler ayrılmış ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevi yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelle bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personelle tebliğ etmelidir. Birimlerin web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kuramdan ayrılma, nakil, görevle atama vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır. Bu nedenle Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yıldı en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları Web Çıkışı, Yazgılar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makal güvencesi sağlanmıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilatı jeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilatı jeması, stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin teşkilatı jeması kendi web sayfaslarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Teşkilatı jemasının güncel olmasını sağlamak için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yıldı en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısım, Yazgılar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makal güvencesi sağlanmıştır.
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 güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütenlerinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personelle duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemek ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analizi formlarını personelle tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yıldı en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevleri etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı olumsuz etkilerden, zamanında ve doğru bir şekilde uygulamaları halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımı sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenmiştir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personelle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazgılar, 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 takip arıza kayıt sistemi, dosyaları ve yazılım araçlarına ilişkin takip işi iş akış formu aracılığıyla ilgili birimlere yerine getirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmasını değerlendirmeye toplamları 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-Yayı İleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sonuç Web Çıkışı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Fakültemizde arıza takipleri UYBIS üzerinden sisteme eklenmekte 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 kaynağının yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve İdari personel sayılamaları bazında üniversitemizin analitik göstergeleri incelendiğinde yapılan mükayesede oranlar dikkatli olduğu değerlendirilmiştir. Bu alanın iyileştirilmesine önayak 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 Uslu ve Esaslar hazırlanmış ve Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda yöneticilere yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazgılar, Gözetiler	31.12.2025	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen Hizmet İçi Eğitimler kapsamında Fakültemiz personeline gerekli duyurular yapılmış ve katılım sağlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önemi verilmiş ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alınırken mesleki yeterlilik göz önünde bulundurulmalı gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliği önemi verilmesine çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı önayak bulunan mesleğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3.1	KPSS yerleştirme ve akademik alımlarda mesleki yeterliliği önem verilmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları	31.12.2025	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde fırsat 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 yükseltilme ve urun değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazgılar	31.12.2025 31.12.2027	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyaçları belirlenmeli, bu ihtiyaçları gösterecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerekliliğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzmanlık Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmetleri eğitim gereksinimleri/alanlarının tespiti edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazgılar, eğitim planları	31.12.2026	Fakültemizde önayak duyulan komite ile Hizmet İçi eğitim tablosunda bulunanlar olup Fakültemiz personeline gerekli duyurular yapılarak katılım sağlanmıştır. Fakültemizde de önayak doğrultusunda hizmet içi eğitimler verilmektedir.
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmetleri eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personelle ilgili görülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bütün Üniversite İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6.1	Bütün Üniversite İdari İnsan Kaynakı 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 personelin ödüllendirilme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bütün Üniversite İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Üniversitemizde görev yapan öğrenciler personelle ve stajyeri içlerinde mevcut "Bütün Üniversite İdari Personel Ödül Yönergesi"ne tabi olmaları yönelik düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	Üniversitemizin bu kapsamda Ödüllendirme Yönergesi mevcut olup makal güvencesi sağlanmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, özelliği hakları mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmelidir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Nakken Tayin İhtiyacı Uslu ve Esaslar bulunmaktadır. Konuyla ilgili düzenlemeler UYBIS Bilgi Sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılacaktır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, özelliği hakları mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Nakken Tayin İhtiyacı Uslu ve Esaslar bulunmaktadır. Konuyla ilgili düzenlemeler UYBIS Bilgi Sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılacaktır.		Makal güvencesi sağlandığından 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 inza ve onay mercileri belirlenmeli ve personelle duyurulmalıdır.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, İKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, İHTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve inza/onay mercileri tamamlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirilme görevleri, mütamekleri sınırları her yıl başında yükseltilen ve inza sınırları ile birlikte bildirilmektedir. Bütün Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İnza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.		Makal güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.2	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslara çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Makal güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makal güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasını önler gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet belirlenmektedir. Harcama yetkileri ve gerçekleştirilme görevi birararık olarak on yakan görevde bulunan personelle devredilmektedir.		Makal güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personelin görevini gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bütün Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İnza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.		Makal güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personelin, yetkinin kullanılması ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devredene işe bu bilgiyi aramalıdır.	Bütün Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İnza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makal güvencesi sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sunmak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan amaçlar ve ölçülebilir hedefler sunmak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır. Plan (https://sgdh.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 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 strajik 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	Makul güvence sağlanmıştır.
			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	Makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.		Makul güvence sağlandığından 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.	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 analizleri 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 analizleri 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	
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 koordinatörlükleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak , izleme ve değerlendirilmesi 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 gözetim, örneklemce 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 7.1.1	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 ise eylem planları yapılmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar	Anket Sonuçları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
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 toplulaştırılması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır. Ayrıca doğrudan teminler kamu ihale kurumu sitesinde duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Doğrudan Temin sistemi) / Tüm birimler (Alımlar)	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmaları,	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Benzer nitelikte alım yapılmamıştır.
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, üniversitenin çeşitli birimlerinin depolarındaki malzeme hareketlerini izler ve analiz eder. Kullanılmayan veya atıl durumda olan malzemeler tespit edilir ve yeniden kullanıma kazandırılır. Tasarrufları 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 artırılacaktır. Tasarrufların ve sistemin etkinliğinin düzenli olarak raporlanması, yöneticilerin karar verme süreçlerine destek olacak ve kamu kaynaklarının daha etkin kullanılmasını sağlanacaktır. Alys Tasarruf Raporu sistenden üzerinden indirilerek kontrol edilecek ve aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır. Bilgişime yönelik taşınır (Bilgisayar, IP Telefon, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı vb.) iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırın mevcut durumlarını gösteren Bilgişim Cihazları Teknik Rapor Formu ile gerçekleştirilecektir. Tasarruf Rapor Formu ile gerçekleştirilecektir. Tasarruf Tedbirleri kapsamında "Malzeme Talebi Gerecek Formu" ile birleştirilerek 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,Bilgişim Cihazları Teknik Rapor Formu, Malzeme Talebi Gerecek 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 yöntemlerinin 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.	Faaliyetler 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 gerçekleştirilme 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	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	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	Makul güvence sağlanmıştır.
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.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin 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 sistenli 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 onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerinin 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 dönem değerlendirilmesi ile mütakaip dönemin planlamaları için toplantı yapılacak, birimlere hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	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, gerçekleştirilme görevleri, harcamaya yetkileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaleti 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	Makul güvence sağlanmıştır.
			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	Makul güvence sağlanmıştır.
			KFS 10.2.4	Üniversitemiz Ağdacı ve Kuthbey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca"(komisyonca öğrenci konseyi başkanları ile dönem içinde şikayeti olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonunda 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 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 nedencilere 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 ver almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu 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 doldurularak 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 Devri 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 geliştirmelidir.									
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, tespiti 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 geliştirmelidir.	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 izlenilmesi, 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, yataş ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde bilgi edime, istek , öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yataş 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	Makul güvence sağlanmıştır.	
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 giriş 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, performansı 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, KİBS, BKMYSBS, 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 bildirmektedir.	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 sorumlulukları gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	25.06.2025 tarihli Akademik Genel Kurulda görüşülmüştür.	
BİS 13.7	İdarenin yataş ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunların iletilmesini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edime, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletilileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, göstergesi ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelere doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları, yataşım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna paylaşıacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Makul güvence sağlanmıştır.	
			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	Makul güvence sağlanmıştır.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı ayı ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı ayı ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı ayı ilişkin beklentiler, hedefleri 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	İlk altı aylık mali durum ve beklentiler raporu Temmuz ayında hazırlanacaktır.	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuna paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yataş ve dikey raporlama ağı yapıları olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlere ilişkin raporların standart doğrultusunda hazırlanmasıyla gerekli özen 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 olmalı, 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 sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine 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 eğitici 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 bildirilen 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.	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 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.									
IS 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.	IS 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 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Temmuz ayında web sayfamızda yayımlanacaktır.	
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.	IS 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	Makul güvence sağlanmıştır.	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2024 yılında 2025-2027 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları katılımcı bir şekilde yapılmıştır.	IS 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 katılımı 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.	IS 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 strtaejik plan gerçekleştirme raporu doğrultusunda gerekli revizyon yapılmıştır.	
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	IS 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 duyurulacaktır.	
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.						