



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024)



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIğI

OCAK 2023
İSTANBUL

İçindekiler

SUNUŞ	2
GİRİŞ.....	3
1. İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	4
1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amaçları	4
1.2. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi	5
1.3. İç Kontrolün Önemi.....	5
1.4. İç Kontrolde COSO Modeli ve İç Kontrolün Unsurları	7
1.5. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri.....	8
1.6. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları	9
2. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİNDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULUŞUNUN SEYRİ.....	12
3. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	16
3.1. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Temel İlkeler	16
3.2. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Yöntem	16
3.3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....	18
3.3.1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı	19
3.3.2. Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Eylem Planı	44
3.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Eylem Planı	51
3.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) Eylem Planı	70
3.3.5. İzleme Standartları (İS) Eylem Planı.....	90
4. EKLER	96
Ek-1 Eylemlerden Sorumlu Birimler	96
Ek-2 İç Kontrol Çalışma Takvimi	120
Ek-3 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Listesi.....	124
Ek-4 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Listesi	125

SUNUŞ

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte mali yönetim sistemine stratejik planlar, performans programları ile birlikte iç kontrol sistemi de dahil edilmiştir. İç kontrol sistemi, mali yönetim sisteminin kontrol yapısını oluşturmakta ve kamu idarelerinin strateji birimlerine verilen görev ile mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlediği standartların kamu idarelerinin yönetim fonksiyonlarının bir parçası hâline getirilmesi hedeflenmektedir.

İç kontrol sisteminin amacı kamu idarelerinin stratejik amaçları doğrultusunda sunmuş olduğu hizmetlerin mevzuata uygun, etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini; kamu kaynaklarının korunmasını ve muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını; yönetim bilgi sisteminin karar vericiler için zamanında ve güvenilir bilgi üretmesini; risklere karşı alınacak önlemlerle hata, usulsüzlük, yanlışlık ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamaktır. Sistemin varlığı ile kamuoyuna; bütçe ile tahsis edilen kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve yönetişim ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığına dair makul güvence sunulmakta ve kamu mali yönetimi reformunun amaçladığı şeffaflık, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gerçekleştirilmektedir.



İç Kontrol Sistemi ikişer yıllık uygulama dönemini kapsayan eylem planları ile uygulanarak geliştirilmekte; izleme ve değerlendirme raporlarıyla sistemin gelişimi izlenmekte ve sorunlu bileşenler saptanmaktadır. İdarenin risk strateji belgesine göre hazırlanan birim risk raporları, konsolide risk raporları ve risk eylem planları ile riskli alanlara ilişkin alınan yeni kontrol faaliyetleri ile tespit edilen risklere karşı kontrol önlemleri sisteme dahil edilmektedir. Sistemin işlerliği, kamu idarelerinin üst yöneticisi adına iç denetim birimlerince ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

Üniversitemizin 2023-2024 yılları arasını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, akademik ve idari birimlerin personellerinden oluşan bir hazırlama grubu tarafından iç kontrol standartları genel şartlarının mevcut durum analizi yapılarak eksikliği tespit edilen şartları karşılamak üzere tasarlanan eylemlere iç kontrolün üst kurulu olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerinin ardından son şekli verilerek oluşturulmuştur. Eylem planının öncelikli amacı plan döneminde asgari bir kontrol ortamını oluşturmak ve kurumsal risk yönetimi anlayışıyla Üniversitemizin ilk risk çalışmalarını başlatmaktır. Kontrol faaliyetleri kurumsal risk yönetimi çerçevesinde hazırlanacak raporlarla geliştirilecek olup, sistemin işlerliğini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin artırması hedeflenmektedir. Ayrıca iç kontrol sisteminin Üniversitemizin yönetim felsefesinin bir parçası olması etkin bir iç denetime bağlı olduğundan; Üniversitemizde mevcut olmayan İç Denetim Biriminin kurulabilmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından iç denetçi kadro ihdası için Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde girişimlerde bulunulacaktır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için gerekli desteğin üst düzeyde verildiğini belirterek; Üniversitemizde tüm yönetici ve personelimizle birlikte iç kontrol sistemine sahip çıktığımızı kamuoyuna saygılarımla beyan ederim.

Prof. Dr. Cevdet ERDÖL
Rektör

GİRİŞ

Amaç:

2023-2024 yılları arasını kapsayan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasındaki amaç; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Sağlık Bilimleri Üniversitesinin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Sağlık Bilimleri Üniversitesi tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününden oluşan İç Kontrol Sisteminin yeterliliğinin tespiti, yetersiz uygulamalarını yeterli düzeye getirecek ve makul güvence verecek eylemlerin belirlenmesidir.

Kapsam:

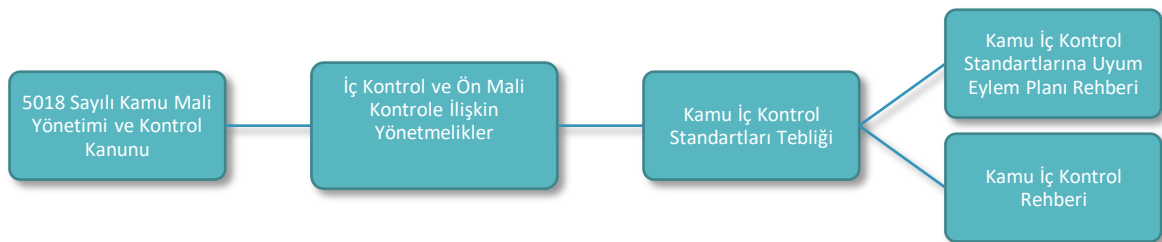
Bu eylem planı Sağlık Bilimleri Üniversitesinin akademik ve idari tüm birimlerini kapsamaktadır.

Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Uyum Eylem Planı,

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”
- Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi”
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Şema-1. İç Kontrol Mevzuatı



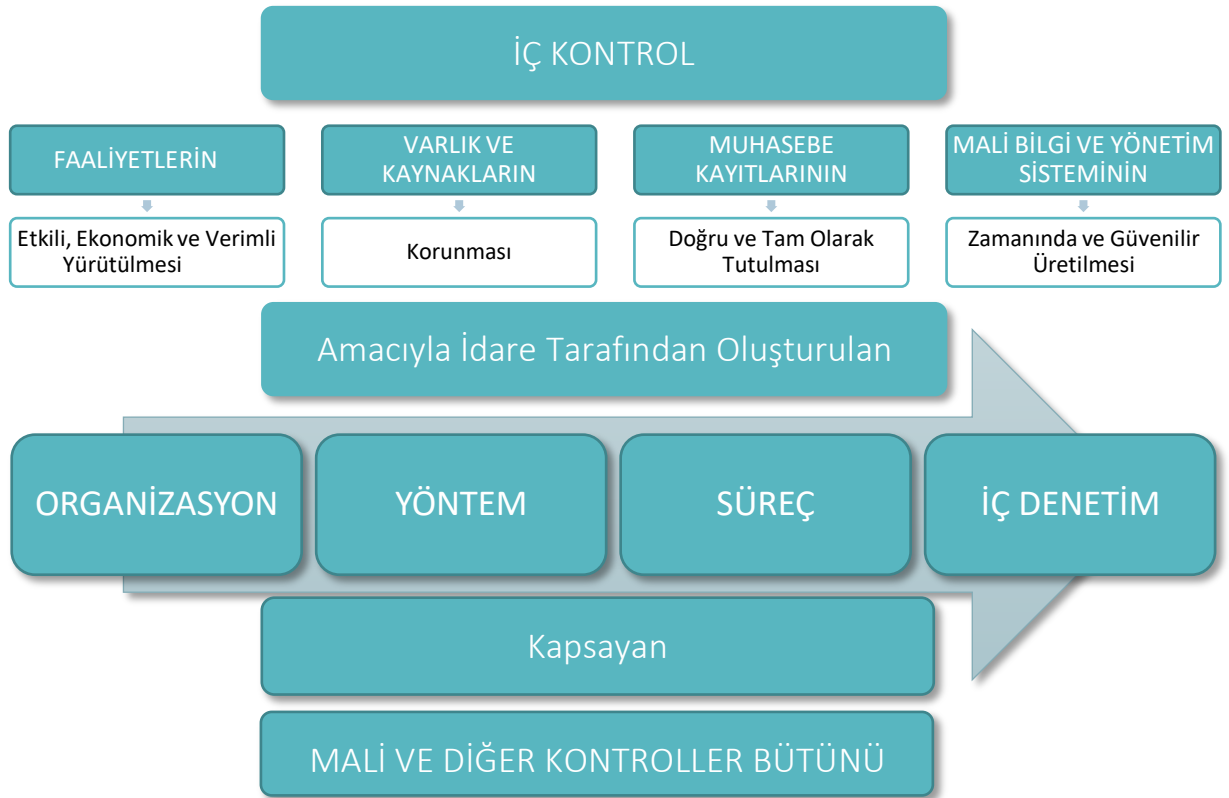
1.İÇ KONTROL SİSTEMİ

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amaçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş olup, bu kapsamda idarelerin etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturmaları amaçlanmıştır.

Bu amacın gerçekleştirilebilmesi için 5018 sayılı kanunun beşinci kısmında İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrolün tanımı yapılmıştır. Ayrıca, sistemin amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Şema-2. İç Kontrolün Tanımı



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre İç Kontrol:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Aynı kanunun 56. Maddesine göre İç Kontrolün amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

1.2. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

İç kontrolün yapısı ve işleyişi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde “Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.” denilerek iç kontrol sisteminin yapısı belirlenmiştir.

Aynı maddenin (2). bendinde “Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.” hükümleri vurgulanarak iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için Üst Yöneticinin üzerindeki sorumluluklar belirtilmiştir.

1.3. İç Kontrolün Önemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile hedeflenen “*kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; hesap verebilirliğin ve malî saydamlığın sağlanması*” amaçlarına ulaşılması ancak iç kontrol temeline dayanan bir organizasyon yapısı ile mümkündür. Bunu sağlamak için Üst Yönetim iyi bir organizasyon planı ve raporlama sisteminin oluşturulmasını; görev, yetki ve sorumlulukların uygun bir

biçimde belirlenmesini; yeterli sayı ve kalitede personelin varlığını; uygun çalışma politika ve yöntemlerinin uygulanmasını iç kontrol temelli bir sistem ile sağlayabilir. Bu sayede idareler faaliyetleri hakkında kamuya makul güvence veren bilgileri sunabilir. Uygun bir raporlama, muhasebe ve yönetim bilgi sisteminin kurulması ile faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, finansal raporlamada güvenilirlik, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk ve belirlenmiş amaçların gerçekleştirilmesi konularında makul güvence sağlanır. İç kontrol sistemi bir idareye; hedeflere ulaşılması, varlıkların zararlara karşı korunması, güvenilir bilgi üretilmesi, yasa ve yönetmeliklere uyulması gibi konularda yardımcı olur. Etkin çalışan bir iç kontrol sisteminin faaliyetlerin verimli şekilde yerine getirilmesi konusunda makul bir güvence oluşturduğu, faaliyetlerin etkinliğini sağladığı ve belirlenen hedeflere ulaşmada itici güç oluşturduğu kabul edilmektedir. İç kontrolün olmaması veya etkin çalışmaması varlık kaybına, yönetimin eksik ya da hatalı kararlar almasına ve çeşitli kayıplara neden olabilir. Bu bağlamda iç kontrol sistemi idareye aşağıdaki faydaları sağlar:

- Mali işlemlerin doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliği,
- Kamu kaynaklarının korunmasında makul güvence,
- Kaynakların ekonomik, etkili ve verimli şekilde kullanılması,
- Yönetimin bilgi ihtiyacının ve kamuoyuna sunulacak bilgilerin sağlıklı şekilde üretilmesi,
- İdari faaliyetlerin kanunlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi,
- Belirlenmiş amaçlara ulaşmak için karar alıcılara yardım,
- Etkin ve verimli faaliyetlerin devamını teşvik; etkinliği yetersiz olarak tespit edilen faaliyetlere yönelik iyileştirme önlemlerinin alınması ve uygulanması,
- Etkin bir personel yönetiminin sağlanması.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat birlikte değerlendirildiğinde kurulacak İç Kontrol Sistemi ile beklenen faydalara ulaşılabilmesi için alttaki noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- İç kontrol, mali kontrol ile birlikte üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsayacaktır.
- İç kontrol, amaç değil idarelerin amaçlarına giden süreçtir.
- İç kontrol, sadece şemalardan, kitapçıklardan veya formlardan ibaret değildir.
- İç kontrol, makul ancak kesin olmayan güvenceler verir.
- İç kontrol, yönetim süreçlerinin bir parçası olarak ele alınmalıdır.
- İç kontrolün etkinliği personelin sorumluluk, yetkinlik ve etik davranışlarına bağlıdır.
- İç kontrol, kararın alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsar.
- İç kontrol, salt Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Biriminin işi olmayıp, akademik ve idari tüm personeli ilgilendiren bir yönetim sistemidir.

1.4. İç Kontrolde COSO Modeli ve İç Kontrolün Unsurları

Ülkemizde kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat, COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -Internal Control–Integrated Framework) modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması öngörülmektedir.

1980’lerin ilk dönemlerinde ortaya çıkan muhasebe skandalları nedeniyle Hileli Finansal Raporlamalar Komisyonu (Treadway Komisyonu) COSO’yu kurmuştur. Açılımı, “Committee of Sponsoring Organizations”, yani “Sponsor Olan Kurumlar Birliği”dir. Amerikan Mali Müşavirler Odası’nın da içinde bulunduğu bu yapının amacı, iç kontrol kavramının net olarak anlaşılmasını sağlamak ve işletmelerde uygulanabilmesi için yol gösterici önerilerde bulunmaktır.

COSO tanımına göre de iç kontrol, işletme faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğinin, mali raporlamaların güvenilirliğinin, yasa ve mevzuata uyumun sağlanması için makul güvence vermek üzere tasarlanan; idarenin yönetim kurulu, yönetimi ve çalışanları tarafından etkilenen bir süreçtir. İdarelerde iç kontrol yapısının tatmin edici ölçüde var olması, iç kontrol bileşenleri ile mümkündür. Bu bileşenler, “Kontrol Ortamı”, “Risklerin Değerlendirilmesi”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi Paylaşımı ve İletişim” ve “İzleme” olmak üzere beş adettir.

Şema-3. COSO Küpü



COSO modeline uygun olarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 7. maddesine göre İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları altta belirtildiği gibidir.

Kontrol Ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi:

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve İletişim:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Gözetim:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir

1.5. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesine göre İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri altta sunulduğu gibidir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

1.6. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Kamu mali yönetiminin kontrolü ve denetimi iç kontrol ve dış denetim olarak ikiye ayrılmakta; bu kontrol ve denetimler iç kontrol sistemi kapsamında idarelerin iç denetim birimlerinin yapacağı denetimler ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından yıllık yapılan uygunluk ve performans denetimleriyle sağlanmaktadır.

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan iç kontrol sistemi, kurumsal yapı, yöntem ve süreçlere bağlı olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak kurulur.

İç kontrol sisteminin işleyişinde tüm personel görev almaktadır. Ancak birincil mevzuatta bazı görev ve sorumluluklar vurgulanmıştır. 5018 sayılı Kanununun 11. maddesinde Üst Yöneticilerin *“sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesinden”* sorumlu” olduğu bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetleri birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceği belirtilmiştir.

Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesiyle Üst Yöneticilerin *“iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden”* sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin ise *“görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu”* olduğu belirtilmiştir. İdarenin mali hizmetler birimince *“iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.”* denilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

İç kontrole ilişkin üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Üst yöneticiler her yıl, görev ve yetkileri çerçevesinde yılı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan eder, bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir

rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildirir. İdare faaliyet raporunda yer alan bu iç kontrol güvencesi üst yöneticiye sunulan bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Harcama yetkilileri ise görev ve yetkiler çerçevesinde; harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimlerine bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimlerinde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildirir. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldukları bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmakta ve bu güvence beyanına birim faaliyet raporlarında yer vermektedirler.

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı ise iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını İdare Faaliyet Raporunda beyan eder.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İç Kontrol Sisteminde görevlilere verilen sorumluluklar altta sunulmuştur.

Şema-4. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi



Üst Yönetici:

İç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dahil olmak üzere idarenin her türlü faaliyetinden sorumludur. İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte idarenin hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol Birimi:

Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilileri:

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur

Kurum Personeli:

Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi:

İç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit ederek Üst Yönetime önerilerde bulunur. İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Sayıştay:

6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35. maddesinin (a) bendi hükümlerine göre Sayıştay, kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin inceler ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını değerlendirir. Aynı kanunun 36. maddesine göre mali yönetim ve iç kontrol sistemleri düzenlilik denetimi kapsamında birlikte değerlendirilir.

2. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİNDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULUŞUNUN SEYRİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. maddesine göre iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı ve idarelerin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları ifade edilmiştir. Bu çerçevede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarih 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idarelerin “Ayrıntılı İç Kontrol Standartları” da belirleyebilecekleri söz konusu Tebliğde öngörülmüştür.

Ayrıca, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin uygulanması sırasında ortaya çıkan farklılıkların giderilmesi ve iç kontrol sistemi standartlarında uygulama birliği sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmış ve 04.02.2009 tarihli ve 1205 sayılı yazı ile kapsam dahilindeki kurumlara duyurulmuştur. Bu rehber doğrultusunda, idarelerce hazırlanan eylem planları üzerinde Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen hata ve noksanlıklar üzerine Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan 02.12.2013 tarihli ve 10775 sayılı yazıda, bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığa göndermedikleri; bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlayamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin oluştuğu belirtilmektedir.

Aynı yazıda; Sayıştay Başkanlığı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan 2012 Yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda yer verilen iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilerek, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediğinin belirtildiği ifade edilmektedir. Raporla, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

- Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığı, eylem planı hazırlık çalışmalarını üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalarda görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığı,

- Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubu oluşturulmadığı, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediği, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığı ve bu haliyle onaylandığı,
- Eylem Planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartların karşılığı olan eylemlerin belirtilmediği, belirlenen eylemler için süre konulmadığı, öngörülen eylemlerin başlatılmadığı ya da süresinde tamamlanmadığı,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediği, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığı, hususlarına yer verilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının kamu idarelerince hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere gerek duyulan açıklamalar yapılmış ve uygulama birliği sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda 2014 Şubat ayı içinde Kamu İç Kontrol Rehberi hazırlanarak tüm kamu kurumlarına duyurulmuştur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde ise Üniversite Senatosunun 05.08.2016 tarih ve 2016.05.07 karar sayısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayınlanmış, Üniversite Senatosunun 23.12.2016 tarih ve 18-2 karar sayısı ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

2017 yılının sonunda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2018 yılının ilk yarısında İzleme Raporu yayımlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 2018, 2019 ve 2020 ve 2021 yıllarında İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar; mali hizmetler uzmanı gibi nitelikli personellerin istihdam edilmeyişi ve mevcut personelin muhasebe ve bütçe işlemleri başta olmak üzere Üniversitenin hayatiyetini devam ettirici faaliyetlere tahsis edilmesi sebebiyle yapılamamıştır. Sayıştay uygunluk denetim raporlarında ise Üniversitenin İç Kontrol Sistemine yönelik eksiklikler bulgu olarak yer almış ve sadece ön mâli kontrol düzeyinde iç kontrol yapılabilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında İç Kontrol Sisteminin bulunmayışı düzenlilik denetim raporlarında yer almıştır. Bu eksiklikleri gidermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 2022 yılında müstakil bir İç Kontrol Birimi ihdas edilerek, Üniversite genelinde İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi için çalışmalara başlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 28/05/2022 tarihli 132442 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile yeniden teşkil edilerek kurul üyelerinin listesi **Ek-3 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Listesinde** sunulmuştur.

28/05/2022 tarihli ve 131694 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu mevcut eylem planının revize edilerek; durumun ve öngörülen eylemlerin, çıktı ve sonuçların ve tamamlanma tarihlerinin tespit edilebilmesi için çalışmalarına 30/05/2022 tarihi itibarıyla başlamıştır. Mali yönetim sistemi, yazılı prosedürler ve hukuki mevzuat, yönetim bilgi sistemi, kalite ve akreditasyon, dış iletişim, insan kaynakları yönetimi, etik değerler ve hizmet içi eğitim ve EBYS ihtisas alt gruplarıyla çalışan hazırlama grubunun listesi **Ek-4 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Listesinde** sunulmuştur.

Bu kapsamda Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi sekreteryasında;

- Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri ile taslak eylem planında ön çalışma yapılmış ve mevcut durum müzakere edilerek, eksikliklerin giderilmesine yönelik taslak eylemler tasarlanmıştır.
- Personel Daire Başkanlığında görevli Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri ile “Etik Değerler, İnsan Kaynakları Yönetimi ve Hizmet İçi Eğitim” kapsamında mevcut durum müzakere edilmiş ve taslak eylem planında yer alması öngörülen eylemler tasarlanmıştır.
- Hukuk Müşavirliğinde görevli Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi avukat ile yazılı prosedürlerin yönergeler şeklinde hazırlanmasına yönelik taslak eylemler müzakere edilmiş ve hukuki danışmanlık kapsamında taslak eylemler tasarlanmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörü ile kayıt ve dosyalama sisteminin mevcut durumu müzakere edilmiş ve mevcut durumdaki eksiklikleri gidermeye yönelik taslak eylemler tasarlanmıştır.
- Kalite Koordinatörlüğünde yardımcı olarak hizmet vermiş bulunan ve çalıştığı diğer kamu kurumlarının Kalite Güvencesi Sistemlerinin kurulmasında ve geliştirmesinde çalışmalar yapmış olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi ile yapılan çalışmalarda kalite güvencesi sistemi ile iç kontrol sistemi kapsamında birbirine paralellik arz eden eylemler müzakere edilmiş ve taslak eylemler gözden geçirilmiştir.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyesi olan Üniversitemizin Basın Danışmanı ile yapılan çalışmalarda dış iletişime yönelik mevcut mekanizmalar müzakere edilerek tasarlanan eylemler gözden geçirilmiştir.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelleri ile tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemine yönelik taslak eylemler müzakere edilmiştir.
- Harcama sürecinde aynı zamanda gerçekleştirme görevlisi olarak vazife yapan Şube Müdürü ve Fakülte Sekreterleriyle yapılan çalışmalarda İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi için plan döneminde tüm birimleri ilgilendiren eylemler müzakere edilmiş ve tasarlanan eylemlerin uygulanabilirliği tartışılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun hazırladığı taslak plan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine 21.11.2022-186122 tarih ve sayılı yazı ekinde sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 14.12.2022 tarihinde toplanarak taslak eylem planını değerlendirmiş ve ek eylem önerileri ile birlikte yapılan değişikliklerle birlikte plan 2023-1 sayılı Kurul Kararıyla Üst Yöneticiye sunulmuş ve Rektörlük Makamının 25.01.2023 tarih ve 208847 sayılı Oluru ile onaylanarak uygulamaya konulmuştur.
- Üst Yönetici Oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesine strateji birimlerinin yönetim bilgi sistemi olan e-SGB aracılığıyla gönderilecektir. Ocak ayında Üniversite web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacak olan “Sağlık Bilimleri

Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerine gönderilecektir. 2023-2024 yıllarını kapsayan eylemlerden sorumlu birim veya çalışma gruplarına Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu oldukları eylemler, çıktı ve sonuçların ölçümünde izlenecek yöntem ile eylemlerin tamamlanma tarihleri **ic kontrol çalışma takvimi** ile birlikte duyurulacaktır.

- 2023-2024 dönemini kapsayan eylem planının önceliği her bir kamu idaresinde bulunması gereken misyon, vizyon ve teşkilat şemalarının oluşturulması, özel hedeflerin belirlenmesi, hizmet envanterinin çıkarılması ve hizmet standartlarının oluşturulması, görev tanımı formlarının oluşturulması, görev dağılımlarının gerçekleştirilmesi, hassas görevlerin tespit edilmesi ve iş akış süreçlerinin oluşturulması gibi kontrol ortamını oluşturacak eylemlerdir.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun önereceği Rektör Yardımcısı veya Strateji Geliştirme Daire Başkanının İdare Risk Koordinatörü olarak 2023 yılı içerisinde Üst Yönetici tarafından görevlendirilmesi sağlanacaktır.
- Taslak olarak hazırlanan Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmelerinin ardından Üst Yöneticiye sunulacak ve onaylanan Risk Strateji Belgesi kapsamında Birim Risk Koordinatörlerinin görevlendirilmesi ve Birim Risk Çalışma Gruplarının oluşturulması sağlanacaktır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Risk Raporu Hazırlama Kılavuzuna göre hazırlanacak Birim Risk Raporları konsolide edilerek İdare Risk Koordinatörünün hazırlayacağı Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak ve Üst Yönetici Oluru ardından risk eylem planında yer alan kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasında aktif görev alması sağlanacak ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna göre hazırlanacak olan raporlar Kurula sunulacak ve görüş ve önerilerinin ardından Üst Yöneticiye arz edilecektir.
- İç Kontrol Sistemi eylemlerinin birim düzeyde gerçekleştirilebilmesi için Birim İç Kontrol Komisyonları oluşturulması sağlanacak ve akademik birimlerin ortak görev alanlarındaki görev tanımı formu ve iş akış süreci çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu oluşturulacaktır. Aynı amacı gerçekleştirmek üzere mali işlem süreçlerinin görev tanımı formu ve iş akış süreçlerini hazırlamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer Daire Başkanlıklarının birim iç kontrol komisyonu üyelerinin de rol alacağı ortak bir çalışma grubu oluşturacak ve Üniversitenin ortak paydalarındaki görev tanımı formları ve iş akış süreçlerinde kurum düzeyinde tutarlılık ve bir örneklik sağlanacaktır.
- İhtiyaç analizine dayalı hizmet içi eğitimlerde İç Kontrolün yer alması sağlanarak birimlerde iç kontrol bilincinin oluşması sağlanacak ve akademik ve idari birimlerde yerinde eğitimlerin verilebilmesi için ön çalışmalar yapılacaktır.
- Eylemler kronolojik olarak sıralanarak sorumlu birimlere gönderilecek ve faaliyet yılına yaygın dilimlere bölünmüş olarak bir çalışma takvimi içerisinde gerçekleştirecekleri eylemlere yönelik hazırlanmış olan standart formlar ve kılavuzlar sorumlu birimlere gönderilecektir.

3. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3.1. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Temel İlkeler

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

- 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
- İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
- İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
- İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
- İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

3.2. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Yöntem

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

- Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
- Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarında oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını eklenmesi gerekmektedir.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.
 - ❖ Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
 - ❖ Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
 - ❖ Kamu İç Kontrol Standardı
 - ❖ Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
 - ❖ Mevcut Durum
 - ❖ Eylem Kod Numarası
 - ❖ Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
 - ❖ Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
 - ❖ Sorumlu birim/çalışma grupları ile iş birliği yapacak birim/çalışma grupları
 - ❖ Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
 - ❖ Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
 - ❖ Açıklama
- Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir

düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

- Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
- Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmalarını gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.
- Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
- İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27. maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye gönderilmesi gerekmektedir.
- Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.

3.3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

3.3.1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı

Tablo-1 Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı

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 İzleme ve Yönlendirme Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge” yayımlanmıştır. “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” Üst Yönetici Oluru ile yeniden oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” Üst Yönetici Oluru ile oluşturulmuştur. Kurul ve çalışma grupları Üst Yönetici tarafından oluşturularak üst düzeyde sahiplenilmiştir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi hakkında personellere düzenli eğitimler verilerek iç kontrol bilincinin oluşması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	
			KOS 1.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi tarafından plan döneminin her bir yılında akademik ve idari birimlerden biri seçilerek yerinde eğitimler verilmesi ve eylemlerin birlikte gerçekleştirilmesi sağlanacak ve uygulama örneklerinin diğer birimlere örnek teşkil etmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Sistemi hakkında Üst Yönetime (Rektör ve Rektör Yardımcıları), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Brifingler	31.12.2024	

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
				Kuruluna, harcama yetkililerine, akademik ve idari birimlerin gerçekleştirme görevlilerine sistemin sahiplenilmesi için ayrı ayrı brifingler verilecektir.					
			KOS 1.1.4	İç Kontrol Sistemi hakkında kitapçık, bilgilendirme broşürleri hazırlanarak birimlere elektronik ortamda gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Broşürleri	31.12.2023	
			KOS 1.1.5	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında web sitesinde bağımsız bir bölüm oluşturulacak; ilgili süreçlerin, şemaların, mevzuatın, belge ve güncel dokümanların yüklenerek web sitesinde erişime açık olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	31.12.2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sahiplenilmesinde ve	KOS 1.2.1	İç kontrolün önemli bir parçası olan mali kontrol sürecinin	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	Sürekli	

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
		benimsenmesinde personele örnek olacak tutum ve davranışları sergilemektedirler.		iyileştirilebilmesi için gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgelerini Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Harcama İşlemleri Genelgesine göre ön mali kontrole tâbi tutacaklardır.			Harcama İşlemleri Genelgesi İş Akış Süreçleri		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu personelinin özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gereken Etik Sözleşme'yi imzalamaları sağlanarak etik davranış ilkelerinin uygulanması ve etik kültürünün yerleştirilmesi sağlanmaktadır. Aday memurların hazırlayıcı eğitimleri kapsamında Kamu Etiği ve Kamu Davranış İlkeleri eğitimi almaları sağlanmaktadır. Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Kamu Etiği ve Kamu Davranış İlkeleri eğitiminin tüm personelin alması teşvik edilmektedir. Gülhane Sağlık Bilimleri Etik	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslarının bilinmesi, benimsenmesi ve uygulanması için düzenli eğitimlerde bulunulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	
			KOS 1.3.2	Personel Daire Başkanlığının web sitesinde etik	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	31.12.2023	

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
		Kurulu, Hamidiye Sağlık Bilimleri Etik Kurulu, Hamidiye Hayvan Deneyleeri Yerel Etik Kurulu, Gülhane Sağlık Bilimleri Girişimsel Olmayan Araştırma Etik Kurulu, Hamidiye Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu ihdas edilmiştir.		kurallara ilişkin bağımsız bir bölümün erişime açık tutulması sağlanacaktır.		Web Yayın Komisyonu			
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler, Birim Faaliyet Raporları ve İdari Faaliyet Raporlarıyla kamu mali yönetiminin saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği faaliyet dönemi sonunda kamuoyuna açıklanmaktadır. Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu hazırlanarak birimlerin hesap verme sorumluluğu ve mali saydamlık ilkelerini yansıtan faaliyet raporlarını kamuoyuna açıklama bilincinin oluşturulması	KOS 1.4.1	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre birimlerin hizmet envanterini çıkarmaları ve hizmet standartlarını oluşturmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Hizmet Envanterleri ve Hizmet Standartları	31.12.2024	
			KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının akademik ve idari	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	

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
		<p>sağlanmaktadır. Aylık olarak bütçe uygulama sonuçları ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yayımlanması gereken aylık ve yıllık mâli tablolar kamuoyunun erişimine açık olarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Performans Programı gerçekleştirmeleri çeyrek dönemler halinde kamuoyuna sunulmakta ve Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemine (e-bütçe) girilmekte; performans hedef gerçekleştirmeleri sonuç raporlarına İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmakta, dış paydaşlar için birim web sitesinde yayımlanmakta, iç paydaşlara gönderilmekte ve stratejik plan sonuç tablolarına idare faaliyet raporlarında yer verilmektedir. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları</p>		<p>birimlerin web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Web Yayın Komisyonu</p>			

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
		yıllık olarak web sitesinde yayımlanmak suretiyle kamuoyuna sunulmakta ve ilgili üst kurumlara gönderilmektedir. Kesin hesap cetvelleri ilgili Üst Kurumlara gönderilmektedir.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İş yerinde mobbingin önlenmesine yönelik Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun bilgilendirici faaliyetleri personele duyurulmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları”nda yer alan hakkaniyet ve eşitlik ilkelerine uyulup uyulmadığı disiplin kurullarında re’sen göz önünde bulundurulmaktadır. Eğitim-öğretim hizmeti alan öğrencilere yönelik hazırlanan yönergelerle yazılı prosedürlerin oluşturulmuş olup; adil ve eşit hizmet sunumunda	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş	Personel Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Anket Sistemi	Sürekli	

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
		nesnel ölçütler birincil mevzuata uygun olarak geliştirilmiştir.		memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	“Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu” ve “Birim Faaliyet Raporu Nasıl Hazırlanır?” dokümanı ile harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerinin doğru, tam ve güvenilir sunulması sağlanmaktadır. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde sunulan hizmetlere yönelik istatistik veri üretecek ve karar alıcılara doğru, tam ve güvenilir bilgi üretebilecek çalışmalar planlanmıştır.	KOS 1.6.1	Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında bilgi sistemlerinden entegre veri üretebilecek “Performans Göstergeleri Takip Sistemi” kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Sistemi	31.12.2024	
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.								

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
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin misyonu Stratejik Planında yazılı olarak belirlenmiş ve Üniversite web sitesinde duyurulmuştur. Üniversitenin misyonu, vizyonu ve temel değerlerine İdare Faaliyet Raporlarında yer verilmektedir. Birimlerin misyonlarına Birim Faaliyet Raporlarında ve web sitelerinde yer verilebilmesi için “Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nda “Miyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi” için Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinde belirtilen ilkelere göre düzenleme yapılmıştır. Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerini oluşturmalarına yardımcı olmak için “Miyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu” hazırlanmıştır.	KOS 2.1.1	İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için her yıl, mâli yıl açılışında misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve stratejik amaç ve hedefler Üst Yönetici imzasıyla yazılı olarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	

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
KOS 2.2	Misyonaun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Akademik birimlerin sundukları eğitim-öğretim hizmetlerine yönelik yürütecekleri görevler yazılı olarak yönergelerle belirlenmiş ve web sitelerinde yayımlanarak duyurulmuştur. Öğrencilere yönelik idari hizmet sunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sundukları hizmetlere yönelik yürütecekleri görevler yazılı olarak yönergelerle belirlenmiş ve Üniversite web sitesinde yayımlanarak duyurulmuştur. Araştırma, Geliştirme ve Yenilik programı ile Hayat Boyu Öğrenme programını yürüten uygulama ve araştırma merkezlerinin yürütecekleri görevler yazılı olarak yönetmeliklerle belirlenmiş ve web sitelerinde yayımlanarak duyurulmuştur. Yazılı prosedürlerin belirlenmesinde eksikliklerin giderilmesine yönelik Genel	KOS 2.2.1	Birimlerin misyonlarını gerçekleştirmek üzere ifa edecekleri görevler yönergelerle yazılı hâle getirilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler	31.12.2024	
			KOS 2.2.2	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe bağlı idari birimler arasında işbölümü ve görev ayırımına dayanan yetki, görev ve sorumlulukların belirlenmesine yönelik yönergeler hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Birimler	Yönergeler	31.12.2024	
			KOS 2.2.3	Görev Tanımı Formları oluşturulacak ve görevleri ifa edecek personellere tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler		Görev Tanımı Formları	31.12.2024	
			KOS 2.2.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili görev tanımlarını Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol Komisyonları	Görev Tanımı Formları	31.12.2024	

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
		Sekreterliğin koordinatörlüğünde Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında idari birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarının yönergelerle belirlenmesine yönelik çalışmalar planlanmıştır. Görevlerin yazılı olarak tanımlanmasına yönelik akademik ve idari birimlere yardımcı olmak amacıyla “Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu” ve “Görev Tanımı Formu” standart formu oluşturulmuştur.	KOS 2.2.5	Akademik Birimlerin ortak görev alanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından tespit edilecek ve akademik birimlerin Birim İç Kontrol Komisyonları üyelerinden oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır. Ortak Çalışma Grubuna ilgili Daire Başkanlıklarından üye görevlendirilmesi yapılabilecektir.	Akademik Birimler	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu	Görev Tanımı Formları	31.12.2024	
			KOS 2.2.6	Tüm birimlerin ortak mâli görev alanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tespit edilecek ve idari birimlerin birim iç kontrol komisyon üyelerinden oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali görevlere ilişkin	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanlıkları	Görev Tanımı Formları	31.12.2024	

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
				Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır.					
			KOS 2.2.7	Görev Tanımı Formları birim web sitelerinde açılacak olan "İç Kontrol/Kalite" bölümünde erişime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	
			KOS 2.2.8	Birim web sitelerinde birim yönergeleri, Üniversite web sitesinde kurumsal mevzuat güncellenerek kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Akademik ve idari birimlerin görev dağılım çizelgelerini oluşturmaları için "Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu" ve "Görev Dağılım Çizelgesi" standart formu oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacak ve ilgili personellere duyurulacaktır.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2024	
			KOS 2.3.2	Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan "İç Kontrol/Kalite" bölümünde erişime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitenin ve harcama birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur. Birim/idare teşkilat	KOS 2.4.1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama zorunluluğu olmayan Uygulama	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2023	

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
		şemalarına bağlı organizasyon dağılımlarına birim faaliyet raporlarında/İdare faaliyet raporlarında yer verilmekte ve teşkilat şemaları web sitelerinde yayımlanmaktadır. Harcama birimi olmayan birimlerin de teşkilat şemalarını oluşturabilmeleri için veya mevcut teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımına göre yeniden oluşturulması için "Misyona, Vizyona, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması Kılavuzu" hazırlanmıştır.		ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimlerinin teşkilat şemalarının olması ve web sitelerinde yer alması sağlanacaktır.	Harcama Birimi Olmayan Birimler	Web Yayın Komisyonu			
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitenin ve harcama birimlerinin organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımına uygun olup; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hiyerarşik olarak tanzim edilmiştir. "Raporlama Ağı Oluşturma"ya yönelik çalışmaların yapılması planlanmıştır.	KOS 2.5.1	KOS 2.4.1 eylemi gerçekleştirilirken organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimi Olmayan Birimler		Teşkilat Şeması	31.12.2023	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde	"Hassas Görevler" ile ilgili bilinç oluşabilmesi	KOS 2.6.1	Hassas Görev Tespit Formları	Tüm Birimler		Hassas Görev Tespit Formları	31.12.2024	

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
	hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İçin Hazine ve Maliye Bakanlığının broşürlerinden faydalanarak "Hassas Görev Nedir?" dokümanı hazırlanmıştır. Hassas görevlerin tespitine yönelik ve görevlerin ifasında karşılaşılan risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik "Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu"nun hazırlanmış ve "Hassas Görev Tespit Formu" standart formunun oluşturulmuştur.	KOS 2.6.2	hazırlanıp; hassas görevlere ilişkin riskler, risklerin düzeyi, kontrol ve tedbirler belirlenecektir. Hassas Görev Tespit Formları birim web sitelerinin "İç Kontrol/Kalite" alanında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin akış süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmektedir. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde İş Akış Takip Sisteminin kurulmasının planlanmaktadır.	KOS 2.7.1	İş Akışı Takip Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		İş Akışı Takip Sistemi	31.12.2024	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

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
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda personel istihdam edilmekte, personelin istihdam edildiği alanlarda yetkinleşebilmeleri için hizmet içi eğitimler periyodik olarak verilmektedir. İdari kadrolar için açıktan atamalarda alanında yetkinleşebilecek nitelikli personellerin istihdamı öncelenmekte, kurumlararası naklen atamalarda ihtisas alanındaki bilgi ve tecrübesini Üniversiteye aktarabilecek yetkinlikte personeller tercih edilmektedir. Görevde yükselme ve ünvan değişiklikleri mesleki yeterlilik ve liyakat esasları üzerine yapılan sınavlar ile gerçekleştirilmekte, Akademik kadro atamalarında alanında yetkin ve deneyimli akademik personellerin istihdam edilmesi tercih edilmekte, idari personelin KPSS ile işe alım sürecinde ve akademik personelin atanma sürecinde istihdam edilecek alanın niteliğini							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
		belirtir sertifikalar veya çalışma deneyimi talep edilmektedir. İnsan Kaynakları Politikasının oluşturulmasına yönelik çalışmalar ise planlanmaktadır.							

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
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmelerini sağlayabilmek için gerek hizmet içi eğitim yoluyla kurum içi gerekse de kurum dışı kurslara katılımları teşvik edilmektedir. Yöneticilerin seçiminde gerek Üniversiteler gerekse de diğer kamu kurumlarındaki çalışma özgeçmişleriyle yeteneklerini kanıtlamış personeller tercih edilmektedir. Personelin seçiminde alan mezuniyeti, belirli bir alanda çalışma şartı, bilgi ve deneyimi kanıtlayıcı sertifika gibi genel şartlar aranarak yetenekli personellerin istihdamı tercih edilmektedir.	KOS 3.2.1	Harcama birimlerinin Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri ödeneklerinin artırılması için tedbirler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		03.05.90.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri ekonomik kodundan yapılacak İdare Bütçe Teklifi	Sürekli	
			KOS 3.2.2	Personel Daire Başkanlığı birim web sitesinde oluşturulacak olan Bilgi Bankası alanına eğitim videoları, eğitim slaytları, birincil ve ikincil mevzuat düzenlemeleri yüklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	

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
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi ile mesleki yeterliliğe verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki yeterliliği belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi ile mesleki yeterliliğe verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki deneyimi belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarında ilgili kadrolar için genel ve özel şartlar ilân edilmekte ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine uyulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitimler, idari personele online anketlerle sorularak ihtiyaç analizi ile belirlenmekte ve her yıl yeniden planlanarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Süreci Kriterleri belirlenmiştir. Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun nesnel kriterleri esas alarak akademisyenlerin performansı ölçülmektedir. İdari personelin performans değerlendirme kriterleri ve performans değerlendirme yönergesi bulunmadığından birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak denetlenmekte ve performans durumu ilgili personelle görüşülmektedir. İdari personellerin nesnel performans ölçütleriyle değerlendirilebileceği bir çalışmanın yapılması planlanmaktadır.							Sonraki plan dönemlerinde idari personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçümlenebileceği ve değerlendirilebileceği ikincil mevzuat düzenlemeleri yapılacaktır.

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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre belirlenen nesnel kriterlere göre ilgili personele mali ödeme yoluyla ödüllendirme mekanizması kurulmuştur. İdari personelin nesnel performans değerlendirme kriterleri bulunmamakta, birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak alınan önlemler ile takdir ve ödül sistemi yoluyla ödüllendirme mekanizması uygulanmaktadır. İdari personellerin nesnel performans ölçütleriyle değerlendirilebileceği bir çalışmanın yapılması planlanmaktadır.							Sonraki plan dönemlerinde idari personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçümlenebileceği ve değerlendirilebileceği ikincil mevzuat düzenlemeleri yapılacaktır.
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 926 sayılı Türk Silahlı Personel Kanunu hükümleri ve ikincil mevzuata göre yürütülmektedir. Akademik personele ilişkin yönergeler mevcut olup İnsan Kaynakları	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin birincil ve ikincil mevzuat Personel Daire Başkanlığının web sitesinde erişime sunulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	

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
		Politikası ve birincil mevzuata uygun olarak düzenlenmiş idari personel yönetimi yönergelerinin hazırlanması planlanmaktadır.				Web Yayın Komisyonu			
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.	İmza ve onay mercilerinin iş akış süreçlerinde yer alması için "İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu" hazırlanmış ve imza ve onay mercilerinin iş akış süreçlerinde belirlenebilmesi için "İş Akış Süreci" standart formu oluşturulmuştur. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin personele duyurulabilmesi için "İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu"nda	KOS 4.1.1	Başta mali yönetim sistemi olmak üzere yönetim sistemi içerisinde yer alan her bir iş için iş akış süreçleri tasarlanırken imza ve onay mercileri de belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
KOS 4.1.2			İş akış süreçleri birim web sitelerindeki "İç Kontrol/Kalite" bölümünde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli		

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
		personale duyurulmasına yönelik ilkeler belirlenmiştir.	KOS 4.1.3	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi Üniversitenin akademik ve idari yapılanmasında yaşanan değişiklikler, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile gelen yenilikler, güncellenen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre revize edilecektir.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	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.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile yetki devri esasları belirlenmiştir. Hukuk Müşavirliğinin 09.04.2021-26694 tarih ve sayılı "İmza Yetki Devri" konulu yazısıyla Üniversite Rektörünün Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere devrettiği yetkiler yazılı olarak	KOS 4.2.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde güncellemeler yapılacak, Yönerge ekinde yer alacak şekilde devredilen yetkinin sınırlarını, devreden yetkili,	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	

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
		belirlenmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.		devralan yetkili, ilgili mevzuat hükümleri ve yetkinin sınırlarını gösterir Yetki Devir Formu hazırlanacak ve yetki devirleri Yetki Devir Formu esas alınarak yapıp ilgililere resmi yazı ile duyurulacaktır.			Yetki Devri Formu		
			KOS 4.2.2	Harcama İşlemleri Genelgesi ile mali yönetim sürecinde harcama yetkililerinin yetki devrine ilişkin Harcama Yetkilileri Tebliğlerindeki hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2023	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesinin “Yetki Devri Esasları” bölümünde Rektörün gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini yetkinin önemi ile uyumlu olarak Rektör	KOS 4.3.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde ve hazırlanacak olan Yetki Devir Formu ile yetki devrinde, devredilebilecek	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	

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
		Yardımcısına veya Genel Sekretere devredebileceği belirtilmiştir. Hukuk Müşavirliğinin 09.04.2021-26694 tarih ve sayılı "İmza Yetki Devri" konulu yazısıyla Üniversite Rektörünün Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere devrettiği yetkiler yetkinin önemi ile uyumludur.		yetkiler ve sınırları belirtilerek devrin önemi ile uyumu gözetilecektir.			Yetki Devir Formu		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile devredilen yetkinin hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak yapılacağı belirtilerek yetki devredilen personelin devredilen görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması şartı aranmaktadır.	KOS 4.4.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelin eşitler arasında seçiminde, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe göre yetki devri işlemi tesis edileceği hüküm altına alınacaktır.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	

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
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilenle yetki devralan personel arasında yetki kullanımına ilişkin bilgi akışı sağlanmaktadır. Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesinde müşterek ve müteselsil sorumluluğun yetki devreden ile yetki devralan için geçerli olduğu belirtilmiştir. Bilgi akışına dair yazılı bir prosedürün oluşturulması ise "Raporlama Ağı Oluşturma" çalışmaları kapsamında yapılması planlanmıştır.	KOS 4.5.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde periyodik bilgi akışının nasıl sağlanacağı hüküm altına alınacaktır.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	

2- 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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

3.3.2. Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Eylem Planı

Tablo-2 Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Eylem Planı

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.	Sağlık Bilimleri Üniversitesinin ilk stratejik planı olan “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2020-2024)” katılımcı yöntemlerle hazırlanmış, Üniversitenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçları ve hedefleri saptanmış, performansları izleme ve değerlendirme raporlarıyla ölçülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 yılı itibariyle ülke düzeyinde performans esaslı program bütçe sistemine geçilmesiyle birlikte Sağlık Bilimleri Üniversitesi performans programları hazırlanmaya başlanmış, program ve faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- 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
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçesi, program bütçenin alt program hedefleri ile stratejik planda yer alan stratejik amaçları ilişkilendirerek teklif edilmektedir. Alt programlara tanımlı performans hedeflerine ulaşabilmek için bütçe ile verilen ödenekler kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- 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
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler; Yükseköğretim, Tedavi Edici Sağlık, Hayat Boyu Öğrenme, Araştırma, Geliştirme ve Yenilik ile Yönetim ve Destek Programlarındaki faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun kontrolünü Üst Yöneticiye arz olunan Birim Faaliyet Raporlarındaki ve kamuoyuna açıklanan İdare Faaliyet Raporundaki iç kontrol güvence beyanlarıyla taahhüt etmektedir. Üst Yönetici; İdare Faaliyet Raporundaki iç kontrol güvence beyanı ile yılı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- 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
		<p>hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan etmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için İç Kontrol Birimini ihdas etmiş ve Üniversitede iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için çalışmalara başlamıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; faaliyetlerin stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanabilmesi için Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ihdas etmiş; performans programını 3'er aylık, stratejik planı ise 6 aylık dönemler hâlinde izleme ve değerlendirmelerini yapmaktadır.</p>							

2- 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
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerin özel hedeflerini oluşturabilmesi için “Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nda düzenleme yapılmıştır. Birimlerin özel hedeflerini belirlemeleri ve personeline duyurmaları için “Miyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması” kılavuzunun hazırlanmıştır.	RDS 5.5.1	Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Özel Hedef Listesi	Sürekli	
			RDS 5.5.2	Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerinin birim web sitesinde yayımlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda yer alan stratejik hedefler ile performans programında yer alan alt programların performans hedef göstergeleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitenin risk strateji belgesi bulunmamaktadır. Birim Risk Koordinatörlerinin ve İdare Risk Koordinatörlerinin görevlendirilerek Risk Strateji Belgesine uygun olarak birim risk	RDS 6.1.1	Üst Yönetici olarak Rektörlük Makamı, Rektör Yardımcılarından birini veya Strateji Geliştirme Daire Başkanını İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirecektir.	Rektörlük		İdare Risk Koordinatörü Görevlendirilmesi	31.12.2023	

2- 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
		raporları ve konsolide risk raporunun hazırlanması için çalışmalara başlanmıştır.	RDS 6.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak Rektörlüğe sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Risk Strateji Belgesi	31.12.2023	3 Yılda 1 Risk Strateji Belgesi Yeniden Hazırlanacaktır.
			RDS 6.1.3	Birimlerde, birim yöneticisi tarafından Birim Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim Risk Koordinatörleri	31.12.2023	
						İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirilmesi		
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitenin risk strateji belgesi bulunmamaktadır. Birim Risk Koordinatörlerinin ve İdare Risk Koordinatörlerinin görevlendirilerek Risk Strateji Belgesine uygun olarak birim risk raporları ve konsolide risk raporunun hazırlanması için çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.2.1	Birim düzeyinde Birim Risk Koordinatörü tarafından riskler tespit edilip, konsolide risk raporu için İdare Risk Koordinatörüne gönderilecektir.	Tüm Birimler		Birim Risk Raporları	31.07.2024	Birim Risk Raporları Yılda 1 Hazırlanacaktır.
					Birim Risk Koordinatörleri				
					İdare Risk Koordinatörü				
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
			RDS 6.2.2	Birim Risk Koordinatörlerinin hazırlamış olduğu risk raporlarından yola çıkılarak hazırlanacak	İdare Risk Koordinatörü		Konsolide Risk Raporu	31.12.2024	Konsolide Risk Raporu Yılda 1 Hazırlanacaktır.

2- 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
				olan Konsolide Risk Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitenin risk strateji belgesi bulunmamaktadır. Birim Risk Koordinatörlerinin ve İdare Risk Koordinatörlerinin görevlendirilerek Risk Strateji Belgesine uygun olarak birim risk raporları ve konsolide risk raporunun hazırlanması için çalışmalarına başlanmıştır. Konsolide Risk Raporuna göre hazırlanacak olan Risk Eylem Planının hazırlanması planlanmıştır.	RDS 6.3.1	Konsolide Risk Raporunda belirtilen riskleri önleyici bir eylem planı oluşturacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Risk Eylem Planı	31.12.2024	Risk Eylem Planı, Konsolide Risk Raporu ile birlikte Yılda 1 Hazırlanacaktır.

3- 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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

3.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Eylem Planı

Tablo-3 Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Eylem Planı

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.	Risk Strateji Belgesi, Birim Risk Raporları ve Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	İş Akış Süreçlerine, Konsolide Risk Raporunda tespit edilen risklere yönelik Risk Eylem Planında belirtilen adımlar dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
					Tüm Birimler				
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Harcama sürecinde süreç kontrolü bulunmaktadır. Ön mali kontrol işlem öncesi kontrol olarak uygulanmaktadır. Muhasebe kontrolleri ile işlem sonrası kontrolleri uygulanmaktadır. İşlem öncesi kontrollerin sağlanmasına yönelik olarak "İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu" ve "İş Akış Süreci" standart formu hazırlanmıştır.	KFS 7.2.1	İş Akış Süreçleri işlem öncesi ve süreç kontrollerini içerecek şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			KFS 7.2.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi ile harcama birimlerine ön mali kontrol safhasında ödemelerin bütçesi, program bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, AHP/AFP ile serbest bırakılan ödeneği, merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen limitler ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2023	

3- 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
				yönünden kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için yapılacak işlem öncesi kontrol ve süreç kontrolüne ilişkin bilgiler verilecektir.					
			KFS 7.2.3	Birimlerde ön mali kontrolü yapacak olan gerçekleştirme görevlilerine Ön Mali Kontrol Yönergesi ve hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi hakkında eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	
			KFS 7.2.4	Personel Daire Başkanlığı İç Denetçi istihdamı için Hazine ve Maliye Bakanlığında kadro ihdası talebini yineleyecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük	İç Denetçi Kadro İhdası Talebi		Eylem iç denetçi kadro ihdasına bağlı olduğundan süre verilememiştir.
			KFS 7.2.5	Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi kurulacaktır.	Rektörlük	Genel Sekreterlik	İç Denetim Biriminin Kurulması		Eylem iç denetçi istihdamına bağlı olduğundan süre verilememiştir.
			KFS 7.2.6	Ödeme Emri Belgesi ekleri için harcama türlerine göre	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Kontrol Listeleri	31.12.2023	

3- 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
				kontrol listeleri oluşturulacaktır.					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınmaz Malların “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak kayıt ve kontrolleri gerçekleştirilmekte, Taşınır Malların, “Taşınmaz Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre kayıt ve kontrolleri yapılmakta ve güvenliği sağlanmakta, kasa, banka, verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı, gelirlerden alacaklar ve gelirlerden takipli alacaklar hesapları, kişilerden alacaklar hesabı gibi mizanda varlıkları oluşturan kalemlerde varlıkların kontrol ve güvenliği “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Taşınmaz malların kaydına ilişkin iş akış süreci oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			KFS 7.3.2	Taşınır işlemlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			KFS 7.3.3	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi kullanımında varlıkların korunması ve güvenliğine yönelik iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			KFS 7.3.4	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dayanıklı Taşınır Sicil Numarası	31.12.2024	
			KFS 7.3.5	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı	Strateji Geliştirme		Sayım Tutanağı	Sürekli	

3- 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
				yapılarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansıtılması sağlanacaktır.	Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları		
			KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Dayanıklı Taşınırlar Listesi	Sürekli	
			KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Taşınır Teslim Belgeleri	Sürekli	

3- 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
			KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik (Ulaştırma Birimi)		Taşınır Teslim Belgesi	Sürekli	
			KFS 7.3.9	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansımaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Tüketim Malzemeleri Çıkışı Taşınır İşlem Fişi	Sürekli	
			KFS 7.3.10	Taşınır Mal Yönetmeliği eğitimlerinin hizmet içi eğitimlerin sürekli bir parçası olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	
			KFS 7.3.11	Varlıkların güvenliğinin sağlanabilmesi için kamera kayıt sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kamera Sayısının Artırılması Kamera Kayıt Cihazı	31.12.2024	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı bulunmadığından	KFS 7.4.1	Maliyeti beklenen faydayı aşan ve çıktı/sonuç üretilmeyen	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Fayda-Maliyet Analizi	Sürekli	

3- 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
		kontrol yöntemlerinin fayda-maliyet analizi yapılmamıştır.		eylemler revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
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.	Yükseköğretim Programı; Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Programı, Hayat Boyu Öğrenme Programında faaliyet gösteren akademik birimlerin, ar-ge birimlerinin ve diğer uygulama ve araştırma merkezlerinin yönetmelik ve yönergelerle faaliyetleri yazılı prosedürler olarak belirlenmiştir. Yönetim ve Destek Programını uygulayan idari birimlerin faaliyetleri ile ilgili yazılı prosedürlerinin yönergelerle tamamlanması planlanmıştır. Mali karar ve işlemler kanun, yönetmelik ve ikincil mevzuata uygun olarak düzenlenmektedir.	KFS 8.1.1	Birimlerin birincil mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkında yönergeler hazırlanacak ve Hukuk Müşavirliğinin görüşlerinin ardından yürürlüğü için Senatonun onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönergeler	31.12.2024	
KFS 8.1.2			Mali karar ve işlemler hakkında Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2023		
KFS 8.1.3			Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacak ve geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024		
KFS 8.1.4			Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili iş akış süreçlerini Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol Komisyonları	İş Akış Süreçleri	31.12.2024		

3- 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
		Faaliyet ve mali karar ve işlemler hakkında iş akış süreçlerinin hazırlanabilmesi için “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” oluşturulmuştur.	KFS 8.1.5	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu tarafından akademik birimlerin ortak görev alanları ile ilgili iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Akademik Birimler	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			KFS 8.1.6	Mali görev alanlarına ilişkin oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali harcama süreçlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			KFS 8.1.7	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleri birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut bulunan yönergelerle yazılı hâle getirilen prosedürler işlem başlangıcını, uygulama adımlarını	KFS 8.2.1	Faaliyetler veya mali karar ve işlemler ile ilgili hazırlanacak olan yönergeler, genelgeler ve iş akış süreçleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler Genelgeler	31.12.2024	

3- 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
		ve sonuçlarını kapsamaktadır. Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin iş akış süreçleri hazırlanırken başlangıç, uygulama adımları ve sonuç adımını gösterecek şekilde hazırlanabilmesi için “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” oluşturulmuştur. Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin rehber ve kılavuzlarla dokümanite edilmesi çalışmalarına başlanmıştır.		faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.			İş Akış Süreçleri		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut bulunan yönergelerle yazılı hâle getirilen prosedürler birincil mevzuattaki değişikliklere uygun olacak şekilde güncellenmektedir. Prosedürler ve dokümanlar personel tarafından ulaşılabilir olması için web sitesinde erişime açık hâlde tutulmaktadır. Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin personel tarafından	KFS 8.3.1	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemaları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yönergeler	31.12.2024	
						Hukuk Müşavirliği	Genelgeler		
			KFS 8.3.2	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemalarının ulaşılabilir olması için birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	
						Web Yayın Komisyonu			

3- 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
		anlaşılabilmesi için rehber ve kılavuzlarla dokümantasyon çalışmalarına başlanmıştır. Hizmet içi eğitimlerle personele bilgilendirici faaliyetlerde bulunmaktadır.	KFS 8.3.3	Kamu Mevzuat Sisteminde (http://kms.kaysis.gov.tr) kurumsal mevzuatın güncel olması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Kamu Mevzuat Sistemi	Sürekli	
	KFS 8.3.4		Mali yönetim süreçlerine ilişkin rehber ve kılavuzlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Rehber ve Kılavuzlar	31.12.2024		
	KFS 8.3.5		Mali yönetim süreçlerine ilişkin hazırlanan rehber ve kılavuzlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	31.12.2024		
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hiyerarşik ve fonksiyonel iş bölümüne göre faaliyetlerin kayıt, uygulama, onaylama ve kontrol görevleri farklı personeller tarafından gerçekleştirilmektedir. Mali karar ve işlem süreçlerinde muhasebe yetkilisi mutemedi/veri giriş	KFS 9.1.1	Görev tanımlarına göre görev dağılımları yapılırken faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilerin sorumluluğunda olacak şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2024	

3- 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
		personeli, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevleri farklı kişilerin sorumluluğundadır. Taşınır kayıt yetkililiği, taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide yetkisi görevleri farklı kişilerin sorumluluğundadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine uygun olarak harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevleri	KFS 9.1.2	İş Akış Süreçleri tasarlanırken işlem adımları farklılaştırılarak "Sorumlular" alanında karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	

3- 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
		farklı kişilerin sorumluluğundadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini ifa edenler ilgili mali işlemin satın alma süreçlerinde görev almamaktadır. Görev Tanımı Formlarının, Görev Dağılım Çizelgelerinin ve İş Akış Süreçlerinin tasarlanırken görevler ayrılığı ilkesine göre hazırlanabilmesi için kılavuzlar hazırlanmıştır.			Tüm Birimler				
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim Risk Raporları, Konsolide Risk Raporu, Risk Strateji Belgesi ve Risk Eylem Planı bulunmadığından görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlar tespit edilememiştir.	KFS 9.2.1	Birim Risk Raporlarında personel ihtiyacına bağlı olarak karşı karşıya gelinen riskler araştırılacak, Konsolide Risk Raporunda “İnsan Kaynakları İhtiyacı”na yer verilecektir. Alınan önlemlerin Risk Eylem Planında yer alması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	Risk Eylem Planı Risk Strateji Belgesi Konsolide Risk Raporu Birim Risk Raporları	31.12.2024	

3- 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
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.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ile sağlamaktadırlar.	KFS 10.1.1	İş akış süreçleri, yönerge, usul ve esaslar, genelgeler, görev tanımları ve görev dağılımları prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla tasarlanacaktır.	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İş Akış Süreçleri Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri Yönergeler Genelgeler	31.12.2024	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolünde hiyerarşik olarak izlemekte ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde talimatlar vermektedirler. Sonraki plan dönemlerinde içerdiği disiplin hükümlerinden dolayı Personel Daire Başkanlığının sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliğinin işbirliğinde hazırlanacak olan "Hata, Usulsüzlük ve							Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için izlenecek yöntemler, sonraki plan dönemlerinde hazırlanacak olan "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Hakkında Usul ve Esaslar"da belirlenecektir.

3- 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
		Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Yönergesi”nde yazılı prosedürlerin belirlenmesi planlanmaktadır.							
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	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri dolayısıyla faaliyetlerin	KFS 11.1.1	MYS, KBS, MUH SGK, TKYS gibi süreklilik arz eden faaliyetlerdeki yenilikler için değişikliğe	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	

3- 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
	etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	sürekliliğinin etkilenmemesi için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma risklerinin izale edilebilmesi, kurumsal itibar kaybına veya mali zarara uğranılacak olan hassas görevlerin tespit edilebilmesi için "Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu" ve "Hassas Görev Nedir?" dokümanları hazırlanmıştır. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilerleyen dönemlerde insan kaynakları ihtiyaç analizine dayalı norm kadro çalışması yapılması planlanmaktadır. Birim Risk Raporları, Konsolide Risk Raporu, Risk Strateji Belgesi ve Risk Eylem Planı mevcut olmadığından insan kaynakları ihtiyaç		geçilmeden ve faaliyet sürekliliği etkilenmeden yıl içerisinde hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				

3- 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
		analizine dayalı personel yetersizliği riski tespit edilememiştir.							

3- 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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Süreklilik arz eden faaliyetlerde, personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması durumunda faaliyetin sürekliliğinin etkilenmemesi için yerine vekil personel görevlendirilmektedir. Dekan yardımcıları ve müdür yardımcıları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre dekanlığa ve müdüriyete gerekli görülen hâllerde vekalet etmektedir. Görev Dağılım Çizelgelerinde izinlerde yerine vekalet edecek personelin belirlenmesi için “Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu” ve standart formu oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3- 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
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.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlerin kesintiye uğramaması için görevini devreden ve devralan personel arasında devir işlemlerinin bir rapor ile sağlanabilmesi için "Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu" ve görev devir raporu standart formu hazırlanmıştır.	KFS 11.3.1	Süreklilik arz eden veya hassas görev olarak tanımlanmış faaliyetlerde devreden ve devralan personel arasında devamlılığı sağlayacak yazılı prosedürler geliştirilecek ve bir rapor şeklinde bilgilerin aktarılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Görev Devir Raporu	Sürekli	
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.	İSO 27001 Bilgi Güvenliği gerekliliklerini yerine getirmek üzere Bilgi ve İletişim Kontrol Yönergesinin yazılı olarak belirlenmesi planlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi ve İletişim Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	

3- 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
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi alt sistemleri için standart bir "Yetkilendirme Formu" ile yetkilendirmelerin yapılması planlanmaktadır. YBS'deki verilere erişim sağlayan personellerin eriştikleri bilgileri Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun olarak kullanacaklarını taahhüt edecekleri onaylarının alınması planlanmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar Yönetim Bilgi Sisteminin alt sistemi olan Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile kurulmaya başlanmıştır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerine erişimler yetkilendirme formu ile yapılacak ve kurulacak olan Yönetim Bilgi Sisteminde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak istatistiki veri doğrulama mekanizmaları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2024	

3- 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
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi aracılığıyla Yönetim Bilgi Sistemine dahil edilen sistemlerin yönetişimini sağlamak üzere geri bildirim mekanizmaları geliştirilmiştir.							Mevcut durum makul güvence verebildiğinden herhangi bir eylem planlanmamıştır.

4- 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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

3.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) Eylem Planı

Tablo-4 Bilgi İletişim Standartları (BİS) Eylem Planı

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.	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur. Kurum içi iletişimi sağlamak üzere elektronik posta bilgilendirme grupları ayrıca kullanılmaktadır. Üniversite web sitesinde dış iletişimi sağlamak üzere "İletişim" bölümü mevcut olup, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yapılacak başvurular ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurular için bağlantılar mevcuttur. İstek, şikayet veya teşekkürlerin doğrudan Üst Yöneticiye iletebileceği "Rektöre Yaz" uygulaması kullanılmaktadır. Dış	BİS 13.1.1	Hizmet içi eğitimlerde EBYS Uygulamaları Eğitiminin sürekli yer alması sağlanacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	
			BİS 13.1.2	Kurumsal İletişim Yönetim Sisteminin etkin ve verimli kullanılabilmesi için sorun bildirimi, talep ve önerilerin KİYS üzerinden iletilmesi uygun görülen hizmetler akademik ve idari birimlerce yeniden tespit edilerek sunulan hizmetler güncellenecek, birim KİYS sorumluları yeniden görevlendirilip sorunların çözümüne hız ve işlerlik kazandırılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi	31.12.2023	

4- 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
		iletişimi etkin ve etkili yöntemlerle sağlamak üzere Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesapları bulunmaktadır. Akademik ve idari birimlerin telefon fihristleri ve birim e-posta adresleri kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Paydaşlara önemli duyurular sms bilgilendirme servisleri kanalıyla yapılmaktadır. İç iletişimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışındaki araçlarla geliştirmek üzere Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi mevcuttur.	BİS 13.1.3	Bilgi ve İletişim Yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	
			BİS 13.1.4	Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Posta Grubu	31.12.2023	

4- 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
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde Performans Göstergeleri Takip Sistemi ile yöneticilerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarının sağlanması planlanmıştır. Yönetim Bilgi Sistemindeki yazılımlar gerekli ve yeterli bilgiyi üretip raporlayabilecek şekilde tasarlanmaktadır. Harcama sürecine ilişkin kullanılmakta olan yazılımlarda yönetici ve personel görevlerini yerine getirmek için ihtiyaç duydukları bilgiye anlık olarak erişebilmektedirler. Kurumsal mevzuat ve faaliyetler ve mali karar ve işlemlerin birincil mevzuatları Üniversite web sitesi üzerinden erişime açık tutulmaktadır. Strateji Geliştirme	BİS 13.2.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Sistemi	31.12.2024	
			BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Web Sitesi	Sürekli	

4- 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
		Daire Başkanlığı birim web sitesinde faaliyet ve mali karar ve işlemlere ait dokümanite edilen rehber ve kılavuzlara yer verilmektedir. Kurumsal olarak hazırlanan rehber ve kılavuzların kullanıcıların erişimine sunulmasına başlanmıştır. Kullanıcılara "Pratik Bilgiler" alanıyla hızlı ve kolay erişebilecekleri bilgiler sunulmakta ve ilerleyen dönemlerde Sıkça Sorulan Sorular ve Forum alanlarının kullanıma sunulması planlanmaktadır.		kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu			
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil eden bilgiler hiyerarşik kontroller ve süreç kontrolleriyle doğrulanmaktadır. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kullanıma sunulacak olan Performans Göstergeleri Takip Sistemi ile doğru, kullanışlı, tam ve	BİS 13.3.1	Her bir iş akış süreci veri giriş personeli/uygulayıcı personel ile kontrol eden personel farklılaştırarak geliştireceklerdir. Görev Tanımı Formları tasarlanırken veri girişi, kontrol ve onay görevleri ayrı ayrı tanımlanacak ve	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2024		

4- 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
		anlaşılabilir bilgilerin sağlanmasının planlanmıştır. Kurum içi-kurum dışı, yatay-dikey raporlama ağının oluşturularak doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bilgilerin raporlanması planlanmıştır.	BİS 13.3.2	görev dağılım çizelgeleri ile farklı personellere verilmesi sağlanacaktır. Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil edecek bilgilerin üretiminde çalışan personellere verilecek hizmet içi eğitimlerle bilgilerinin güncel olması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	

4- 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
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mali karar ve işlem süreçlerinde görev yapan harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve veri giriş personellerine Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemine (e-bütçe) erişebilmeleri için şifreler verilmiş ve böylelikle kaynak kullanımına ilişkin anlık bilgiye erişimleri sağlanmıştır. Aylık olarak hazırlanan bütçe uygulama raporları, yatırım programı gerçekleştirme raporları, çeyrek dönemler hâlinde hazırlanan performans programı izleme raporu, yatırım programı dönem izleme ve değerlendirme raporları, 6 ayda 1 izlemesi yapılan ve yılda bir değerlendirmesi yapılan stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, kurumsal düzeyde hazırlanan							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir .

4- 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
		kurumsal mali durum ve beklentiler raporları ile yatırım izleme ve değerlendirme raporları ile bütçenin uygulanması, kaynak kullanımı ve performans bilgileri raporlanmakta ve ilgili raporlar web sitesinde yayımlanarak erişime sunulmaktadır. Aylık ve yıllık olarak düzenlenmesi ve kamuoyu ile paylaşılması gereken Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği mali tabloların hazırlanmakta ve web sitesinde yayımlanmaktadır.							

4- 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
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek Performans Göstergeleri Takip Sisteminin analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması planlanmıştır.	BİS 13.5.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Sistemi	31.12.2024	
			BİS 13.5.2	Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü Alımlar İçin Limit Takip Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü Limit Takip Sistemi	31.12.2024	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mali yıl ve eğitim-öğretim dönemi açılışlarında Üst Yöneticinin imzasıyla Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları hatırlatıcı bir temenni yazısıyla birimlere gönderilmesi planlanmıştır.	BİS 13.6.1	Mali yıl açılışında Üst Yönetici imzalı bir yazı ile tüm birimlere stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite güvence sistemi hedefleri doğrultusunda idarenin misyon, vizyon ve amaçlarını hatırlatıcı ve Üst Yöneticinin yeni mali yıl temennilerini içeren bir yazı gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Resmi Yazı	Sürekli	
			BİS 13.6.2	Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	Strateji Geliştirme		Resmi Yazı	Sürekli	

4- 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
				göreviyle Strateji Geliştirme Daire Başkanı imzalı, her yeni mali yıl açılışında Harcama Genelgesi eki ile birlikte stratejik plan ve performans programı hedeflerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile birlikte yeni yıla dair beklentileri içeren bir yazı gönderilecektir.	Daire Başkanlığı				

4- 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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır. "Rektöre Yaz" uygulaması ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını doğrudan Üst Yöneticiye sunabilmeleri sağlanmaktadır. E-anket sistemi ile Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında personelin memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir .
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir .

4- 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
		hükümleri çerçevesinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda her yıl stratejik amaç ve hedefler, varlıklar ile yükümlülükler kamuoyuna açıklanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan Performans Programında faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergeleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi hükümlerine göre Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir .

4- 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
		Raporu ile yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi hükümlerine göre Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir .

4- 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
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.	Raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar planlanmıştır. Görev Tanımı Formları, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Akış Süreçlerinde hazırlanması gereken raporlara yönelik bilgilerin yer almasının sağlanması için ilgili kılavuzlar hazırlanmıştır.	BİS 14.4.1	Birim yönergeleri oluşturulurken faaliyetlerin denetim ve gözetimine ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler	31.12.2024	
			BİS 14.4.2	Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Akış Süreçleri oluşturulurken personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlara yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri İş Akış Süreçleri	31.12.2024	
			BİS 14.4.3	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Kılavuz	31.12.2023	
			BİS 14.4.4	Mali yıl içerisindeki tüm mali karar ve işlemleri kapsayacak bir çalışma takvimi hazırlanacak ve yatay ve dikey raporlama zamanları takvimde belirtilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Mali Çalışma Takvimi	Sürekli	
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.								

4- 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
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi yeterliliklerinin TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve evrak akışı izlenebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yeterlikleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygundur. Kayıt ve dosyalama sistemi korunması güvenlik duvarları ve fiziki sunucularda yedekleme ile sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve korunabilmesi için Yönetim Bilgi Sistemine giriş yetkileri "Yetkilendirme Formları" ile verilecek ve kullanıcılardan "kişisel verilerin korunması ve güvenliğine" yönelik taahhüt beyanı alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme Formları	Sürekli	
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				

4- 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
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi TS 13298 standartlı EBYS yazılımı kullanılmakta olup; Elektronik İmza Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre belirlenmiş standartlara uygundur.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir .

4- 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
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak gelen ve giden evraklar	BİS 15.6.1	Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	
			BİS 15.6.2	Birimlerde fiziki arşivlerinin muhafazası için arşiv sorumlusu görevlendirmesi yapılacak ve yetkisiz personelin arşive girmesine izin verilmeyecektir.	Tüm Birimler		Arşiv Sorumlularının Görevlendirme si	Sürekli	

4- 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
		kaydedilmekte, sınıflandırılmakta, korunmakta ve erişimi sağlanmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin prosedürel olarak yazılı hâle getirilmesi ise planlanmaktadır.	BİS 15.6.3	Birimlere saklama sürelerine göre muhafaza edilmesi gereken evrakı nem, rutubet gibi etkenlerden koruyacak arşivler sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Arşiv Odaları	Sürekli	
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili birimler tarafından yürütülen faaliyet alanı ile ilgili birincil mevzuat hükümlerine göre işlem yapılmaktadır. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönergenin ilerleyen plan dönemlerinde hazırlanması planlanmaktadır.							Sonraki plan dönemlerinde “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi” içerdiği disiplin hükümlerinden dolayı Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği işbirliğinde hazırlanacaktır.

4- 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
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında incelemelerde faaliyet alanına göre 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik							Sonraki plan dönemlerinde “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi” içerdiği disiplin hükümlerinden dolayı Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği işbirliğinde hazırlanacaktır.

4- 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
		Kurulu Genelgesi, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Müracaatları ve Şikayetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca incelemeler yapılmaktadır.							

4- 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
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. Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi ile bildirim yapan personele karşı haksız ve ayrımcı muamele yapılamayacağı hükümlerinin de yer almasını planlanmaktadır.							Sonraki plan dönemlerinde "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi" içerdiği disiplin hükümlerinden dolayı Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği işbirliğinde hazırlanacaktır.

5- İZLEME

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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

3.3.5. İzleme Standartları (İS) Eylem Planı

Tablo-5 İzleme Standartları (İS) Eylem Planı

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.	İç Kontrol Sisteminin, uygulama yılının ilk yarısından sonra hazırlanacak olan izleme raporlarıyla, uygulama yılı bittikten sonra hazırlanacak olan değerlendirme raporlarıyla izleme ve değerlendirmelerinin yapılması planlanmaktadır. “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu” hazırlanmıştır.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanabilmesi ve İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi, uyumlulaştırılabilmesi, geliştirilebilmesi ve izlenebilmesi için birimlerde “Birim İç Kontrol Komisyonları” kurulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Birim İç Kontrol Komisyonları	31.12.2023	
			İS 17.1.2	Birim İç Kontrol Komisyonları yılın ilk altı ayını izleyecek ve geride bırakılan faaliyet yılının ardından yılı değerlendirecek Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının konsolide ederek hazırlayacağı idare düzeyindeki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formları	Sürekli	İlk İzleme Raporu Temmuz-2023 döneminde ilk Değerlendirme Raporu ise Ocak-2024'te hazırlanacaktır.
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi İzleme Raporları		
					Birim İç Kontrol Komisyonları		İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları		

5- 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
				İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü ardından Üst Yöneticiye sunulacaktır.					
			İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim İç Kontrol Komisyonları	İç Kontrol Sistemi Soru Formları	Sürekli	İlk Değerlendirme Raporu Ocak-2024'te hazırlanacaktır.
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları		
			İS 17.1.4	Ön mali kontrole tabi iş ve işlemlere ilişkin uygun görüş verilen ve uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkililerince gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutularak aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilecek ve söz konusu kayıtlara İdare Faaliyet Raporunda da yer verilerek, iç ve dış denetim sırasında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ön Mali Kontrole Tabi İşlemlerin İstatistiği	Sürekli	
							İdare Faaliyet Raporu		

5- 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
				denetçilere sunulacaktır.					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun, izleme ve değerlendirme raporlarına göre revize edilecek eylem planlarında yer verilmek üzere görüş ve önerilerinin alınması planlanmaktadır. Risk Strateji Belgesi, Birim Risk Raporu, Konsolide Risk Raporlarına göre değerlendirmeleri yapılacak olan ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacak olan risk yönetimi sürecinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda eylem planlarında revizelerin yapılması planlanmaktadır.	İS 17.2.1	“İç Kontrol Sistemi Soru Formu” ile Birim İç Kontrol Komisyonlarınca 6 aylık dönemin sonunda hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ve yıllık hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri tespit edilip, uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve önlemlerin alınması için tedbirler raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formları	Sürekli	İlk İzleme Raporu Temmuz-2023 döneminde ilk Değerlendirme Raporu ise Ocak-2024'te hazırlanacaktır.
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
					Birim İç Kontrol Komisyonları				
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanabilmesi ve idare	İS 17.3.1	Birim İç Kontrol Komisyonları oluşturulacak ve 6 aylık dönemin	Tüm Birimler Birim İç Kontrol Komisyonları		İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yıllık İç Kontrol Sistemi	Sürekli	İlk İzleme Raporu Temmuz-2023 döneminde ilk

5- 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
		düzeyinde izleme ve değerlendirmelerin yapılabilmesi için kılavuz hazırlanmıştır.		sonunda Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve yıllık olarak Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını hazırlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Değerlendirme Raporları		Değerlendirme Raporu ise Ocak-2024'te hazırlanacaktır.
			İS 17.3.2	İzleme raporları ile yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne ve değerlendirmelerine sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		İç Kontrol Sistemi Soru Formları	Sürekli	İlk İzleme Raporu Temmuz-2023 döneminde ilk Değerlendirme Raporu ise Ocak-2024'te hazırlanacaktır.
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları		
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.	Dış denetim kapsamında düzenlenen Sayıştay Denetim Raporlarındaki İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi bölümünün İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmelerine sunulması ve dış denetim sonucu belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik eylem planı revizelerinin yapılması planlanmaktadır. Üniversitede Üst Yöneticiye bağlı İç Denetim Biriminin kurulabilmesi için Personel	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	İlk İzleme Raporu Temmuz-2023 döneminde ilk Değerlendirme Raporu ise Ocak-2024'te hazırlanacaktır.

5- 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
		Daire Başkanlığı nezdinde girişimlerde bulunulmuştur. İç kontrolün değerlendirmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetlerinin <i>strateji.ickontrol@sbu.edu.tr</i> elektronik posta adresi iletişim bilgisi kullanılarak alınmaya başlanmıştır. İç kontrolün değerlendirilmesinde tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde yer alacak olan İç Kontrol Kanıt Takip Sistemine yer verilmesi planlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Değerlendirme Raporlarına ve Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planlarına göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üst Yöneticinin görüşleri doğrultusunda eylem planlarının revize edilmesi planlanmaktadır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, Konsolide Risk Raporları ve Risk Eylem Planları, İç Denetim Raporları ve Sayıştay Dış Denetim Raporlarına göre iç kontrol sistemi değerlendirilecek ve alınması gereken önlemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek uygulanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Eylem Planı Revizyonları	Sürekli	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

5- 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
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi için İç Denetçi istihdamının sağlanabilmesi yönündeki çalışmalar Personel Daire Başkanlığı nezdinde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç Denetçi kadro ihdası ve İç Denetçi personel istihdamı için Personel Daire Başkanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna müracaatını yineleyecektir.	Rektörlük		İç Denetçi Kadro İhdası		Eylem sonuç alınıncaya kadar devam edecektir.
					Genel Sekreterlik				
					Personel Daire Başkanlığı				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetimin bir program çerçevesinde hazırlanabilmesi için İç Denetim Biriminin ihdası ve iç denetçi istihdamı gerekmekte olup; bu yöndeki çalışmalar Personel Daire Başkanlığı nezdinde yürütülmektedir.	İS 18.2.1	İç denetçi kadro ihdasının ardından Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi ve İç Denetçilerin istihdamı için gereken önlemler alınacak ve hazırlanacak olan iç denetim raporlarında alınması gereken önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Rektörlük		İç Denetim Birimi İhdası		Eylem sonuç alınıncaya kadar devam edecektir.
					Genel Sekreterlik		İç Denetçi İstihdamı		
					Personel Daire Başkanlığı		İç Denetim Raporları		

4. EKLER

Ek-1 Eylemlerden Sorumlu Birimler

Sorumlu Birim, Çalışma Grubu Üyeleri veya İşbirliği Yapılacak Birim	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi hakkında personellere düzenli eğitimler verilerek iç kontrol bilincinin oluşması sağlanacaktır.
	KOS 1.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi tarafından plan döneminin her bir yılında akademik ve idari birimlerden biri seçilerek yerinde eğitimler verilmesi ve eylemlerin birlikte gerçekleştirilmesi sağlanacak ve uygulama örneklerinin diğer birimlere örnek teşkil etmesi sağlanacaktır
	KOS 1.1.3	İç Kontrol Sistemi hakkında Üst Yönetime (Rektör ve Rektör Yardımcıları), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, harcama yetkililerine, akademik ve idari birimlerin gerçekleştirme görevlilerine sistemin sahiplenilmesi için ayrı ayrı brifingler verilecektir.
	KOS 1.1.4	İç Kontrol Sistemi hakkında kitapçık, bilgilendirme broşürleri hazırlanarak birimlere elektronik ortamda gönderilecektir.
	KOS 1.1.5	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında web sitesinde bağımsız bir bölüm oluşturulacak; ilgili süreçlerin, şemaların, mevzuatın, belge ve güncel dokümanların yüklenerek web sitesinde erişime açık olması sağlanacaktır.
	KOS 1.2.1	İç kontrolün önemli bir parçası olan mali kontrol sürecinin iyileştirilebilmesi için gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgelerini Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Harcama İşlemleri Genelgesine göre ön mali kontrole tâbi tutacaklardır.
	KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının akademik ve idari birimlerin web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KOS 1.6.1	Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında bilgi sistemlerinden entegre veri üretebilecek “Performans Göstergeleri Takip Sistemi” kurulacaktır.
	KOS 2.1.1	İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için her yıl, mâli yıl açılışında misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve stratejik amaç ve hedefler Üst Yönetici imzasıyla yazılı olarak duyurulacaktır.
	KOS 2.2.6	Tüm birimlerin ortak mâli görev alanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tespit edilecek ve idari birimlerin birim iç kontrol komisyon üyelerinden oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali görevlere ilişkin Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır.
	KOS 2.4.1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama zorunluluğu olmayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimlerinin teşkilat şemalarının olması ve web sitelerinde yer alması sağlanacaktır.
	KOS 2.5.1	KOS 2.4.1 eylemi gerçekleştirilirken organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanacaktır.
	KOS 3.2.1	Harcama birimlerinin Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri ödeneklerinin artırılması için tedbirler alınacaktır.
	KOS 4.1.1	Başta mali yönetim sistemi olmak üzere yönetim sistemi içerisinde yer alan her bir iş için iş akış süreçleri tasarlanırken imza ve onay mercileri de belirlenecektir.
	KOS 4.1.2	İş akış süreçleri birim web sitelerindeki “İç Kontrol/Kalite” bölümünde yayımlanacaktır.
	KOS 4.2.2	Harcama İşlemleri Genelgesi ile mali yönetim sürecinde harcama yetkililerinin yetki devrine ilişkin Harcama Yetkilileri Tebliğlerindeki hükümlere yer verilecektir.
	RDS 6.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak Rektörlüğe sunulacaktır.
	RDS 6.1.3	Birimlerde, birim yöneticisi tarafından Birim Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılacaktır.
	RDS 6.2.1	Birim düzeyinde Birim Risk Koordinatörü tarafından riskler tespit edilip, konsolide risk raporu için İdare Risk Koordinatörüne gönderilecektir.
	RDS 6.2.2	Birim Risk Koordinatörlerinin hazırlamış olduğu risk raporlarından yola çıkılarak hazırlanacak olan Konsolide Risk Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	RDS 6.3.1	Konsolide Risk Raporunda belirtilen riskleri önleyici bir eylem planı oluşturacaktır.
	KFS 7.1.1	İş Akış Süreçlerine, Konsolide Risk Raporunda tespit edilen risklere yönelik Risk Eylem Planında belirtilen adımlar dahil edilecektir.
	KFS 7.2.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi ile harcama birimlerine ön mali kontrol safhasında ödemelerin bütçesi, program bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, AHP/AFP ile serbest bırakılan ödeneği, merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen limitler ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için yapılacak işlem öncesi kontrol ve süreç kontrolüne ilişkin bilgiler verilecektir.
	KFS 7.2.3	Birimlerde ön mali kontrolü yapacak olan gerçekleştirme görevlilerine Ön Mali Kontrol Yönergesi ve hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi hakkında eğitimler verilecektir.
	KFS 7.2.6	Ödeme Emri Belgesi ekleri için harcama türlerine göre kontrol listeleri oluşturulacaktır.
	KFS 7.3.1	Taşınmaz malların kaydına ilişkin iş akış süreci oluşturulacaktır.
	KFS 7.3.2	Taşınır işlemlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.
	KFS 7.3.3	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi kullanımında varlıkların korunması ve güvenliğine yönelik iş akış şemaları oluşturulacaktır.
	KFS 7.3.4	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.
	KFS 7.3.5	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansıtılması sağlanacaktır.
	KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.
	KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır
	KFS 7.3.9	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansıtılması sağlanacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KFS 7.3.10	Taşınır Mal Yönetmeliği eğitimlerinin hizmet içi eğitimlerin sürekli bir parçası olması sağlanacaktır.
	KFS 7.4.1	Maliyeti beklenen faydayı aşan ve çıktı/sonuç üretilmeyen eylemler revize edilecektir.
	KFS 8.1.1	Birimlerin birincil mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkında yönergeler hazırlanacak ve Hukuk Müşavirliğinin görüşlerinin ardından yürürlüğü için Senatonun onayına sunulacaktır.
	KFS 8.1.2	Mali karar ve işlemler hakkında Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır.
	KFS 8.1.3	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacak ve geliştirilecektir.
	KFS 8.1.6	Mali görev alanlarına ilişkin oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali harcama süreçlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.
	KFS 8.1.7	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleri birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.
	KFS 8.2.1	Faaliyetler veya mali karar ve işlemler ile ilgili hazırlanacak olan yönergeler, genelgeler ve iş akış süreçleri faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
	KFS 8.3.4	Mali yönetim süreçlerine ilişkin rehber ve kılavuzlar hazırlanacaktır.
	KFS 8.3.5	Mali yönetim süreçlerine ilişkin hazırlanan rehber ve kılavuzlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.
	KFS 9.1.1	Görev tanımlarına göre görev dağılımları yapılırken faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilerin sorumluluğunda olacak şekilde tasarlanacaktır.
	KFS 9.1.2	İş Akış Süreçleri tasarlanırken işlem adımları farklılaştırılarak “Sorumlular” alanında karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.
	KFS 10.1.1	İş akış süreçleri, yönerge, usul ve esaslar, genelgeler, görev tanımları ve görev dağılımları prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla tasarlanacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KFS 11.1.1	MYS, KBS, MUH SGK, TKYS gibi süreklilik arz eden faaliyetlerdeki yenilikler için değişikliğe geçilmeden ve faaliyet sürekliliği etkilenmeden yıl içerisinde hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.
	BİS 13.1.4	Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu kurulacaktır.
	BİS 13.2.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.
	BİS 13.3.1	Her bir iş akış süreci veri giriş personeli/uygulayıcı personel ile kontrol eden personel farklılaştırarak geliştireceklerdir. Görev Tanımı Formları tasarlanırken veri girişi, kontrol ve onay görevleri ayrı ayrı tanımlanacak ve görev dağılım çizelgeleri ile farklı personellere verilmesi sağlanacaktır.
	BİS 13.5.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.
	BİS 13.5.2	Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü Alımlar İçin Limit Takip Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kurulacaktır.
	BİS 13.6.1	Mali yıl açılışında Üst Yönetici imzalı bir yazı ile tüm birimlere stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite güvence sistemi hedefleri doğrultusunda idarenin misyon, vizyon ve amaçlarını hatırlatıcı ve Üst Yöneticinin yeni mali yıl temennilerini içeren bir yazı gönderilecektir.
	BİS 13.6.2	Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı imzalı, her yeni mali yıl açılışında Harcama Genelgesi eki ile birlikte stratejik plan ve performans programı hedeflerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile birlikte yeni yıla dair beklentileri içeren bir yazı gönderilecektir
	BİS 14.4.1	Birim yönergeleri oluşturulurken faaliyetlerin denetim ve gözetimine ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecektir.
	BİS 14.4.2	Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Akış Süreçleri oluşturulurken personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlara yer verilecektir.
	BİS 14.4.3	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanacaktır
	BİS 14.4.4	Mali yıl içerisindeki tüm mali karar ve işlemleri kapsayacak bir çalışma takvimi hazırlanacak ve yatay ve dikey raporlama zamanları takvimde belirtilecektir.
	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve korunabilmesi için Yönetim Bilgi Sistemine giriş yetkileri "Yetkilendirme Formları" ile verilecek ve kullanıcılardan "kişisel verilerin korunması ve güvenliğine" yönelik taahhüt beyanı alınacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanabilmesi ve İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi, uyumlulaştırılabilmesi, geliştirilebilmesi ve izlenebilmesi için birimlerde “Birim İç Kontrol Komisyonları” kurulacaktır.
	İS 17.1.2	Birim İç Kontrol Komisyonları yılın ilk altı ayını izleyecek ve geride bırakılan faaliyet yılının ardından yılı değerlendirecek Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının konsolide ederek hazırlayacağı idare düzeyindeki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü ardından Üst Yöneticiye sunulacaktır.
	İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlulaştırma Birimine gönderilecektir
	İS 17.1.4	Ön mali kontrole tabi iş ve işlemlere ilişkin uygun görüş verilen ve uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkililerince gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutularak aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilecek ve söz konusu kayıtlara İdare Faaliyet Raporunda da yer verilerek, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulacaktır.
	İS 17.2.1	“İç Kontrol Sistemi Soru Formu” ile Birim İç Kontrol Komisyonlarınca 6 aylık dönemin sonunda hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ve yıllık hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri tespit edilip, uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve önlemlerin alınması için tedbirler raporlanacaktır.
	İS 17.3.1	Birim İç Kontrol Komisyonları oluşturulacak ve 6 aylık dönemin sonunda Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve yıllık olarak Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını hazırlayacaklardır.
	İS 17.3.2	İzleme raporları ile yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne ve değerlendirmelerine sunulacaktır.
	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, Konsolide Risk Raporları ve Risk Eylem Planları, İç Denetim Raporları ve Sayıştay Dış Denetim Raporlarına göre iç kontrol sistemi değerlendirilecek ve alınması gereken önlemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek uygulanacaktır.
Hukuk Müşavirliği	KOS 2.2.1	Birimlerin misyonlarını gerçekleştirmek üzere ifa edecekleri görevler yönergelerle yazılı hâle getirilecektir.
	KOS 4.1.3	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi Üniversitenin akademik ve idari yapılanmasında yaşanan değişiklikler, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile gelen yenilikler, güncellenen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre revize edilecektir.
	KOS 4.2.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde güncellemeler yapılacak, Yönerge ekinde yer alacak şekilde devredilen yetkinin sınırlarını, devreden yetkili, devralan yetkili, ilgili mevzuat hükümleri ve yetkinin sınırlarını gösterir Yetki Devir Formu hazırlanacak ve yetki devirleri Yetki Devir Formu esas alınarak yapıp ilgililere resmi yazı ile duyurulacaktır.
	KOS 4.3.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde ve hazırlanacak olan Yetki Devir Formu ile yetki devrinde, devredilebilecek yetkiler ve sınırları belirtilerek devrin önemi ile uyumu gözetilecektir.
	KOS 4.4.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelin eşitler arasında seçiminde, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe göre yetki devri işlemi tesis edileceği hüküm altına alınacaktır.
	KOS 4.5.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde periyodik bilgi akışının nasıl sağlanacağı hüküm altına alınacaktır.
	KFS 8.1.1	Birimlerin birincil mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkında yönergeler hazırlanacak ve Hukuk Müşavirliğinin görüşlerinin ardından yürürlüğü için Senatonun onayına sunulacaktır.
	KFS 8.2.1	Faaliyetler veya mali karar ve işlemler ile ilgili hazırlanacak olan yönergeler, genelgeler ve iş akış süreçleri faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
	KFS 8.3.1	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemaları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir hazırlanacaktır.

Hukuk Müşavirliği	KFS 8.3.3	Kamu Mevzuat Sisteminde (http://kms.kaysis.gov.tr) kurumsal mevzuatın güncel olması sağlanacaktır.
	KFS 10.1.1	İş akış süreçleri, yönerge, usul ve esaslar, genelgeler, görev tanımları ve görev dağılımları prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla tasarlanacaktır.
	KFS 12.1.1	Bilgi ve İletişim Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.
	BİS 13.1.3	Bilgi ve İletişim Yönergesi hazırlanacaktır.
	BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.
	BİS 14.4.1	Birim yönergeleri oluşturulurken faaliyetlerin denetim ve gözetimine ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecektir.
	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.
	BİS 15.6.1	Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi hazırlanacaktır.
Personel Daire Başkanlığı	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi hakkında personellere düzenli eğitimler verilerek iç kontrol bilincinin oluşması sağlanacaktır.
	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslarının bilinmesi, benimsenmesi ve uygulanması için düzenli eğitimlerde bulunulacaktır.
	KOS 1.3.2	Personel Daire Başkanlığının web sitesinde etik kurallara ilişkin bağımsız bir bölümün erişime açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.
	KOS 3.2.2	Personel Daire Başkanlığı birim web sitesinde oluşturulacak olan Bilgi Bankası alanına eğitim videoları, eğitim slaytları, birincil ve ikincil mevzuat düzenlemeleri yüklenecektir.

Personel Daire Başkanlığı	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin birincil ve ikincil mevzuat Personel Daire Başkanlığının web sitesinde erişime sunulacaktır.
	KFS 7.2.3	Birimlerde ön mali kontrolü yapacak olan gerçekleştirme görevlilerine Ön Mali Kontrol Yönergesi ve hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi hakkında eğitimler verilecektir.
	KFS 7.2.4	Personel Daire Başkanlığı İç Denetçi istihdamı için Hazine ve Maliye Bakanlığından kadro ihdası talebini yineleyecektir.
	KFS 7.3.10	Taşınır Mal Yönetmeliği eğitimlerinin hizmet içi eğitimlerin sürekli bir parçası olması sağlanacaktır.
	KFS 11.1.1	MYS, KBS, MUH SGK, TKYS gibi süreklilik arz eden faaliyetlerdeki yenilikler için değişikliğe geçilmeden ve faaliyet sürekliliği etkilenmeden yıl içerisinde hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.
	BİS 13.1.1	Hizmet içi eğitimlerde EBYS Uygulamaları Eğitiminin sürekli yer alması sağlanacaktır.
	BİS 13.3.2	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil edecek bilgilerin üretiminde çalışan personellere verilecek hizmet içi eğitimlerle bilgilerinin güncel olması sağlanacaktır.
	İS 18.1.1	İç Denetçi kadro ihdası ve İç Denetçi personel istihdamı için Personel Daire Başkanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna müracaatını yineleyecektir.
	İS 18.2.1	İç denetçi kadro ihdasının ardından Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi ve İç Denetçilerin istihdamı için gereken önlemler alınacak ve hazırlanacak olan iç denetim raporlarında alınması gereken önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KOS 1.1.5	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında web sitesinde bağımsız bir bölüm oluşturulacak; ilgili süreçlerin, şemaların, mevzuatın, belge ve güncel dokümanların yüklenerek web sitesinde erişime açık olması sağlanacaktır.
	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslarının bilinmesi, benimsenmesi ve uygulanması için düzenli eğitimlerde bulunulacaktır.
	KOS 1.3.2	Personel Daire Başkanlığının web sitesinde etik kurallara ilişkin bağımsız bir bölümün erişime açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının akademik ve idari birimlerin web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.
	KOS 1.6.1	Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında bilgi sistemlerinden entegre veri üretebilecek “Performans Göstergeleri Takip Sistemi” kurulacaktır.
	KOS 2.2.7	Görev Tanımı Formları birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır
	KOS 2.2.8	Birim web sitelerinde birim yönergeleri, Üniversite web sitesinde kurumsal mevzuat güncellenerek kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.
	KOS 2.3.2	Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır.
	KOS 2.4.1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama zorunluluğu olmayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimlerinin teşkilat şemalarının olması ve web sitelerinde yer alması sağlanacaktır
	KOS 2.6.2	Hassas Görev Tespit Formları birim web sitelerinin “İç Kontrol/Kalite” alanında yayımlanacaktır.
	KOS 2.7.1	İş Akışı Takip Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kurulacaktır.
	KOS 3.2.2	Personel Daire Başkanlığı birim web sitesinde oluşturulacak olan Bilgi Bankası alanına eğitim videoları, eğitim slaytları, birincil ve ikincil mevzuat düzenlemeleri yüklenecektir.
	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin birincil ve ikincil mevzuat Personel Daire Başkanlığının web sitesinde erişime sunulacaktır.
	KOS 4.1.2	İş akış süreçleri birim web sitelerindeki “İç Kontrol/Kalite” bölümünde yayımlanacaktır.
	RDS 5.5.2	Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerinin birim web sitesinde yayımlanması sağlanacaktır
	KFS 7.3.11	Varlıkların güvenliğinin sağlanabilmesi için kamera kayıt sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KFS 8.1.7	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleri birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.
	KFS 8.3.2	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemalarının ulaşılabilir olması için birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.
	KFS 8.3.5	Mali yönetim süreçlerine ilişkin hazırlanan rehber ve kılavuzlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.
	KFS 12.1.1	Bilgi ve İletişim Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.
	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerine erişimler yetkilendirme formu ile yapılacak ve kurulacak olan Yönetim Bilgi Sisteminde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak istatistiki veri doğrulama mekanizmaları oluşturulacaktır.
	BİS 13.1.2	Kurumsal İletişim Yönetim Sisteminin etkin ve verimli kullanılabilmesi için sorun bildirimi, talep ve önerilerin KİYS üzerinden iletilmesi uygun görülen hizmetler akademik ve idari birimlerce yeniden tespit edilerek sunulan hizmetler güncellenecek, birim KİYS sorumluları yeniden görevlendirilip sorunların çözümüne hız ve işlerlik kazandırılacaktır
	BİS 13.1.3	Bilgi ve İletişim Yönergesi hazırlanacaktır.
	BİS 13.1.4	Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu kurulacaktır.
	BİS 13.2.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.
	BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.
	BİS 13.5.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.
	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve korunabilmesi için Yönetim Bilgi Sistemine giriş yetkileri “Yetkilendirme Formları” ile verilecek ve kullanıcılardan “kişisel verilerin korunması ve güvenliğine” yönelik taahhüt beyanı alınacaktır.
	Tüm Birimler	KOS 1.1.2

Tüm Birimler	KOS 1.1.3	İç Kontrol Sistemi hakkında Üst Yönetime (Rektör ve Rektör Yardımcıları), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, harcama yetkililerine, akademik ve idari birimlerin gerçekleştirme görevlilerine sistemin sahiplenilmesi için ayrı ayrı brifingler verilecektir.
	KOS 1.1.4	İç Kontrol Sistemi hakkında kitapçık, bilgilendirme broşürleri hazırlanarak birimlere elektronik ortamda gönderilecektir.
	KOS 1.2.1	İç kontrolün önemli bir parçası olan mali kontrol sürecinin iyileştirilebilmesi için gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgelerini Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Harcama İşlemleri Genelgesine göre ön mali kontrole tâbi tutacaklardır.
	KOS 1.3.1.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslarının bilinmesi, benimsenmesi ve uygulanması için düzenli eğitimlerde bulunulacak ve Personel Daire Başkanlığının web sitesinde etik kurallara ilişkin bağımsız bir bölümün erişime açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 1.4.1	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre birimlerin hizmet envanterini çıkarmaları ve hizmet standartlarını oluşturmaları sağlanacaktır.
	KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının akademik ve idari birimlerin web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.
	KOS 1.6.1	Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında bilgi sistemlerinden entegre veri üretebilecek "Performans Göstergeleri Takip Sistemi" kurulacaktır.
	KOS 2.1.1	İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için her yıl, mâli yıl açılışında misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve stratejik amaç ve hedefler Üst Yönetici imzasıyla yazılı olarak duyurulacaktır.
	KOS 2.2.1	Birimlerin misyonlarını gerçekleştirmek üzere ifa edecekleri görevler yönergelerle yazılı hâle getirilecektir.

Tüm Birimler	KOS 2.2.3	Görev Tanımı Formları oluşturulacak ve görevleri ifa edecek personellere tebliğ edilecektir.
	KOS 2.2.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili görev tanımı formlarını Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.
	KOS 2.2.7	Görev Tanımı Formları birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır
	KOS 2.2.8	Birim web sitelerinde birim yönergeleri, Üniversite web sitesinde kurumsal mevzuat güncellenerek kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.
	KOS 2.3.1	Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacak ve ilgili personellere duyurulacaktır
	KOS 2.3.2	Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır.
	KOS 2.6.1	Hassas Görev Tespit Formları hazırlanıp; hassas görevlere ilişkin riskler, risklerin düzeyi, kontrol ve tedbirler belirlenecektir.
	KOS 2.6.2	Hassas Görev Tespit Formları birim web sitelerinin “İç Kontrol/Kalite” alanında yayımlanacaktır.
	KOS 4.1.1	Başta mali yönetim sistemi olmak üzere yönetim sistemi içerisinde yer alan her bir iş için iş akış süreçleri tasarlanırken imza ve onay mercileri de belirlenecektir.
	KOS 4.1.2	İş akış süreçleri birim web sitelerindeki “İç Kontrol/Kalite” bölümünde yayımlanacaktır.
	RDS 5.5.1	Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır.
	RDS 5.5.2	Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerinin birim web sitesinde yayımlanması sağlanacaktır
	RDS 6.1.3	Birimlerde, birim yöneticisi tarafından Birim Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılacaktır.
	RDS 6.2.1	Birim düzeyinde Birim Risk Koordinatörü tarafından riskler tespit edilip, konsolide risk raporu için İdare Risk Koordinatörüne gönderilecektir.
	KFS 7.1.1	İş Akış Süreçlerine, Konsolide Risk Raporunda tespit edilen risklere yönelik Risk Eylem Planında belirtilen adımlar dahil edilecektir.
	KFS 7.2.1	İş Akış Süreçleri işlem öncesi ve süreç kontrollerini içerecek şekilde hazırlanacaktır.

Tüm Birimler	KFS 7.2.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi ile harcama birimlerine ön mali kontrol safhasında ödemelerin bütçesi, program bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, AHP/AFP ile serbest bırakılan ödeneği, merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen limitler ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için yapılacak işlem öncesi kontrol ve süreç kontrolüne ilişkin bilgiler verilecektir.
	KFS 7.2.3	Birimlerde ön mali kontrolü yapacak olan gerçekleştirme görevlilerine Ön Mali Kontrol Yönergesi ve hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi hakkında eğitimler verilecektir.
	KFS 7.3.4	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.
	KFS 7.3.5	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansıtılması sağlanacaktır.
	KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.
	KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır
	KFS 7.3.9	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansıtılması sağlanacaktır.
	KFS 8.1.1	Birimlerin birincil mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkında yönergeler hazırlanacak ve Hukuk Müşavirliğinin görüşlerinin ardından yürürlüğü için Senatonun onayına sunulacaktır.
	KFS 8.1.3	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacak ve geliştirilecektir.
	KFS 8.1.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili iş akış süreçlerini Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.
KFS 8.1.7	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleri birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.	

Tüm Birimler	KFS 8.2.1	Faaliyetler veya mali karar ve işlemler ile ilgili hazırlanacak olan yönergeler, genelgeler ve iş akış süreçleri faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
	KFS 8.3.1	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemaları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir hazırlanacaktır.
	KFS 8.3.2	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemalarının ulaşılabilir olması için birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.
	KFS 9.1.1	Görev tanımlarına göre görev dağılımları yapılırken faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilerin sorumluluğunda olacak şekilde tasarlanacaktır.
	KFS 9.1.2	İş Akış Süreçleri tasarlanırken işlem adımları farklılaştırılarak “Sorumlular” alanında karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.
	KFS 9.2.1	Birim Risk Raporlarında personel ihtiyacına bağlı olarak karşı karşıya gelinen riskler araştırılacak, Konsolide Risk Raporunda “İnsan Kaynakları İhtiyacı”na yer verilecektir. Alınan önlemlerin Risk Eylem Planında yer alması sağlanacaktır
	KFS 10.1.1	İş akış süreçleri, yönerge, usul ve esaslar, genelgeler, görev tanımları ve görev dağılımları prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla tasarlanacaktır.
	KFS 11.3.1	Süreklilik arz eden veya hassas görev olarak tanımlanmış faaliyetlerde devreden ve devralan personel arasında devamlılığı sağlayacak yazılı prosedürler geliştirilecek ve bir rapor şeklinde bilgilerin aktarılması sağlanacaktır.
	BİS 13.1.2	Kurumsal İletişim Yönetim Sisteminin etkin ve verimli kullanılabilmesi için sorun bildirimi, talep ve önerilerin KİYS üzerinden iletilmesi uygun görülen hizmetler akademik ve idari birimlerce yeniden tespit edilerek sunulan hizmetler güncellenecek, birim KİYS sorumluları yeniden görevlendirilip sorunların çözümüne hız ve işlerlik kazandırılacaktır
	BİS 13.2.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.
BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.	

Tüm Birimler	BİS 13.3.1	Her bir iş akış süreci veri giriş personeli/uygulayıcı personel ile kontrol eden personel farklılaştırarak geliştireceklerdir. Görev Tanımı Formları tasarlanırken veri girişi, kontrol ve onay görevleri ayrı ayrı tanımlanacak ve görev dağılım çizelgeleri ile farklı personellere verilmesi sağlanacaktır.
	BİS 13.3.2	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil edecek bilgilerin üretiminde çalışan personellere verilecek hizmet içi eğitimlerle bilgilerinin güncel olması sağlanacaktır.
	BİS 13.5.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.
	BİS 14.4.1	Birim yönergeleri oluşturulurken faaliyetlerin denetim ve gözetimine ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecektir.
	BİS 14.4.2	Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Akış Süreçleri oluşturulurken personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlara yer verilecektir.
	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve korunabilmesi için Yönetim Bilgi Sistemine giriş yetkileri “Yetkilendirme Formları” ile verilecek ve kullanıcılardan “kişisel verilerin korunması ve güvenliğine” yönelik taahhüt beyanı alınacaktır.
	BİS 15.6.2	Birimlerde fiziki arşivlerinin muhafazası için arşiv sorumlusu görevlendirmesi yapılacak ve yetkisiz personelin arşive girmesine izin verilmeyecektir.
	BİS 15.6.3	Birimlere saklama sürelerine göre muhafaza edilmesi gereken evrakı nem, rutubet gibi etkenlerden koruyacak arşivler sağlanacaktır.
	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanabilmesi ve İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi, uyumlulaştırılabilmesi, geliştirilebilmesi ve izlenebilmesi için birimlerde “Birim İç Kontrol Komisyonları” kurulacaktır.
	İS 17.1.2	Birim İç Kontrol Komisyonları yılın ilk altı ayını izleyecek ve geride bırakılan faaliyet yılının ardından yılı değerlendirecek Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının konsolide ederek hazırlayacağı idare düzeyindeki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü ardından Üst Yöneticiye sunulacaktır.
İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlulaştırma Birimine gönderilecektir	

Tüm Birimler	İS 17.2.1	“İç Kontrol Sistemi Soru Formu” ile Birim İç Kontrol Komisyonlarınca 6 aylık dönemin sonunda hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ve yıllık hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri tespit edilip, uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve önlemlerin alınması için tedbirler raporlanacaktır.
	İS 17.3.1	Birim İç Kontrol Komisyonları oluşturulacak ve 6 aylık dönemin sonunda Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve yıllık olarak Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını hazırlayacaklardır.
Akademik Birimler	KOS 2.2.5	Akademik Birimlerin ortak görev alanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından tespit edilecek ve akademik birimlerin Birim İç Kontrol Komisyonları üyelerinden oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır. Ortak Çalışma Grubuna ilgili Daire Başkanlıklarından üye görevlendirilmesi yapılabilecektir.
	KFS 8.1.5	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu tarafından akademik birimlerin ortak görev alanları ile ilgili iş akış süreçleri oluşturulacaktır.
Web Yayın Komisyonu	KOS 1.1.5	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında web sitesinde bağımsız bir bölüm oluşturulacak; ilgili süreçlerin, şemaların, mevzuatın, belge ve güncel dokümanların yüklenerek web sitesinde erişime açık olması sağlanacaktır.
	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslarının bilinmesi, benimsenmesi ve uygulanması için düzenli eğitimlerde bulunulacaktır.
	KOS 1.3.2	Personel Daire Başkanlığının web sitesinde etik kurallara ilişkin bağımsız bir bölümün erişime açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının akademik ve idari birimlerin web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.
	KOS 2.2.7	Görev Tanımı Formları birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır
	KOS 2.2.8	Birim web sitelerinde birim yönergeleri, Üniversite web sitesinde kurumsal mevzuat güncellenerek kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.
	KOS 2.3.2	Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır.

Web Yayın Komisyonu	KOS 2.4.1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama zorunluluğu olmayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimlerinin teşkilat şemalarının olması ve web sitelerinde yer alması sağlanacaktır
	KOS 2.6.2	Hassas Görev Tespit Formları birim web sitelerinin “İç Kontrol/Kalite” alanında yayımlanacaktır.
	KOS 3.2.2	Personel Daire Başkanlığı birim web sitesinde oluşturulacak olan Bilgi Bankası alanına eğitim videoları, eğitim slaytları, birincil ve ikincil mevzuat düzenlemeleri yüklenecektir.
	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin birincil ve ikincil mevzuat Personel Daire Başkanlığının web sitesinde erişime sunulacaktır.
	KOS 4.1.2	İş akış süreçleri birim web sitelerindeki “İç Kontrol/Kalite” bölümünde yayımlanacaktır.
	RDS 5.5.2	Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerinin birim web sitesinde yayımlanması sağlanacaktır
	KFS 8.1.7	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleri birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.
	KFS 8.3.2	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemalarının ulaşılabilir olması için birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.
	KFS 8.3.5	Mali yönetim süreçlerine ilişkin hazırlanan rehber ve kılavuzlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.
	BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü	BİS 13.1.1	Hizmet içi eğitimlerde EBYS Uygulamaları Eğitiminin sürekli yer alması sağlanacaktır.
Rektörlük	RDS 6.1.1	Üst Yönetici olarak Rektörlük Makamı, Rektör Yardımcılarından birini veya Strateji Geliştirme Daire Başkanını İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirecektir.
	KFS 7.2.4	Personel Daire Başkanlığı İç Denetçi istihdamı için Hazine ve Maliye Bakanlığından kadro ihdası talebini yineleyecektir.
	KFS 7.2.5	Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi kurulacaktır.

Rektörlük	İS 18.1.1	İç Denetçi kadro ihdası ve İç Denetçi personel istihdamı için Personel Daire Başkanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna müracaatını yineleyecektir.
	İS 18.2.1	İç denetçi kadro ihdasının ardından Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi ve İç Denetçilerin istihdamı için gereken önlemler alınacak ve hazırlanacak olan iç denetim raporlarında alınması gereken önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.
Genel Sekreterlik	KOS 2.2.2	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe bağlı idari birimler arasında işbölümü ve görev ayırımına dayanan yetki, görev ve sorumlulukların belirlenmesine yönelik yönergeler hazırlanacaktır
	KFS 7.2.5	Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi kurulacaktır.
	KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.
	KFS 7.3.11	Varlıkların güvenliğinin sağlanabilmesi için kamera kayıt sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.
	KFS 8.1.1	Birimlerin birincil mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkında yönergeler hazırlanacak ve Hukuk Müşavirliğinin görüşlerinin ardından yürürlüğü için Senatonun onayına sunulacaktır.
	KFS 8.3.1	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemaları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir hazırlanacaktır.
	KFS 8.3.3	Kamu Mevzuat Sisteminde (http://kms.kaysis.gov.tr) kurumsal mevzuatın güncel olması sağlanacaktır.
	BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.
	İS 18.1.1	İç Denetçi kadro ihdası ve İç Denetçi personel istihdamı için Personel Daire Başkanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna müracaatını yineleyecektir.
	İS 18.2.1	İç denetçi kadro ihdasının ardından Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi ve İç Denetçilerin istihdamı için gereken önlemler alınacak ve hazırlanacak olan iç denetim raporlarında alınması gereken önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	KFS 11.1.1	MYS, KBS, MUH SGK, TKYS gibi süreklilik arz eden faaliyetlerdeki yenilikler için değişikliğe geçilmeden ve faaliyet sürekliliği etkilenmeden yıl içerisinde hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	KFS 7.3.1	Taşınmaz malların kaydına ilişkin iş akış süreci oluşturulacaktır.
Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	KOS 4.1.3	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi Üniversitenin akademik ve idari yapılanmasında yaşanan değişiklikler, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile gelen yenilikler, güncellenen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre revize edilecektir.
	KOS 4.2.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde güncellemeler yapılacak, Yönerge ekinde yer alacak şekilde devredilen yetkinin sınırlarını, devreden yetkili, devralan yetkili, ilgili mevzuat hükümleri ve yetkinin sınırlarını gösterir Yetki Devir Formu hazırlanacak ve yetki devirleri Yetki Devir Formu esas alınarak yapıp ilgililere resmi yazı ile duyurulacaktır.
	KOS 4.3.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde ve hazırlanacak olan Yetki Devir Formu ile yetki devrinde, devredilebilecek yetkiler ve sınırları belirtilerek devrin önemi ile uyumu gözetilecektir.
	KOS 4.4.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelin eşitler arasında seçiminde, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe göre yetki devri işlemi tesis edileceği hüküm altına alınacaktır.

Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	KOS 4.5.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde periyodik bilgi akışının nasıl sağlanacağı hüküm altına alınacaktır.
	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.
	BİS 15.6.1	Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi hazırlanacaktır.
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	RDS 6.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak Rektörlüğe sunulacaktır.
	RDS 6.1.3	Birimlerde, birim yöneticisi tarafından Birim Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılacaktır.
	RDS 6.3.1	Konsolide Risk Raporunda belirtilen riskleri önleyici bir eylem planı oluşturacaktır
	KFS 7.4.1	Maliyeti beklenen faydayı aşan ve çıktı/sonuç üretilmeyen eylemler revize edilecektir.
	KFS 9.2.1	Birim Risk Raporlarında personel ihtiyacına bağlı olarak karşı karşıya gelinen riskler araştırılacak, Konsolide Risk Raporunda “İnsan Kaynakları İhtiyacı”na yer verilecektir. Alınan önlemlerin Risk Eylem Planında yer alması sağlanacaktır
	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanabilmesi ve İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi, uyumlulaştırılabilmesi, geliştirilebilmesi ve izlenebilmesi için birimlerde “Birim İç Kontrol Komisyonları” kurulacaktır.
	İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlulaştırma Birimine gönderilecektir.
	İS 17.2.1	“İç Kontrol Sistemi Soru Formu” ile Birim İç Kontrol Komisyonlarınca 6 aylık dönemin sonunda hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ve yıllık hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri tespit edilip, uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve önlemlerin alınması için tedbirler raporlanacaktır.
	İS 17.3.2	İzleme raporları ile yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne ve değerlendirmelerine sunulacaktır.
	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, Konsolide Risk Raporları ve Risk Eylem Planları, İç Denetim Raporları ve Sayıştay Dış Denetim Raporlarına göre iç kontrol sistemi değerlendirilecek ve alınması gereken önlemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek uygulanacaktır.
Birim İç Kontrol Komisyonları	KOS 2.2.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili görev tanımı formlarını Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.
	KFS 8.1.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili iş akış süreçlerini Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.
	İS 17.1.2	Birim İç Kontrol Komisyonları yılın ilk altı ayını izleyecek ve geride bırakılan faaliyet yılının ardından yılı değerlendirecek Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının konsolide ederek hazırlayacağı idare düzeyindeki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü ardından Üst Yöneticiye sunulacaktır.
	İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir
	İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir
	İS 17.2.1	“İç Kontrol Sistemi Soru Formu” ile Birim İç Kontrol Komisyonlarınca 6 aylık dönemin sonunda hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ve yıllık hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri tespit edilip, uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve önlemlerin alınması için tedbirler raporlanacaktır.
	İS 17.3.1	Birim İç Kontrol Komisyonları oluşturulacak ve 6 aylık dönemin sonunda Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve yıllık olarak Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını hazırlayacaklardır
	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu	KOS 2.2.5

Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu		oluşturulacaktır. Ortak Çalışma Grubuna ilgili Daire Başkanlıklarından üye görevlendirilmesi yapılabilecektir.
	KFS 8.1.5	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu tarafından akademik birimlerin ortak görev alanları ile ilgili iş akış süreçleri oluşturulacaktır.
Birim Risk Koordinatörleri	RDS 6.2.1	Birim düzeyinde Birim Risk Koordinatörü tarafından riskler tespit edilip, konsolide risk raporu için İdare Risk Koordinatörüne gönderilecektir.
	KFS 9.2.1	Birim Risk Raporlarında personel ihtiyacına bağlı olarak karşı karşıya gelinen riskler araştırılacak, Konsolide Risk Raporunda “İnsan Kaynakları İhtiyacı”na yer verilecektir. Alınan önlemlerin Risk Eylem Planında yer alması sağlanacaktır.
İdare Risk Koordinatörü	RDS 6.1.3	Birimlerde, birim yöneticisi tarafından Birim Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılacaktır.
	RDS 6.2.1	Birim düzeyinde Birim Risk Koordinatörü tarafından riskler tespit edilip, konsolide risk raporu için İdare Risk Koordinatörüne gönderilecektir.
	RDS 6.2.2	Birim Risk Koordinatörlerinin hazırlamış olduğu risk raporlarından yola çıkılarak hazırlanacak olan Konsolide Risk Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.
	RDS 6.3.1	Konsolide Risk Raporunda belirtilen riskleri önleyici bir eylem planı oluşturacaktır.
	KFS 9.2.1	Birim Risk Raporlarında personel ihtiyacına bağlı olarak karşı karşıya gelinen riskler araştırılacak, Konsolide Risk Raporunda “İnsan Kaynakları İhtiyacı”na yer verilecektir. Alınan önlemlerin Risk Eylem Planında yer alması sağlanacaktır.
Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Birimler	KOS 2.2.2	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde idari birimler arasında işbölümü ve görev ayırımına dayanan yetki, görev ve sorumlulukların belirlenmesine yönelik yönergeler hazırlanacaktır.
Daire Başkanlıkları	KOS 2.2.6	Tüm birimlerin ortak mâli görev alanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tespit edilecek ve idari birimlerin birim iç kontrol komisyon üyelerinden oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali görevlere ilişkin Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır.
	KFS 8.1.6	Mali görev alanlarına ilişkin oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali harcama süreçlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.

Harcama Birimi Olmayan Birimler	KOS 2.4.1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama zorunluluğu olmayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimlerinin teşkilat şemalarının olması ve web sitelerinde yer alması sağlanacaktır
	KOS 2.5.1	KOS 2.4.1 eylemi gerçekleştirilirken organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanacaktır.
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, Konsolide Risk Raporları ve Risk Eylem Planları, İç Denetim Raporları ve Sayıştay Dış Denetim Raporlarına göre iç kontrol sistemi değerlendirilecek ve alınması gereken önlemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek uygulanacaktır.

Ek-3 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Listesi

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Prof. Dr. Yalçın ÖZKAN	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Emine İYİGÜN	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Abubekir ELTAS	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ebru KALE	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekan Yrd.
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Abdullah BAKAR	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Abdulkadir BOLAT	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü

Ek-4 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Listesi

Birim	Üye	Ünvanı/Görevi/Alt Birimi
Personel Daire Başkanlığı	Şükrü DUMAN	Eğitim Birimi
Personel Daire Başkanlığı	Melahat GÖÇMEN	Atamalar, Terfi ve İntibak İşlemleri, Görevlendirmeler Birimi
Hukuk Müşavirliği	Av. Hilal Umay ÖZBEK BALCI	Avukat
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Zeynep Emel YILDIRIM	Şube Müdürü/Gerçekleştirme Görevlisi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ersin SİVAZ	Yazılım Birimi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Behice Nur ERDÖL	Sistem Birimi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Osman AKARSU	Şube Müdürü/Gerçekleştirme Görevlisi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Osman GÖRDEBİL	Şube Müdürü/Gerçekleştirme Görevlisi
Hamidiye Tıp Fakültesi	Birsen SAY	Memur
Basın Danışmanlığı	Ahmet BALCI	Basın Danışmanı
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Adnan ŞENGÜL	Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü	Mithat Egemen ÇOBAN	Koordinatör
Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi	Onur OCAKDAN	Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	İbrahim BAYSAL	Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İbrahim TAŞDEMİR	Şef/Muhasebe Yetkilisi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Okan SADOĞLU	V.H.K.İ./Bütçe ve Performans Programı Birimi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mustafa SARIDEMİR	V.H.K.İ./İç Kontrol-Stratejik Yönetim ve Planlama-Bütçe ve Performans Programı Birimleri

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (2023-2024)” hakkında bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

strateji.ickontrol@sbu.edu.tr



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Birimi

&

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

&

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Ocak-2023
İSTANBUL