* 1. **KONTROL ORTAMI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç kontrol sistem ve işleyişi ile ilgili kontrol komisyonları oluşturulmaya devam edilmektedir. Tüm yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları İç kontrol eylem planında belirlenen tarihler de yapılarak İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi verilecektir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır. | KOS 1.1.1 | Yılda birdefa olacak şekilde tüm personele İç Kontrol Eğitimi verilecel | SGB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 1.1.3 | Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak.  Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir. | Tüm Birimler | SGB | Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması | 31.12.2024 |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda yeterli düzeydeı bir tutum içerisinde değildir. Yöneticilerin iç kontrol konusunda bilgilendirilmelerini ve bilinçlendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar yapılmalıdır. | KOS 1.2.1 | Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir. | Üst Yönetim | SGB | Toplantı Tutanakları | 30.06.2025 |  |
| KOS 1.2.2 | Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Toplantı Tutanakları, Değerlendirme Raporları | 30.06.2025 |  |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Üniversitemizde Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmelidir. | KOS 1.3.1 | Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecektir. | PDB | Etik Kurulu | Eğitim Programları | 31.12.2024 |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. | KOS 1.4.1 | Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir. | Tüm Birimler | BİDB,SGB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2024 |  |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda yeterli hassasiyeti göstermektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenirliğini sağlanmasında hassas davranmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda  yapılmaktadır. | KOS 1.6.1 | Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır. | Üst Yönetim, BİDB | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2025 |  |
| **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. | Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2024-2028 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca daha önceki eylem planımızda da üniversitemizin tüm birimlerinin misyon ve vizyonları oluşturularak web sayfalarında yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Üniversitemi İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmamıştır. | KOS 2.2.1 | Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir. | Tüm Birimler | BİDB, SGB | Birim Görev Tanımları, Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2024 |  |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Üniversitemiz tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak web sayfalarında yayınlaaycaklardır. | KOS 2.3.1 | Birimler, daha önce oluşturdukları faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgelerini güncelleyerek birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edecek ve web sayfasında  yayınlayacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler, SGB | Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2024 |  |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanarak web sayfalarında yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini  gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde imza  yönergesi ile düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir. Hassas görevler ile ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 2.6.4 | Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır. | SGB | Tüm Birimler | Kontrol Listesi | 31.12.2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Her düzeydeki yöneticinin MYS, BKMYS, Personel Otomasyon Sistemi,Öğrenci İşleri Otomasyonu E- bütçe, KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.Ancak Üniversitemize ait her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek bir sistem oluşturulmalıdır. | KOS 2.7.1 | Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir. | BİDB, SGB | Tüm Birimler | Web sayfası oluşturulması (YBS) | 31.12.2025 |  |
| **KOS3** | **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı vardır. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır. | KOS 3.1.1 | Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli  dağılımı sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik, PDB | Tüm Birimler | Personel İhtiyaç Analizi | 30.06.2025 |  |
| KOS 3.1.2 | Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 30.06.2025 |  |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet yeterince göstermektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmekte ve bu doğrultuda her yıl Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. Ancak mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman farklı eğitim görmüş farklı kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde de çalışmaktadır. | KOS 3.3.1 | Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır. | Üst Yönetim, PDB | Tüm Birimler | İş Yükü Analizi | 31.12.2024 |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir. Ancak değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir. | KOS 3.6.2 | Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler | PDB | Eğitim Programları | 31.12.2024 |  |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönergesi mevcuttur ancak uygulanmamaktadır..  Ayrıca her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir. | KOS 3.7.1 | Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının arttırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecektir. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 31.12.2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesi ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| **KOS4** | **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemalarını henüz tamamlamamışlardır.Tamamlamayan birimler ile yeni açılan birimlerin iş akış şemalarının tamamlanacaktır. | KOS 4.1.1 | Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış birimler ise gerekli güncellemeleri  yapacaktır. | Tüm Birimler | Genel Sekreterlik, SGB | İş akış şemaları | 31.12.2024 |  |
| KOS 4.1.2 | Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecektir. (iş akış süreçlerinde gösterilecek) | Tüm Birimler | Genel Sekreterlik, SGB | Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş İş akış şemaları | 31.12.2024 |  |
| KOS 4.1.3 | Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacaktır. | Tüm Birimler | BİDB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2024 |  |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. İlgili birime yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversitemizde mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden  ise bu bilgiyi aramalıdır. | Üniversitemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. | KOS 4.5.1 | Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Yetki Devri Formu | 31.12.2025 |  |

* 1. **RİSK DEĞERLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **RDS5** | **Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu 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. | 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmektedir. | RDS 5.1.3 | Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak | SGB | Tüm Birimler | Stratejik Plan Broşürü | 31.12.2024 |  |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Üniversitemiz yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynaklarını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek verilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir. | RDS 5.4.1 | Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme  toplantıları yapılacak | SGB | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları | 30.06.2025 |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde birim özel hedeflerini henüz belirleyememişlerdir. | RDS 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır | Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Birim özel hedefleri listesi | 31.12.2024 |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak ortaya konulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **RDS6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemize ait 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmekte olup eylem planında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir. | RDS 6.1.1 | Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek | Tüm Birimler | Kalite Koordimatörlüğü | Risk Tespit Formu | 31.12.2024 |  |
| RDS 6.1.2 | Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak | Tüm Birimler | Kalite Koordimatörlüğü | Risk Envanteri | 31.12.2024 |  |
| RDS 6.1.3 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak | Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Risk Strateji Belgesi | 31.12.2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir. | RDS 6.2.1 | Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak | SGB,Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Konsolide Risk Raporu | 31.12.2025 |  |
| RDS 6.2.2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme  Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek | Kalite Koordinatörlüğü | SGB | Risk Değerlendirme Raporu | 31.12.2025 |  |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler çerçevesinde oluşturulmuş bir Risk Eylem Planı  bulunmamaktadır. | RDS 6.3.1 | Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı  oluşturulacak | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Risk Eylem Planı | 31.12.2025 |  |

* 1. **KONTROL FAALİYETLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Her bir faaliyet i için uygulanacak strateji ve yöntemler 2024-2028 Stratejik Planında belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Üniversitemizde tüm taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu teyit edilmektedir. Taşınmazlar ise Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmakta ve SGB tarafından sistematik olarak izlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır. | KFS 7.4.1 | Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda- maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak | Üst Yönetim, Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Fayda-Maliyet Analiz Raporları | 31.12.2025 |  |
| **KFS8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** 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. | Mali işlemlere yönelik genel yönetmelik ve yönergeler hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Üniversitemizin faaliyet ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olarak sürekli web sayfasında yer alacaktır.. | KFS 8.3.1 | Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlayacak | Tüm Birimler | SGB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 30.06.2025  Sürekli |  |
| **KFS9** | **Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Üniversitemizde genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünü artırmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KFS10** | **Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Üniversitemiz faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmakta ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Tüm birimler tarafından Hiyerarşik Kontroller Listesi henüz hazırlanmamştır. | KFS 10.1.1 | Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak | Tüm Birimler | SGB | Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf,  evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **KFS11** | **Faaliyetlerin sürekliliği:**İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönteme geçiş bu şekilde sağlanmaktadır.  Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım  çizelgeleri revize edilecektir. | KFS 11.1.1 | Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek | Tüm Birimler | SGB | Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Üniversitemizde gerekli hallerde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vekil personel görevlendirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi  sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Üniversitemizde, görev devri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca tüm birimlerde görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirten standart form oluşturulmuştur. Ancak uygulamada aksaklıklar görülmektedir. | KFS 11.3.1 | Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak | Tüm Birimler | SGB | Standart İş Devir Formu | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |
| **KFS12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontrollerin tümü belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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 bilgi sistemi veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı yetkilendirme ile yetkisiz kişilerin engellenmesi sistemlerin kritik fonksiyonları evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları şifreleme sistemleri ile ve bunların bütününü kapsayan firewall yapısıyla sunucuların ve içinde barındırdığı sistemlerin güvenliği sağlanarak periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedekleme ve güncellemelerle güvenlik sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini  sağlayacak) mekanizmalar vardır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

* 1. **BİLGİ VE İLETİŞİM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **BİS13** | **Bilgi ve iletişim**: 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 sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi web sayfası, EBYS ve kurumsal e-posta aracılığı ile sağlanmaktadır. | BİS 13.1.1 | Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek | Tüm Birimler | BİDB | Güncel Web Sayfası | 31.12.2024  Sürekli |  |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Ancak geliştirilmelidir | BİS 13.2.1 | Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası  üzerinden erişimi sağlanacak | Genel Sekreterlik | BİDB | Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı | 30.06.2025  Sürekli |  |
| BİS 13.2.2 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak | BİDB | Üst Yönetim | YBS | 31.12.2025 |  |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir. | BİS 13.3.1 | Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak | Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2025 |  |
| BİS 13.3.2 | Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak | Tüm Birimler | SGB,Kalite Koordinatörlüğü | Bilgilerin Güncellenmesi | 31.12.2024  Sürekli |  |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, MYS, KBS, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS,MYS, BKMYS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer  yazılımlarla Yönetim Bilgi Sistemi | BİS 13.5.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak. | BİDB | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2025 |  |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİS14** | **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve  hedef ile faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında  yayınlayarak kamuoyuna açıklamaktadır |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| 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. | Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamaktadır.  Ayrıca ilgili personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| **BİS15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçilen EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Üniversitemizde bütün yönetici ve personelin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren EBYS Web Sitesi bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenirliği ve korunması sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi,  belirlenmiş standartlara uygundur. Ancak kayıt ve dosyalama sisteminin sağlıklı kullanılabilmesi için personelin eğitilmesi gerekmektedir. | BİS 15.4.1 | Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak | PDB | Genel Sekreterlik | Eğitim Programları | 30.06.2025  Sürekli |  |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | EBYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve giden evrakın kaydı zamanında yapılmakta ve ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Evraklar EBYS üzerinden arşivlenmektedir. EBYS' deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili gerekli yedekleme yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİS16** | **16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Bildirimde bulunan personelin kimliği şikayet edilen kişilerce  bilinmemesi sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

* 1. **İZLEME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **İS17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az iki defa Eylem Planı uygulama sonuçlarını değerlendirmektedir. . | İS 17.1.1 | İç kontrol değerlendirme anketi yapılacaktır. | SGB | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Anketi | 31.12.2024 Her Mali  Yılbaşında |  |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir | İS 17.2.1 | İKİYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak | SGB | Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü | Rapor | 31.12.2024 Her Mali  Yılbaşında |  |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKİYK'na altı ayda bir raporlamaktadır. İKİYK tarafından değerlendirilen raporlar üst yönetime raporlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| 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 alınmalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrolle ilgili olarak yapılan faaliyetler sonucunda uygulanacak eylem planları oluşturulmalıdır. | İS 17.5.1 | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak | İKİYK, SGDB | Tüm Birimler | Eylem Planı | 30.06.2025 |  |
| **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. | Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır. | İS 18.1.1 | İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak | Üst Yönetim | Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB | İç Denetçi Ataması | 30.06.2025 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |