

Harcama Birimi Adı:

Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):

| 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 grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/ Sonuç                           | Tamamlanma Tarihi        | Açıklama                                                                    |
| KOS1                           | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                                                                                      |                                          |                                      |                                        |                          |                                                                             |
| KOS 1.2                        | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.                                                                                                                                 | Birim yöneticileri iç kontrol uygulamalarını düzenli olarak takip etmekte ve personele rehberlik etmektedir.                                                                                                                                                                                                        | KOS 1.2.1    | Altı aylık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılacak, alınan kararlar personele duyurulacaktır.                                                 | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Toplantı tutanakları                   | 31.12.2026<br>31.12.2027 | İç kontrol uygulamalarının etkinliği değerlendirilecektir.                  |
| KOS 1.4                        | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.                                                                                                                                               | Faaliyet raporları, performans göstergeleri ve stratejik plan sonuçları web sayfasında yayımlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                            | KOS 1.4.1    | Faaliyet raporu, performans programı ve stratejik hedef gerçekleştirmeleri yıllık olarak yayımlanacaktır.                                            | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | İç Kontrol Komisyonu                 | Faaliyet raporu                        | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Hesap verebilirlik ilkesi güçlendirilecektir.                               |
| KOS 1.5                        | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.                                                                                                                                              | Memnuniyet anketleri ve geri bildirim mekanizmaları kullanılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                               | KOS 1.5.1    | Akademik personel, idari personel ve öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri uygulanacak ve sonuçlar değerlendirilecektir.                          | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Kalite Koordinatörlüğü               | Anket sonuç raporu                     | 31.12.2026<br>31.12.2027 | İyileştirme faaliyetleri planlanacaktır.                                    |
| KOS 1.6                        | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.                                                                                                                              | İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, UBYS,ALYS, KBS, BKMYBS, E- BUTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP, LABS,MECRA Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır. |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                                                  |                                          |                                      |                                        |                          |                                                                             |
| KOS2                           | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                                                                                      |                                          |                                      |                                        |                          |                                                                             |
| KOS 2.1                        | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.                                                                                                           | Merkezimiz misyon ve vizyonu stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasında yayımlanmakta olup tüm personele duyurulmaktadır.                                                                                                                                                                                       | KOS 2.1.1    | Misyon ve vizyonun kurumsal aidiyeti artıracak şekilde yılda en az bir kez akademik ve idari personele elektronik ortamda duyurulması sağlanacaktır. | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Genel Sekreterlik                    | Duyuru, e-posta kayıtları, web sayfası | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Misyon ve vizyonun kurumsal kültür içerisinde benimsenmesi sürdürülecektir. |
| KOS 2.2                        | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                                                                   | Birim ve alt birim görevleri yazılı olarak belirlenmiş olup web sayfasında yayımlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                        | KOS 2.2.1    | Yeni göreve başlayan personele görev tanımları tebliğ edilecek, görev tanımlarında meydana gelen değişiklikler güncellenecektir.                     | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Personel Daire Başkanlığı            | Görev Tanım Formları                   | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Görev tanımlarının güncelliği sürekli izlenecektir.                         |
| KOS 2.3                        | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                              | Görev dağılım çizelgeleri hazırlanmış olup görev değişikliklerinde güncellenmektedir.                                                                                                                                                                                                                               | KOS 2.3.1    | Görev dağılım çizelgeleri yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılarak personele duyurulacaktır.                        | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Personel Daire Başkanlığı            | Güncellenmiş görev dağılım çizelgesi   | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Görevler ayrılmış ilkesinin etkin uygulanması sağlanacaktır.                |
| KOS 2.4                        | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                                                                                                      | Kurumsal teşkilat şeması oluşturulmuş ve web sayfasında yayımlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                           | KOS 2.4.1.   | Organizasyon şeması her yıl gözden geçirilecek, değişiklikler web sayfasında yayımlanacaktır.                                                        | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Birim Yöneticileri                   | Güncel teşkilat şeması                 | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Organizasyon yapısının güncelliği korunacaktır.                             |
| KOS 2.5                        | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.                                                      | Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalarda çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.                                                                                                                                                   | KOS 2.5.1.   | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                                                  |                                          |                                      |                                        |                          |                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                                                     |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| KOS 2.6                                                                                                                                                                                                      | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.                                                                                                 | Hassas görev listeleri hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KOS 2.6.1. | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                 |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| KOS 2.7                                                                                                                                                                                                      | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.                                                                                                                              | İş ve işlemler UBYS üzerinden izlenmekte ve yöneticiler tarafından kontrol edilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KOS 2.7.1  | Altı aylık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleşme düzeyi değerlendirilecektir. | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü | Birim Yöneticileri        | Toplantı tutanakları, değerlendirme raporları | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Faaliyetlerin etkinliği düzenli olarak izlenecektir.               |
| <b>KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                                                     |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| KOS 3.2                                                                                                                                                                                                      | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                                                                   | Hizmet içi eğitimlere katılım teşvik edilmekte ve eğitim duyuruları düzenli yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KOS 3.2.1  | Üniversite tarafından planlanan hizmet içi eğitimlere katılım izlenecek ve katılım oranı artırılabilecektir.        | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü | Personel Daire Başkanlığı | Katılım belgeleri                             | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Mesleki gelişim desteklenecektir.                                  |
| KOS 3.5                                                                                                                                                                                                      | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.                                                                   | Eğitim ihtiyaç analizleri her yıl yapılmaktadır. Eğitim faaliyetleri plan doğrultusunda yürütülmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KOS 3.5.1  | Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaç analizi yapılarak yıllık eğitim planı hazırlanacaktır.                  | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü | Personel Daire Başkanlığı | Eğitim planı                                  | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Eğitim faaliyetleri sistematik şekilde sürdürülecektir.            |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KOS 3.5.2  | Hazırlanan eğitim planı kapsamında eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.                                          | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü | Personel Daire Başkanlığı | Tamamlanan eğitim listesi                     | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Eğitimlerin gerçekleşme düzeyi yıllık olarak değerlendirilecektir. |
| KOS 3.8                                                                                                                                                                                                      | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.                                                                                |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                 |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| <b>KOS4 Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                                                     |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| KOS 4.1                                                                                                                                                                                                      | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.                                                                                                                                            | Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirkeleri ile birlikte bildirilmektedir. Bartin Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                 |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| KOS 4.2                                                                                                                                                                                                      | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.                                              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                 |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| KOS 4.3                                                                                                                                                                                                      | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.                                                                                                                                                                       | Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.                                                                                                                                                                                                             |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                 |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |
| KOS 4.4                                                                                                                                                                                                      | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                                                                                                         | Bartin Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                 |                                         |                           |                                               |                          |                                                                    |

|         |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                     |  |  |  |  |  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır. | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |  |  |  |  |  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

Harcama Birimi Adı:

Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):

| 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 uygunluğuna sağlamalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                         |                                    |                          |                                                                |
| RDS 5.1                            | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.                                                    | Üniversitemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sitemizde paylaşılmıştır. Plana ( <a href="https://sgdb.hartin.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html">https://sgdb.hartin.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html</a> ) 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.                                                                                                | Birim hedefleri faaliyet raporları ve web sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.                                                                                                                                                                                        | RDS 5.2.1    | Birim hedefleri akademik ve idari personele yıllık toplantılarla aktarılacak ve web sayfasında güncellenecektir.                                                                                                  | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Birim Yöneticileri                                      | Toplantı Tutanakları               | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Kurumsal hedeflerin benimsenmesi sağlanacaktır.                |
| RDS 5.4                            | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.                                                                                                                          | Performans göstergeleri faaliyet raporlarında yer almaktadır.                                                                                                                                                                                                          | RDS 5.4.1    | Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek ve web sayfasında ilan edilecektir. | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu              | Raporlar                           | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Performans esaslı yönetim anlayışı güçlendirilecektir.         |
| 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    | Koordinatörlüğün Danışma Kurulu, Koordinasyon Kurulu, Proje Değerlendirme Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.              | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Birim Yöneticileri | Toplantı tutanakları               | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Akademik ve idari personellerle toplantı yapılacaktır.         |
| RDS 5.6                            | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                                                                                                                                                | Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                                                                                                                                                                              |              | 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 almak üzere önlemleri belirlemelidir.                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                         |                                    |                          |                                                                |
| RDS 6.2                            | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.                                                                                                                                                                        | Riskler olasılık ve etki açısından değerlendirilmekte ve önceliklendirilmektedir.                                                                                                                                                                                      | RDS 6.2.1    | Risk değerlendirme matrisi her yıl gözden geçirilecek, yüksek riskli alanlara yönelik iyileştirme faaliyetleri planlanacaktır.                                                                                    | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                    | Risk Analiz Raporu                 | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Risklerin önceliklendirilmesi ve etkin yönetimi sağlanacaktır. |
| RDS 6.3                            | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.                                                                                                                                                                                      | Birim risklerine yönelik kontrol tedbirleri uygulamakta ve izlenmektedir.                                                                                                                                                                                              | RDS 6.3.1    | Risklere yönelik önleyici ve düzeltici faaliyetler belirlenerek yıllık risk eylem planı hazırlanacak ve gerçekleştirmeleri izlenecektir.                                                                          | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu              | Risk Eylem Planı, İzleme Raporları | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Risk yönetim sürecinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.       |

Harcama Birimi Adı:  
Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):

| 3- KONTROL FAALİYETLERİ 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                                       |
| KFS7                                 | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                         |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| KFS 7.3                              | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönelim kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.                                                                                                                                                             | Risk değerlendirme sonuçlarına göre kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                          | KFS 7.3.1    | Yüksek riskli süreçlere yönelik ilave kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.                                           | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | İç Kontrol Komisyonu                     | Risk Kontrol Planı  | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Risk odaklı kontrol sistemi geliştirilecektir. |
| KFS 7.4                              | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.                                                                                                                                                                                      | Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                           |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                     |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| KFS8                                 | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                         |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| KFS 8.1                              | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.                                                                                                                                                            | Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                   |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                     |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| 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 ve Merkezimiz internet sitelerinde gerekli dokümanlara erişim sağlanmaktadır.                                                                                                                                           | KFS 8.3.1    | Prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için Merkezimiz web sayfasında yayınlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.  | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü | Web Sayfası Görseli | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Makul güvence sağlanacaktır.                   |
| KFS9                                 | <b>Görevler ayrılığı:</b> 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 kişilerle 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                                | <b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.                                                                     |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| KFS11                                | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                         |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| KFS 11.1                             | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.    | 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 imi yer almaktadır.                                                                                                                                                                                                                              |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                     |                                          |                                          |                     |                          |                                                |
| KFS 11.3                             | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli bilgileri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.                                                       | Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurularak rapor hazırlanmakta ve ilgili süreçler mevzuata uygun yürütülmektedir.                                                                                                                                                                                            | KFS 11.3.1   | Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır. | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Personel Daire Başkanlığı                | Görev Devri Formu   | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Makul güvence sağlanacaktır.                   |
| KFS12                                | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.                                              | Üniversitemizde UBYS,MYS,ALYS,TKYS,E-Bilgi,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 bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.                                                                                                                                                                                   | Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilginin yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                            |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                     |                                          |                                          |                     |                          |                                                |

**Harcama Birimi Adı:****Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):**

| 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                                                                                |
| <b>BİS13</b>                      | <b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistimine sahip olmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                    |                                          |                                              |                                    |                          |                                                                                         |
| 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 yayınlanmakta 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 imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, İHTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.                       | Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, İHTAP, 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.                                                                                                                                           | Koordinatör yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.                                                                                                                     | BİS 13.6.1   | Koordinasyon Kurulu/Danışma Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır. | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Personel Daire Başkanlığı/Birim Yöneticileri | Yazışmalar, Toplantı Tutanakları 3 | 31.12.2026<br>31.12.2027 | E-mail ile misyon, vizyon ve temel değerler tüm Merkezimiz personeline gönderilecektir. |
| BİS 13.7                          | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmesi, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.                                                                                                                                                           | Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletelebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.                                          |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                                                                                                |                                          |                                              |                                    |                          |                                                                                         |
| <b>BİS14</b>                      | <b>Raporlama:</b> 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 ve performans sonuçları web sayfasında yayımlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                        | BİS 14.1.1   | Yıllık faaliyet raporları zamanında hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılabilecektir.                                                                                                                  | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu   | Faaliyet raporu                    | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Hesap verebilirlik ilkesi güçlendirilecektir.                                           |
| BİS 14.2                          | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.                                                                                                                               | Birim faaliyetleri düzenli olarak raporlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                | BİS 14.2.1   | Performans göstergeleri yıllık olarak analiz edilerek yönetime sunulacaktır.                                                                                                                       | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Strateji Daire Başkanlığı                    | Performans raporu                  | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Sürekli iyileştirme desteklenecektir.                                                   |
| 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 yatay 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 özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.                                                                                                                                                                        |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                                                                                                |                                          |                                              |                                    |                          |                                                                                         |
| <b>BİS15</b>                      | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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 15.6     | 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. |  |  |  |  |  |
| <b>BİS16</b> | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır. |                                                                                                                                                                          |  |                                                     |  |  |  |  |  |
| 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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.                                                                                   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.                                                                     |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |  |  |  |  |  |

**Harcama Birimi Adı:****Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):**

| 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 üveleri | İşbirliği Yapılacak Birim                                                       | Çıktı/ Sonuç                                       | Tamamlanma Tarihi        | Açıklama                                                                                                                                     |
| İS17                   | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                  |                                          |                                                                                 |                                                    |                          |                                                                                                                                              |
| İS 17.4                | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.                                                         |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.                                                                                                                              |                                          |                                                                                 |                                                    |                          |                                                                                                                                              |
| 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    | Altı aylık izleme değerlendirme sonuçlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.                                                         | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu | Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Merkezimiz 2026-2027 yılları için izleme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır. Alınan kararlar ve rapor web sayfamızda duyurulacaktır. |
|                        |                                                                                                                                                                                   | "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. | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu | Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu | 31.12.2026<br>31.12.2027 | Merkezimiz 2026-2027 yılları için izleme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır. Alınan kararlar ve rapor 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.                                                                                                                              |                                          |                                                                                 |                                                    |                          |                                                                                                                                              |