

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Başkanlığımızca yapılan istişare toplantılarında gündem maddesi olarak Üniversitemizin misyon ve vizyonunun alınması sağlanacak olup birim personeline konu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanaqları	31.12.2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlığımız, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2.1	Daire Başkanlığımızın görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına güncelliğini koruyarak internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Daire Başkanlığımız, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir. Birimlerin web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar	31.12.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımıza ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasından duyurulmuştur.	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için güncellemeler zamanında yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sayfası Sorumlusu	Web sayfası, Yazışmalar		
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 yasal çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sayfası Sorumlusu	Web sayfası, Yazışmalar	31.12.2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1	Başkanlığımız temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Web Sayfası Çıktısı, Yazışma	31.12.2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler görev sonuçlarını izlemek için yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin hedeflerine yönelik yapılması amaçlanmakta olup, insan kaynaklarını yönetirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı ile birlikte sürekli eğitim faaliyetleriyle süreçler desteklenmektedir.	KOS 3.1.1	Başkanlığımıza yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işleyiş görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilmekte ayrıca Personel Daire Başkanlığınca yapılan analiz sonucunda planlanan hizmet içi eğitimlere katılım sağlanması desteklenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı Tutanağı, Hizmet İçi Eğitimleri	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.	KOS 3.2.1	Başkanlığımız personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Görseller	31.12.2027	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımızda görev yapacak olan personel için mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyaçları bulunan niteliğe göre tercih edilmektedir.	KOS 3.3.1	Başkanlığımız müdürlüklerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirlenip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmelerinde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu	31.12.2027	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Başkanlığımızda personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmetçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2026	
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi İğdir Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İğdir Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler EBYS Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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 iş akış süreçlerinde EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemeterin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sürkileri ile birlikte bildirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İğdir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İğdir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ongörülen 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 yürütmeli, 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.	Üniversitemiz 2026-2030 yıllarını kapsayan stratejik planı güncellenmiş olup uygulamaya devam edilmektedir.	RDS 5.1.1	Başkanlığımız tarafından Performans Programları ve Stratejik Planlar birimler ve kamuoyuna duyurulmuştur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2027	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Yönetmelikte belirtilen sürelerde üniversitemizin performans programı, kurum ve birim düzeyinde faaliyet raporu hazırlanacak olup ayrıca 2026-2030 yıllarını kapsayan dönem içinde yeni stratejik planın 6 aylık dönem kapsayan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacak ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklere ilişkin çalışmalar yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	31.06.2027	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	31.06.2026	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Başkanlığımız faaliyetlerini ilgili mevzuatı kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Birim İş Değerlendirme Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2026	
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 birime özel hedefler için bilgilendirilmektedir.	RDS 5.5.1	Başkanlığımızca yapılan toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Katılımcı Personel	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve almak üzere önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İğdr Üniversitesi Kurumsal Stratejik Risk yönetimi ve İğdr Üniversitesi İç Kontrol Standartları Esas ve Usulleri Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmuştur.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için değerlendirme yapılarak risklerin gerçekleştirilmesini engellemesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir. Birim Risklerinin sürekli izleme ve değerlendirmeleri yapılarak, güncel olmasını sağlamak için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacak, birimlerin aktif katılımı sağlanarak eğitim ve farkındalık programları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Denetim Birimi	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İğdr Üniversitesi Kurumsal Stratejik Risk yönetimi ve İğdr Üniversitesi İç Kontrol Standartları Esas ve Usulleri Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmuştur.	RDS 6.2.1	İğdr Üniversitesi Kurumsal Stratejik Risk Yönetimi Yönergesi , İğdr Üniversitesi İç Kontrol Standartları Esas ve Usulleri Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörleri başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri ile Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İş Denetim Birimi	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek eylem planları oluşturulmalıdır.	İğdr Üniversitesi Kurumsal Stratejik Risk yönetimi ve İğdr Üniversitesi İç Kontrol Standartları Esas ve Usulleri Yönergesi kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.Üniversitemiz tarafından yayımlanan 2026-2028 Risk Eylem Planına risk değerlendirme çalışmalarını yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	İğdr Üniversitesi Kurumsal Stratejik Risk yönetimi ve İğdr Üniversitesi İç Kontrol Standartları Esas ve Usulleri Yönergesi kapsamında idare ve birim risk koordinatörleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılarak gerçekleştirilmesi en aza indirilmeye çalışılacak , izleme ve değerlendirme yapılarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,İş Denetim Birimi	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözetim geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için İş Süreç Akış Şemaları oluşturulmuştur.	KFS 7.1.1	Başkanlığımızın gerçekleştirdiği faaliyetlere yönelik paydaşların memnuniyet düzeyi anket yoluyla ölçümlenerek izlenerek ve yöntemler belirlenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Birimler, Paydaş Katılımcılar	Anket Sonuçları	31.12.2027		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde olacaktır.	KFS 7.2.1	Yıllık hesap bazında gerekli kontroller aylık ve yıl sonu işlemlerinde yapılmaktadır. Süreçlerle ilgili Raporlar aylık ve yıllık olarak takibi ve kontrolleri sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar Yazışmalar,	31.12.2026 31.12.2027		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır. Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir. Ayrıca 5018 sayılı Kanun, Tasınır Mali Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Tasınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Tasınmazların	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için Başkanlığımızda bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarına uygunluğunun aylık ve yıllık dönemler itibarıyla yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüketim Çıktıları Raporu	31.12.2026		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Tespit edilen risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşmayan riskler için kontroller öngörülmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar Yazışmalar,	31.12.2027		
KFS8	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.									
KFS 8.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup süreçler yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Başkanlığımız, ilgili denetim faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleştirilmesini kapsayacak şekilde süreç akış şemaları oluşturularak web sayfamızda yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Süreç Akış Şemaları	31.12.2027		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanların güncelliği takip edilmekte, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu çerçevesinde süreçler takip edilmektedir.	KFS 8.3.1	Prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için üniversitemiz web sayfasında yayımlanacak ve güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sitesi	31.12.2027		
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	Başkanlığımızca, yürürlükte mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Yetkisiz giriş ve kayıt risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	İş Akış Şemaları	31.12.2027		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış iken tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli denetimleri almalıdır.	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuatki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Başkanlığımızdaki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği birim içi Yönetim pozisyonundaki personel ile sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirildiği kişilerce Risk Eylem Planı da dikkate alınarak suretyle periyodik olarak gerekli kontroller yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol raporları, Toplantı tutanakları	31.12.2027		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır.	KFS 10.2.1	Başkanlığımızda, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönem planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları	Tüm Dönemler		
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 olağandışı 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 personelle duyurulmuştur.	KFS 11.1.1	Ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenerek ayrıca görev tanımların güncel olması sağlanıp web sayfamızda yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Görev Tanımları	Tüm Dönemler		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekâleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi verilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumuna ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler Görev Devir Rapor Formu kullanılarak yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Başkanlığımızda, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili birim yöneticisi tarafından sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Görev Tanımları	Tüm Dönemler		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Üniversitemizin ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunların erişimi konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzenlenmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	Üniversitemizde BKMYS,MYS,TKYS,E-Bölgeç,KBS,Akademik Veri Sistemi, vb. yazılımlar kullanılmaktadır.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS imza yönetimi bulunmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının 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 iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Yeni katılan personelin mevcut olan e-posta gruplarına dahil edilerek birim içi etkili ve sürekli bilgi ve iletişim ağı devam ettirilecektir. Web sitenizin güncel kalması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Birim Web Komisyonu	Web Çıktıları	31.06.2026 31.12.2027	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Başkanlığımız yazışmaları EBYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, yazışmalara en kısa zamanda ulaşılabilmektedir. Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS, MYS, TKYS, E-Bütçe, MECRA veri sistemi gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızca hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırladığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi web komisyonunca ve birim amirlerince periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Web Sorumlusu	Web Sitesi	31.06.2027	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayımlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Başkanlığımızca düzenlenen birim istişare toplantılarında idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları	31.12.2026 31.12.2027	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2026 31.12.2027	
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2026 31.12.2027	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.06.2026	
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yataç 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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.1.1	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS 2. Başkanlığımızda, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı Başkanlığımızda kullanılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	Tüm Dönemler	
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	BİS 15.6.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamında tüm veri ve belgeler belirlenen standartlara uygun şekilde arşivlenecek; saklama süresi dolan kayıtlar periyodik olarak gözden geçirilerek mevzuata uygun biçimde imha edilecek, süreçlerin izlenebilirliği ve denetlenebilirliği sağlanacaktır. Arşivleme ve imha süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili birim temsilcilerinden oluşan bir İmha Komisyonu kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar, İmha Komisyonu, Tutanaklar	31.12.2026	
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler Genel Sekreterliğe sınıflandırılıp değerlendirilerek raporlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				

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 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu 2026 yılında güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.1.1	Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkinliği ve etkinliği konusunda çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol Çalışma Grubu onayına sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirilecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	31.06.2027	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2025 yılında 2026-2028 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları katılımcı bir şekilde başlatılmıştır.	İS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	31.06.2027	
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2027	
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	İS 17.5.2	"İç Kontrol Eylem Planının" yöneticiler tarafından son halinin gözden geçirilmesi ve gereken önlemlerin alınarak kontrol standardının ve şartlarının tamamlanması sağlanmalıdır.	İç Kontrol Çalışma Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2027	
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				