



# SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

İDARE

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI (2025-2026)

2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mart/2026 İSTANBUL



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025-2026)  
2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

Sağlık Bilimleri Üniversitesi  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Birimi

Adres : Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi Üsküdar/İSTANBUL  
Elektronik Posta : strateji.ickontrol@sbu.edu.tr

Mart-2026  
İstanbul

## İçindekiler

1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM ORANI .....	6
2. İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025-2026) 2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI .....	2
2.1. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	4
2.2. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	33
2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	38
2.4. Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	52
2.5. İzleme Standartları Soru Formu .....	62
3. SONUÇ VE ÖNERİLER .....	68
3.1. Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınacaklar .....	68
3.2. SBÜ İç Kontrol Sistemi 2025 Yılı Değerlendirme Raporuna Göre Dikkate Alınacaklar .....	69
3.3. Risk Strateji Belgesi'ne Göre Dikkate Alınacaklar .....	69
3.4. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Rehberlerine Göre Dikkate Alınacaklar .....	69

## Tablolar Dizini

Tablo- 1 Kamu İç Kontrol Standartları Genel Şartları Makul Güvence Sağlama Oranı (%) .....	6
Tablo- 2 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) Gerçekleşme Sonuçları.....	2
Tablo- 3 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	4
Tablo- 4 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları.....	33
Tablo- 5 Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	38
Tablo- 6 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları .....	52
Tablo- 7 İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları.....	62

## Grafikler Dizini

Grafik- 1 Kamu İç Kontrol Standartları Genel Şartları Makul Güvence Sağlama Oranı (%) .....	6
Grafik- 2 İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) Gerçekleşme Sonuçları .....	3

## Önemli Kısaltmalar

Birim İKEP	: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
İdare İKEP	: İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
İKEP	: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
İKİYK	: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RSB	: Risk Strateji Belgesi
SBÜ	: Sağlık Bilimleri Üniversitesi
SGDB	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı





**KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM ORANI**

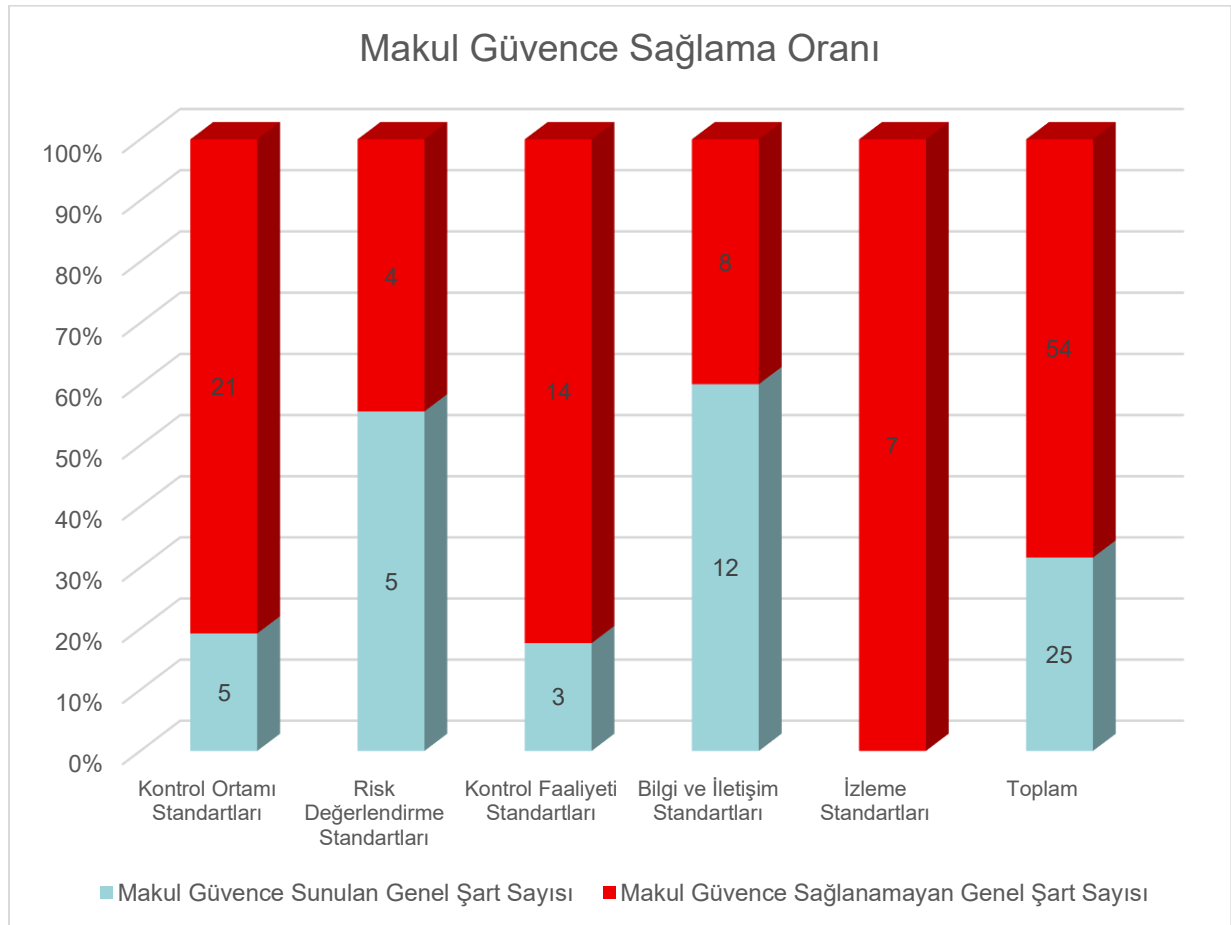
# 1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM ORANI

Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliğine göre uluslararası standartlara uyumlu olarak hazırlanmış olan İç Kontrol Sistemi kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme standartlarından oluşmakta olup; bu standartlarda yer alan yeterlilikleri sağlayabilmek için toplam 79 genel şart belirlenmiştir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde İç Kontrol Sisteminde yer alan toplam 79 genel şartın 25'i uygulama kanıtları ile birlikte sağlanabilmekte olup; makul güvence sunabilmektedir. Üniversite'de İç Kontrol Sistemine uyum %32 seviyesinde olup, başlangıç düzeyindedir.

Tablo- 1 Kamu İç Kontrol Standartları Genel Şartları Makul Güvence Sağlama Oranı (%)

İç Kontrol Bileşeni	Genel Şart Sayısı	Makul Güvence Sunulan Genel Şart Sayısı	Makul Güvence Sağlama Oranı (%)
Kontrol Ortamı Standartları	26	5	19%
Risk Değerlendirme Standartları	9	5	56%
Kontrol Faaliyeti Standartları	17	3	18%
Bilgi ve İletişim Standartları	20	12	60%
İzleme Standartları	7	0	0%
<b>Toplam</b>	<b>79</b>	<b>25</b>	<b>32%</b>

Grafik- 1 Kamu İç Kontrol Standartları Genel Şartları Makul Güvence Sağlama Oranı (%)



İDARE  
KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI  
(2025-2026)  
2025 YILI  
GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

## 2. İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025-2026) 2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

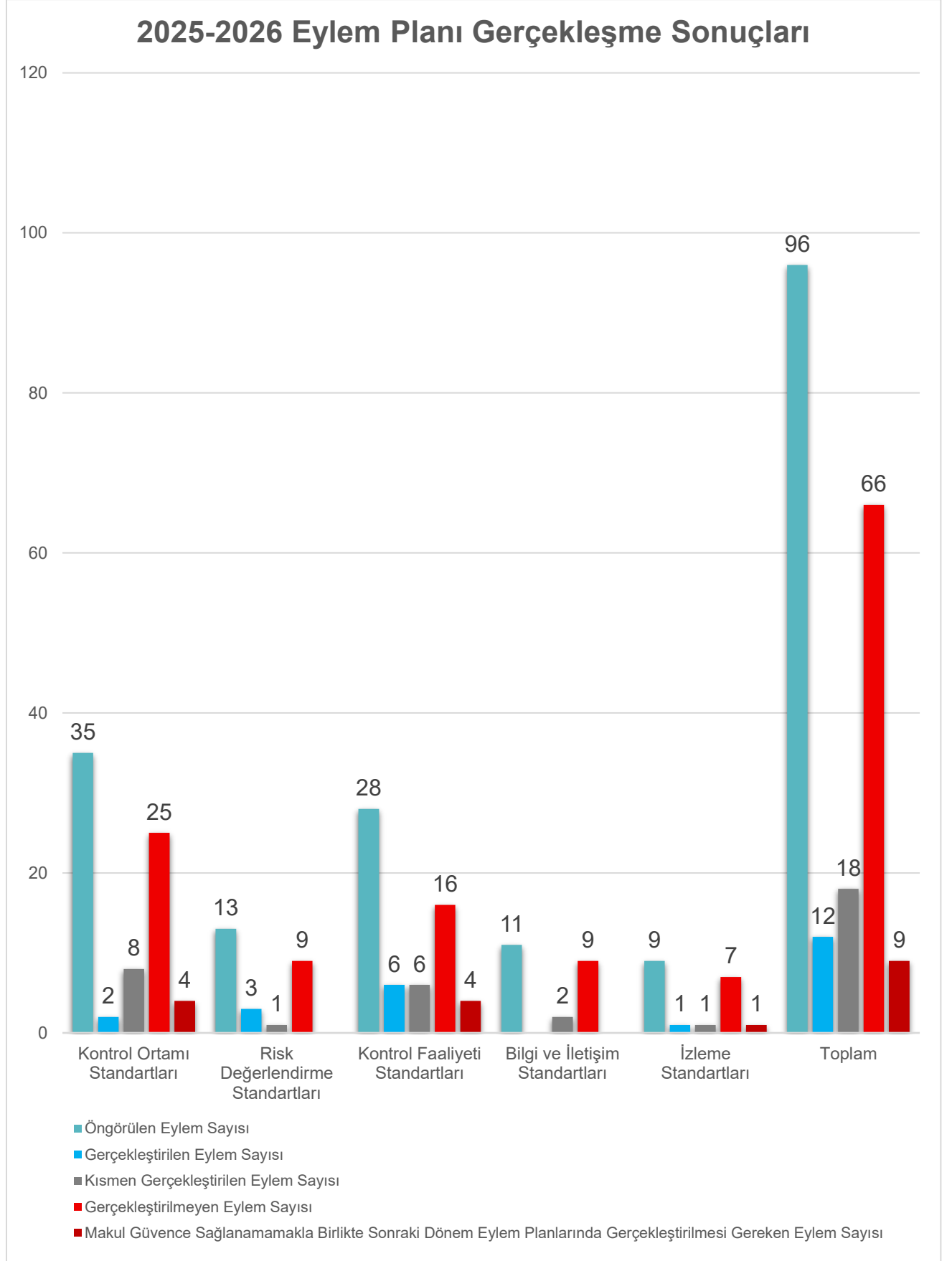
Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına (2025-2026) göre kontrol ortamı standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 35 eylem, risk değerlendirme standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 13 eylem, kontrol faaliyeti standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 28 eylem, bilgi ve iletişim standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 11 eylem ve izleme standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 9 eylem olmak üzere toplam 96 eylem öngörülmüştür. Makul güvence sağlanamamakla birlikte 9 eylem 2025-2026 uygulama dönemi sonrasında gerçekleştirilmesi tasarlanırken; planlanan 96 eylemin toplam 12'si yerine getirilerek %13'lük gerçekleştirme sağlanmıştır.

Gerçekleşme durumuna göre eylemlerin sonuçları ve özeti, bileşenler itibarıyla altta sunulmuştur.

Tablo- 2 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) Gerçekleşme Sonuçları

İç Kontrol Bileşeni	Öngörülen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilen Eylem Sayısı	Kısmen Gerçekleştirilen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilmeyen Eylem Sayısı	Makul Güvence Sağlanamamakla Birlikte Sonraki Dönem Eylem Planlarında Gerçekleştirilmesi Gereken Eylem Sayısı	Performans (Gerçekleştirilen Eylem Sayısı/Öngörülen Eylem Sayısı, %)
Kontrol Ortamı Standartları	35	2	8	25	4	6%
Risk Değerlendirme Standartları	13	3	1	9	0	23%
Kontrol Faaliyeti Standartları	28	6	6	16	4	21%
Bilgi ve İletişim Standartları	11	0	2	9	0	0%
İzleme Standartları	9	1	1	7	1	11%
<b>Toplam</b>	<b>96</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>66</b>	<b>9</b>	<b>13%</b>

Grafik- 2 İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) Gerçekleşme Sonuçları



## 2.1. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 3 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
<b>KOS1</b> <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> 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" mevcuttur. "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" Üst Yönetici Oluru ile bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında 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	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri kurulacak ve koordinatörlük görevlendirmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatörlükler	31.12.2025	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmıştır.
			KOS 1.1.2	SBÜ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmıştır.
			KOS 1.1.3	Hizmet içi eğitimlere iç kontrol sistemi ve risk yönetimi dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversite Üst Yönetimi iç kontrol sistemi ve risk yönetimi çalışmalarına doğrudan destek vererek, çalışmalarını İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aracılığıyla izlemekte ve yönlendirmektedir. İç kontrol sistemi ve risk yönetimine ilişkin genel ve kapsayıcı yazılar Genelgelerle duyurulmakta veya İç	KOS 1.2.1	Birim yöneticisinin iç kontrol sistemine sahipliğini artırabilmek için birim düzeyinde iç kontrol eylem planlarının hazırlık çalışmalarına iç genelge ile başlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Genelgeler	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla eylem yerine getirilmelidir.
			KOS 1.2.2	İdare ve birim faaliyet raporlarının "İç Kontrol Güvence Beyanları"nın kapsamına ilişkin farkındalığı artırıcı bilgilendirme faaliyetleri yerine getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	İç Kontrol Güvence Beyanları	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.								
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.	KOS 1.3.1	Hizmet içi eğitimlere "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları" hakkında bir eğitim programı dahil edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Etik bilinç farkındalığı için eylemin sürekliliği gerekmektedir.
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. Aylık olarak bütçe uygulama sonuçları ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yayımlanması gereken aylık ve yıllık malî tablolar kamuoyunun erişimine açık olarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik Planlar, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım Programları, Yatırım Programı İzleme Değerlendirme Raporları, Performans	KOS 1.4.1	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslara Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre faaliyet raporu hazırlama zorunluluğu bulunmayan birimlerin hesap verebilirliğini artırmak için faaliyet raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.	Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatör lükler Teknokent, TTO, TEKMER Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporları Harcama Birimi Olmayan Birimler İçin Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu	31.01.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Üniversite Faaliyet Raporunda da yer vermek üzere aktif faaliyette bulunan uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörler ve Teknokent ve TEKMER'e yönelik faaliyet raporu hazırlama kılavuzu hazırlanarak birimlerin hesap verme aracı olarak faaliyet raporlarını

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		Programları, Performans Programları İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ve diğer kurumsal raporlar hesap verebilirliği artırmak için kamuoyu ve paydaşlarla web sitesi aracılığıyla paylaşılmaktadır.								hazırlamalarını sağlayacak kolaylaştırıcı önlemler alınmalıdır.
			KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının birim web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporları	31.01.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Aktif faaliyette bulunan uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörler ve Teknokent ve TEKMER'in web sitelerinde faaliyet raporlarını kamuoyuna sunmaları sağlanmalıdır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine 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	KOS 1.5.1	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Üniversitenin tüm birimlerinde hizmet envanterleri çıkarılarak hizmet standartları oluşturulacak ve sunulan hizmetlerden faydalananların hızlı erişimine sunulabilmesi için birim web sitelerinde iç kontrol sistemine ayrılan alanda yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet Envanterleri Hizmet Standartları	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Görev tanım formlarının oluşturulması, görev dağılımı çizelgelerinin belirlenmesi, hassas görevlerin tespiti ve iş akış süreçlerinin oluşturulması ile iş analizleri ve süreç kartlarının tasarımında

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		alan öğrencilere yönelik hazırlanan yönergelerle yazılı prosedürler oluşturulmuş olup; adil ve eşit hizmet sunumunda nesnel ölçütler birincil mevzuata uygun olarak geliştirilmiştir. Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde sunulan ağız ve diş sağlığı alanındaki sağlık hizmeti sunumu Sağlık Bakanlığının kalite güvence sistemi kriterlerini sağlamaya yönelik tasarlanmıştır.								temel olacağı için tüm birimler tarafından hizmet envanterlerinin çıkarılması ve hizmet standartlarının oluşturulması sağlanmalıdır.
			KOS 1.5.2	2025-2029 Dönemi Stratejik Planının kurumsal kapasiteyi geliştirmeye yönelik amaç ve hedeflerinde yer alan akademik personel, idari personel ve öğrenci memnuniyet anketlerinin sistematik olarak yapılması, analiz edilmesi ve memnuniyeti artırıcı iyileştirme önlemlerinin alınabilmesi için Üst Yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Memnuniyet Anketleri	-	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen anketlerin bütüncül bir yaklaşımla öğrenci memnuniyetini sunulan tüm hizmetler itibarıyla ölçmeye yönelik yeniden tasarlanması gerekmekte olup; akademik ve idari yapılanması tamamlanan Kalite Koordinatörleri tarafından öğrenci,

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										personel ve paydaş anketlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin kamuoyu ve paydaşlara sunulan başta faaliyet raporları olmak üzere tüm bilgi ve belgeler dürüstlük, saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanmakta olup; dijital devlet dönüşümü kapsamında stratejik planın, performans programının ve iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirme süreçleri ile faaliyet raporları ve kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının elektronik ortamda bir yazılım ile gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan kurumsal kapasiteyi geliştirici amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	2025-2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" çalışması tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Yazılım	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Sistemi yazılımı tamamlanmış olup test yayınına alınmıştır. Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemine veri sağlayacak diğer alt modüllerin içeriği ve planlamasının Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gönderilmesi gerekmektedir olup; test yayınına alınan yazılımın 2026/Haziran sonu itibarıyla

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										kullanıma alınarak iç kontrol izleme ve değerlendirme süreçlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
<b>KOS2</b> <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.										
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı uygulama dönemi için yeniden belirlenmiştir. Üniversitenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri personele duyurulmuş olup; kurumsal plan, program ve raporlarda kullanılarak personelin benimsemesine yönelik girişimlerde bulunmaktadır. Birimlerin misyonlarını, vizyonlarını, teşkilat şemalarını oluşturmaları ve özel hedeflerini belirlemelerine yönelik uygulama kılavuzu hazırlanmıştır.	KOS 2.1.1	TV Duyuru ekranlarında yer alan bilgilendirme infografiklerinde Üniversite misyonu, vizyonu ve temel değerlerinin yer alması sağlanarak personel tarafından benimsenmesine yönelik girişimler artırılabacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İnfografik	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Uygulama dönemi içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla Üniversite misyonu, vizyonu, temel değerlerinin ekran ana döngüsünde yer alması sağlanmalıdır.
			KOS 2.1.2	Mevzuat ve faaliyet alanındaki gelişmeler göz önünde bulundurularak birim düzeyindeki misyon, vizyon ve temel değerlerin Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan idare düzeyindeki misyon, vizyon, temel	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Misyon Vizyon Temel Değerler	31.01.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Aktif faaliyette bulunan uygulama ve araştırma merkezleri ile koordinatörüklerin yönetmelik

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
				değerlerle uyumlulaştırılması sağlanacaktır.						ve usul ve esasları ile tâbi oldukları mevzuat hükümlerini göz önünde bulundurarak Üniversite Stratejik Planı'nda yer alan misyon, vizyon ve temel değerleriyle uyumlu amaç, hedef ve değer setini oluşturmaları sağlanmalıdır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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	KOS 2.2.1	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde ve Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında idari birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarının yönergelerle yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Yürütülen tüm karar ve işlemlere ait Üniversite içi düzenlemeler ilgili üst mevzuat ile uyumlu olarak hazırlanmalı; Hukuk Müşavirliğini ve diğer paydaşların görüşü ve önerileri alınarak ilgili karar organlarında onayının ardından

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		duyurulmuştur. Araştırma, Geliştirme ve Yenilik programı ile Hayat Boyu Öğrenme programını yürüten merkezlerinin yürütecekleri görevler yazılı olarak yönetmeliklerle belirlenmiş ve web sitelerinde yayımlanarak duyurulmuştur. 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 2.2.2	Birim düzeyinde hazırlanacak kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Üniversitenin tüm birimlerinde görev tanımlarının yazılı olarak oluşturulması sağlanacak, ilgili personele tebliğ edilecek, Kişisel Verileri Koruma Kanununun gizlilik ilkelerine dikkat edilerek birim web sitelerinin İç Kontrol Sistemine ayrılan alanında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	uygulamaya konulmalıdır. Görev tanım formları, görev dağılımı çizelgeleri ve hassas görevlerin tespit formu gibi iç kontrol sistemi ve iç kalite güvence sisteminin temel prosedürel dokümanları ndan olduğu için ilgili form ve çizelgelerin mevzuattaki ve bilgi sistemlerindeki yenilikleri de içerecek şekilde güncelliği sağlanmalıdır.
			KOS 2.2.3	Üst mevzuat ve prosedürel eksiklikler dikkate alınarak yönerge ve usul ve esaslar hazırlanacak ve kamu hizmet sunumundan faydalananların erişimine web sitelerinin Mevzuat alanında yayımlanarak sunulacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönergeler Usul ve Esaslar	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Risk analizleri, mevzuat ve bilgi sistemlerindeki yenilikler dolayısıyla Üniversite içi prosedürel dokümanların güncelliği ve

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										erişilebilirliği sağlanmalıdır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgelerinin oluşturulmasını kolaylaştırmak için "Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu" ve "Görev Dağılım Çizelgesi" standart formu oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Üniversitenin tüm birimlerinde görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak, ilgili personele tebliğ edilecek ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümlerindeki gizlilik ilkeleri de dikkate alınarak birim web sitelerinde İç Kontrol Sistemine ayrılan alanda erişime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Görev dağılımı çizelgeleri , görev tanım formları ve hassas görevlerin tespit formu gibi iç kontrol sistemi ve iç kalite güvence sisteminin temel prosedürel dokümanları ndan olduğu için ilgili form ve çizelgelerin mevzuattaki ve bilgi sistemlerindeki yenilikleri de içerecek şekilde güncelliği sağlanmalıdır.
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 şemalarına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Faaliyet raporlarında teşkilat şemalarına yer verilmekte ve teşkilat şemaları web sitelerinde	KOS 2.4.1	Birim kamu iç kontrol standartları uyum eylem planları aracılığıyla mevzuattaki yenilikler, faaliyet alanındaki genişlemeler ve bilgi ve iletişim teknolojisindeki yenilikler göz önünde bulundurularak teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi ve güncel olması sağlanacak ve web	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.01.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Aktif faaliyette bulunan birimlerin teşkilat yapılarını bir şema aracılığıyla göstermeleri ve web siteleri ve

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		yayımlanmaktadır. Harcama birimi olmayan birimlerin de teşkilat şemalarını oluşturabilmeleri için veya mevcut teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımına göre yeniden oluşturulması için "Miyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması Kılavuzu" hazırlanmıştır.		sitelerinde yayımlanan sürümlerin güncel olması sağlanacaktır.						faaliyet raporları aracılığıyla paylaşımları sağlanmalıdır.
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 örnek çalışma Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.5.1	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu	30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının her bir kurumsal plan, program ve rapor için birim web sitesinde oluşturduğu raporlama prosesi esas alınarak bir kılavuz hazırlanmalıdır.
			KOS 2.5.2	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Üniversite birimlerinin kurum içi/kurum dışı raporlama ilişkisini gösteren raporlama ağlarını oluşturmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama Ağı	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının her bir kurumsal plan, program ve rapor için oluşturduğu

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										prosesler kullanılarak her bir birimin yürütmekte oldukları faaliyetlere ilişkin yatay veya dikey, iç ve dış paydaşlarıyla paylaşılması gereken raporların ağı çıkarılmalıdır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	"Hassas Görevler" ile ilgili farkındalık ve bilinç oluşabilmesi için 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" hazırlanmış ve "Hassas Görev Tespit Formu" standart formu oluşturulmuştur.	KOS 2.6.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Üniversitenin tüm birimlerinde hassas görevler tespit edilecek, ilgili personele tebliğ edilecek ve Kişisel Verileri Koruma Kanununun gizlilik ilkeleri dikkate alınarak birim web sitelerinin İç Kontrol Sistemine ayrılan alanında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Hassas görev tespit formları; görev dağılımı çizelgeleri ve görev tanım formları gibi iç kontrol sistemi ve iç kalite güvence sisteminin temel prosedürel dokümanları ndan olduğu için ilgili form ve çizelgelerin mevzuattaki ve bilgi sistemlerindeki yenilikleri de içerecek

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										şekilde güncelliği sağlanmalıdır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin akış süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmekte ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığının Harcama Yönetim Sistemi (HYS) gibi veri girişi, kontrol, onay basamakları farklılaştırılmış yönetim bilgi sistemlerinde aşama süreçleri izlenebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
<b>KOS3</b>										
<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b>										
İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.										
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	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 personelin istihdamı öncelenmekte, kurumlararası naklen atamalarda ihtisas alanındaki bilgi ve tecrübesini Üniversiteye aktarabilecek yetkinlikte personel tercih edilmektedir. Görevde							<b>Uygulama dönemi içerisinde herhangi bir eylem planlanmamış olup; makul güvencenin sağlanabilmesi için sonraki dönem eylem planlarında yazılı insan kaynakları politika metninin oluşturulması ve idare içi mevzuat düzenlemelerinin tamamlanması planlanmıştır.</b>	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sertifikasına sahip veya YÖKAK tarafından tam akredite edilen Üniversitelerin Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin yeterliliği ve performansına ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		yükselme ve ünvan değişiklikleri mesleki yeterlilik ve liyakat esaslarına dayanan sınavlar ile gerçekleştirilmekte, Akademik kadro atamalarında alanında yetkin ve deneyimli akademik personelin istihdam edilmesi tercih edilmekte, idari personelin KPSS ile işe alım sürecinde ve akademik personelin atanma sürecinde istihdam edilecek alanın niteliğini belirten sertifikalar veya çalışma deneyimi talep edilmektedir. Yazılı İnsan Kaynakları Politikasının oluşturulmasına yönelik çalışmalar ise planlanmaktadır.								<p>güvence sistemi gerekliliklerini de içerecek şekilde geliştirilmelidir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından örnekleme yöntemiyle faydalanacakları iyi uygulama örnekleri incelenirken ISO 9001'in İnsan Kaynakları maddeleri ve ISO 30400 serileri de incelenmelidir.</p>
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmelerini sağlayabilmek için hizmet içi eğitimlere ve kurum dışı kurslara katılımlar teşvik edilmektedir. Yöneticilerin seçiminde gerek diğer Devlet Üniversiteleri gerekse diğer kamu kurumlarındaki çalışma özgeçmişleriyle yeteneklerini kanıtlamış							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sertifikasına sahip veya YÖKAK tarafından tam akredite edilen Üniversitelerin Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		personel tercih edilmektedir. Personelin seçiminde alan mezuniyeti, belirli bir alanda çalışma şartı, bilgi ve deneyimi kanıtlayıcı yayın, sertifika gibi genel şartlar aranarak yetenekli personelin istihdamı tercih edilmektedir.								<p>yeterliliği ve performansına ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite güvence sistemi gerekliliklerini de içerecek şekilde geliştirilmelidir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından örnekseme yöntemiyle faydalanacakları iyi uygulama örnekleri incelenirken ISO 9001'in İnsan Kaynakları maddeleri ve ISO 30400 serileri de incelenmelidir.</p>
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi ile mesleki yeterliliğe verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara ise KPSS ile işe alım sürecinde							Mevcut durum makul güvence sunmaktan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sertifikasına sahip veya YÖKAK tarafından tam akredite edilen

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		istihdam edilecek alandaki yeterliliği belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır.								<p>Üniversiteler in Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin yeterliliği ve performansı na ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite güvence sistemi gereklilikleri ni de içerecek şekilde geliştirilmelidir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından örnekseme yöntemiyle faydalanacakları iyi uygulama örnekleri incelenirken ISO 9001'in İnsan Kaynakları maddeleri ve ISO 30400 serileri de incelenmelidir.</p>
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi ile							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
	yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	mesleki yeterliliğe verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara ise 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.							bir eylem öngörülmemiştir.	Sertifikasına sahip veya YÖKAK tarafından tam akredite edilen Üniversitelerin Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin yeterliliği ve performansına ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite güvence sistemi gerekliliklerini de içerecek şekilde geliştirilmelidir.  Personel Daire Başkanlığı tarafından örnekseme yöntemiyle faydalanacakları iyi uygulama örnekleri incelenirken ISO 9001'in İnsan Kaynakları maddeleri ve ISO 30400 serileri de

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
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 sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	incelenmelidir. İSO 9001:2015 Kalite Yönetim Sertifikasına sahip veya YÖKAK tarafından tam akredite edilen Üniversitelerin Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin yeterliliği ve performansına ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite güvence sistemi gerekliliklerini de içerecek şekilde geliştirilmelidir. Personel Daire Başkanlığı tarafından örnekseme yöntemiyle faydalanacakları iyi uygulama örnekleri incelenirken

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										ISO 9001'in İnsan Kaynakları maddeleri ve ISO 30400 serileri de incelenmelidir.
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 olarak akademisyenlerin performansı yıllık olarak ölçülmektedir. İdari personelin performans değerlendirme kriterleri ve performans değerlendirme yönergesi bulunmamakta fakat birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları ilgili personelle görüşülmektedir.							<b>Uygulama dönemi içerisinde herhangi bir eylem planlanmamış olup; makul güvencenin sağlanabilmesi için sonraki dönem eylem planlarında personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçülebileceği ve değerlendirilebileceği idare içi mevzuat düzenlemelerinin hazırlanması planlanmaktadır.</b>	360 derece değerlendirme modeli ile performansın objektif olarak ölçülmesinin sağlanabilmesi gerekmektedir; performans yönetimine ilişkin hazırlanacak yönergenin Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün görüş ve önerilerine sunulması gerekmektedir.  ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sertifikasına sahip veya

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										YÖKAK tarafından tam akredite edilen Üniversitelerin Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin yeterliliği ve performansı na ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite güvence sistemi gerekliliklerini de içerecek şekilde geliştirilmelidir.
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							<b>Uygulama dönemi içerisinde herhangi bir eylem planlanmamış olup; makul güvencenin sağlanabilmesi için Sonraki dönem eylem planlarında personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçülebileceği ve değerlendirilebileceği i idare içi mevzuat düzenlemelerinin hazırlanması planlanmaktadır.</b>	360 derece değerlendirme modeli ile performansın objektif olarak ölçülmesinin sağlanabilmesi gerekmekte olup; performans yönetimine ilişkin hazırlanacak yönetimin Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		performans ölçütleriyle değerlendirilebileceği bir çalışmanın yapılması planlanmaktadır.								Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün görüş ve önerilerine sunulması gerekmektedir.  İSO 9001:2015 Kalite Yönetim Sertifikasına sahip veya YÖKAK tarafından tam akredite edilen Üniversitelerin Personel Daire Başkanlıkları incelenerek personelin yeterliliği ve performansına ilişkin iç kontrol yeterlilikleri iç kalite güvence sistemi gerekliliklerini de içerecek şekilde geliştirilmelidir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914							Uygulama dönemi içerisinde herhangi bir eylem planlanmamış olup	İnsan Kaynakları yazılı politikasının

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
	atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	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 Politikası ve birincil mevzuata uygun olarak düzenlenmiş idari personel yönetimi yönergelerinin hazırlanması planlanmaktadır.							<b>sonraki plan uygulama dönemlerinde Personel Daire Başkanlığı tarafından "Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası"nın yazılı olarak hazırlanması sağlanarak; personelin işe alımı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması ve performans değerlendirmesinin prosedürel hükümleri bir taahhütname ve yazılı bir politika metni olarak ilân edilmeli ve uygulanması Üniversite Üst Yönetimi tarafından sağlanmalıdır.</b>	oluşturulmasına yönelik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu imzâlı bir yazı Personel Daire Başkanlığın a iyi uygulama örnekleri ile birlikte gönderilmeli Üniversitesi n faaliyet alanı ile ilgili diğer politika belgelerinin (Kalite Politikaları, Bilgi Güvenliği Politikası, İnsan Kaynakları Politikası, Mali Hizmetler Politikası, Tedarik Politikası gibi) oluşturulma süreçleri tamamlanmalıdır.
<b>KOS4 Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
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 standart formu oluşturulmuştur. Akreditasyon sürecinde olan akademik birimler tarafından iş akış süreçleri hazırlanmıştır. Üniversitenin tamamında iş akış süreçlerinin hazırlanması tamamlanmamıştır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri imza ve onay mercileri belirlenerek hazırlanacak, ilgili personele tebliğ edilecek ve kullanıcı erişimine birim web sitelerinin İç Kontrol Sistemine ayrılan alanında sunulacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Bilgi iletişim teknolojilerindeki yeniliklerden faydalanılarak iş akış süreçlerinin hazırlanma sürecinin MS Teams üzerinden Visio kullanılarak hazırlanmasını kolaylaştırmaya yönelik bir kılavuz hazırlanmalıdır.
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 belirlenmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.	KOS 4.2.1	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak iç kontrol gereklilikleri sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 22. Maddesinin beşinci hükmü uyarınca yetki devrine ilişkin kamu iç kontrol standartlarına da yönerge hükümlerinde yer verilerek güncellenebilmesi için

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										Genel Sekreterliğe müracaat edilmelidir.
			KOS 4.2.2	Harcama İşlemleri Genelgesi ile mali yönetim süreçlerindeki yetki devrine ilişkin usul ve esaslar Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine göre belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Genelge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmıştır.
			KOS 4.2.3	Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak yetki devirlerine ilişkin bir kılavuz hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kılavuz	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kılavuz birim düzeyindeki yetki devirlerinde kamu iç kontrol standartların da yer alan hükümleri ihtiva edecek şekilde hazırlanarak birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planları aracılığıyla birim yöneticisi yetkisinin devrine ilişkin oluşturacak prosedürlere rehberlik ve koordinasyon sağlaması amacıyla Hukuk Müşavirliği ile birlikte

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
			KOS 4.2.4	Yetki Devir Formu standart bir form olarak hazırlanarak Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi, Harcama İşlemleri Genelgesi ve yetki devrine ilişkin hazırlanacak kılavuz ekinde yer verilecektir. Yetki Devir Formu ile yetki devrinin iç kontrol yeterliliklerini karşılayacak şekilde belirli bir form üzerinden sınırları belirlenmiş olarak devredilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devir Formu	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	hazırlanmalıdır. Yetki devri formu standart bir form olarak Hukuk Müşavirliği ile birlikte hazırlanarak yetki devri yönerge güncellemesi ve kılavuz oluşturulması çalışmalarında yönerge eki ve kılavuz eki olarak kullanılmalıdır.
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 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	KOS 4.3.1	Hazırlanacak olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 22. Maddesinin beşinci hükmü uyarınca yetki devrine ilişkin kamu iç kontrol standartlarında da yönerge hükümlerinde yer

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		yetkinin önemi ile uyumludur.								verilerek güncellenebilmesi için Genel Sekreterliğe müracaat edilmelidir.
			KOS 4.3.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Genelge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmamıştır.
			KOS 4.3.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kılavuz	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kılavuz birim düzeyindeki yetki devirlerinde kamu iç kontrol standartların da yer alan hükümleri ihtiva edecek şekilde hazırlanarak birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planları aracılığıyla birim yöneticisi yetkisinin devrine ilişkin oluşturulacak prosedürlere rehberlik ve koordinasyon sağlanması amacıyla

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										Hukuk Müşavirliği ile birlikte hazırlanmalıdır.
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 gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması şartı aranmaktadır.	KOS 4.4.1	Hazırlanacak olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 22. Maddesinin beşinci hükmü uyarınca yetki devrine ilişkin kamu iç kontrol standartlarının da yönerge hükümlerinde yer verilerek güncellenebilmesi için Genel Sekreterliğe müracaat edilmelidir.
			KOS 4.4.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Genelge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmıştır.
			KOS 4.4.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personelin yetki ile	Strateji Geliştirme	Hukuk Müşavirliği	Kılavuz	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kılavuz birim düzeyindeki yetki

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
				uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.	Daire Başkanlığı					devirlerinde kamu iç kontrol standartların da yer alan hükümleri ihtiva edecek şekilde hazırlanarak birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planları aracılığıyla birim yöneticisi yetkisinin devrine ilişkin oluşturacak prosedürlere rehberlik ve koordinasyon sağlaması amacıyla Hukuk Müşavirliği ile birlikte hazırlanmalıdır.
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 sözlü olarak sağlanmaktadır. Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesinde müşterek ve müteselsil sorumluluğun yetki devreden ile yetki devralan için geçerli	KOS 4.5.1	Hazırlanacak olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 22. Maddesinin beşinci hükmü

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		olduğu belirtilmiştir. Bilgi akışına dair yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.								uyarınca yetki devrine ilişkin kamu iç kontrol standartların a da yönerge hükümlerind e yer verilerek güncellenebi lmesi için Genel Sekreterliğe müracaat edilmelidir.
			KOS 4.5.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Genelge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanm alıdır.
			KOS 4.5.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kılavuz	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kılavuz birim düzeyindeki yetki devirlerinde kamu iç kontrol standartların da yer alan hükümleri ihtiva edecek şekilde hazırlanarak birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planları aracılığıyla birim yöneticisi

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										yetkisinin devrine ilişkin oluşturacak prosedürlere rehberlik ve koordinasyon sağlamanın amacıyla Hukuk Müşavirliği ile birlikte hazırlanmalıdır.

## 2.2. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 4 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
<b>RDS5</b> <b>Planlama ve Programlama:</b> 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 ikinci stratejik planı olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2025-2029)" katılımcı yöntemlerle hazırlanmış, Üniversitenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçları ve hedefleri saptanmıştır. Performansları izleme ve değerlendirme raporlarıyla ölçülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan 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 itibarıyla ülke düzeyinde performans esaslı program bütçe sistemine geçilmesiyle birlikte Sağlık Bilimleri Üniversitesinde performans programları hazırlanmaya başlanmıştır. Program ve faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına	Üniversite bütçesi, program bütçenin alt program hedefleri ile							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
	uygun olarak hazırlamalıdır.	stratejik planda yer alan stratejik amaçları ilişkilendirilerek teklif edilmektedir. Alt programlara tanımlı performans hedeflerine ulaşabilmek için bütçe ile verilen ödenekler kullanılmaktadır.							bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik plan hazırlanırken mevzuat analizi gerçekleştirilmekte; plan ve programlardaki amaç ve hedeflerin üst politika belgeleri ile uyumu gözetilmekte; performans programında yer alan faaliyetler stratejik amaç ve hedeflere ulaşabilmek için uygulanmaktadır. Faaliyetlerin ilgili mevzuat ile plan ve programlarda yer alan amaç ve hedeflere uygunluğu faaliyet raporları ve diğer izleme-değerlendirme raporları aracılığıyla izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
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 "Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi	RDS 5.5.1	Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde birim düzeyinde özel hedefler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Özel Hedefler	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları aracılığıyla eylem yerine getirilmelidir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması" kılavuzu hazırlanmıştır.								
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 sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
<b>RDS6</b> <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Stratejik plan hazırlık sürecinde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Ayrıca Risk Strateji Belgesi (2023-2025) hazırlanmış ve 2024 yılı için birim risk raporları hazırlanarak konsolide risk raporu oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	Risk Strateji Belgesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri dikkate alınarak 3 yıllık süre için yeniden hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			RDS 6.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			RDS 6.1.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			RDS 6.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
				ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör		Eylem Planları			yerine getirilmelidir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2024 yılı için birim ve idare düzeyinde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir.	RDS 6.2.1	Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			RDS 6.2.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			RDS 6.2.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			RDS 6.2.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2024 yılı birim risk raporları ile konsolide risk raporunda risklere karşı alınacak önlemler kontrol faaliyetleri ile belirlenmiştir.	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
					Yönlendirme Kurulu Rektör					
			RDS 6.3.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			RDS 6.3.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			RDS 6.3.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.

## 2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 5 Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
<b>KFS7</b> <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 (2023-2025) hazırlanmış ve 2024 yılı birim risk raporları ve konsolide risk raporunda kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Risk Strateji Belgesi (2026-2028) hazırlanarak kontrol strateji ve yöntemlerine ilişkin Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberinde belirtilen ilke ve yöntemlerin uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			KFS 7.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanarak kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesine yönelik ilke ve yöntemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			KFS 7.1.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			KFS 7.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında stratejik amaç ve hedefleri etkileyecek risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
					Yönlendirme Kurulu Rektör					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ön mali kontrol işlemleri ile işlem öncesi kontroller sağlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen muhasebe kontrolleri ile mali işlemlerin işlem sonrası kontrolleri yerine getirilmektedir. Üniversitede İç Denetim Birimi bulunmadığından kontrol süreçlerinin etkinliği, etkililiği ve ekonomikliği denetlenememektedir. Ancak Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen dış denetim raporlarında yer alan bulgulardan faydalanılarak işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır.	KFS 7.2.1	Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan ön mali kontrol listeleri ile mali yönetim süreçlerinde işlem öncesi kontroller sağlanacaktır.	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.12.2025	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ön mali kontrol işlemleri için kontrol listeleri hazırlanarak Üniversite Rektörü onayıyla uygulamaya konulmalıdır.  Birim düzeyinde gerçekleştirime görevlileri tarafından hazırlanan ön mali kontrol listeleri ise Üniversite içinde uygulama birliği olması için standardize edilmelidir.
			KFS 7.2.2	İş akış süreçleri hazırlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
			KFS 7.2.3	Mevcut olan 1 adet iç denetçi kadrosunda iç denetçi istihdam edilebilmesi için ilâna çıkılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	İlân	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										yerine getirilmelidir.
			KFS 7.2.4	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görüşleri alınarak müracaat edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	Kadro İhdası	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
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 tapu kayıtlarının güncellenmesi, cins tashihlerinin yapılması, kapalı ve açık alanların kapasite bilgilerinin ölçülmesi, envanterin fonksiyonel olarak tasnif edilmesi ve MEK-SIS verilerinin güncellenmesi sağlanarak Üniversitenin 250- Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252- Binalar Hesabının doğru bilgi üretmesi sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fizikî Mekân Kayıtlarının Güncellenmesi	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			KFS 7.3.2	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla taşınır varlıkların yönetimine ilişkin iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
			KFS 7.3.3	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dayanıklı Taşınır Sicil Numaraları	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar için Öneriler
				olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.						
			KFS 7.3.4	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durum ile muhasebe kayıtlarının uyumu gözetilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayım Tutanağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanaqları		Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.
			KFS 7.3.5	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabının doğru bilgi üretmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüketim Malzemeleri Çıkışı Taşınır İşlem Fişi		Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.
			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.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dayanıklı Taşınırlar Listesi	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.
			KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Teslim Belgeleri	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.
			KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Teslim Belgeleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
				durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.						
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk Strateji Belgesinin (2023-2025) Risklere Cevap Verilmesi bölümünde fayda-maliyet analizi yapıldıktan sonra maliyeti faydasını aşan risklerin kabul edileceğine ilişkin hükme yer verilerek 2024 yılında hazırlanan birim risk raporları ile konsolide risk raporunda fayda-maliyet analizi gerçekleştirilerek risklere cevap verilmiştir.	KFS 7.4.1	Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması yönünde hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			KFS 7.4.2	Hazırlanacak olan Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması yönünde hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			KFS 7.4.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			KFS 7.4.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar için Öneriler
<b>KFS8</b> <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.										
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdare içi yazılı prosedürler yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar olarak hazırlanmış olup; mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için geliştirilmektedir. Yazılı prosedürler Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal Mevzuat bölümü ile birim web sitelerinde yer alan Mevzuat bölümlerinde erişime açık tutulmaktadır.	KFS 8.1.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla birim düzeyinde birim yöneticisi sorumluluğunda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler geliştirilecek, tamamlanacak, ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönergeler Usul ve Esaslar Talimatlar İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve üst mevzuatla uyumlu olarak ve idare/birim içi ihtiyaçlar gözetilerek, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak ve ilgili karar alma mercilerinin onaylarına sunulacak yönergeler ve usul ve esaslar ile diğer prosedürel dokümanların tamamlanması sağlanmalıdır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması	İdare içi yazılı prosedürler mali ve mali olmayan karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde							<b>Makul güvence sağlanamamakta birlikte KFS 8.1 Genel Şartını sağlamaya</b>	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
	aşamalarını kapsamalıdır.	hazırlanmaktadır. İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu ve standart formunda ise faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması ayrı ayrı işlem basamağı olarak gösterilmesi gerektiğine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.							<b>yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın yeterlilikleri artırılacağından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.</b>	Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve üst mevzuatla uyumlu olarak ve idare/birim içi ihtiyaçlar gözetilerek, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak ve ilgili karar alma mercilerinin onaylarına sunulularak yönergeler ve usul ve esaslar ile diğer prosedürel dokümanların tamamlanması sağlanmalıdır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İdare içi yazılı prosedürlerin Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal Mevzuat alanında ve birim web sitelerinin Mevzuat alanında yayımlanarak personel veya diğer paydaşlar tarafından erişilebilir olması sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar ihtiyaçlar veya üst mevzuatta yaşanan yenilikler doğrultusunda güncellenmektedir.							<b>Makul güvence sağlanamamakta birlikte KFS 8.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın yeterlilikleri artırılacağından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.</b>	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve üst mevzuatla uyumlu olarak ve idare/birim içi ihtiyaçlar gözetilerek,

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak ve ilgili karar alma mercilerinin onaylarına sunulacak yönergeler ve usul ve esaslar ile diğer prosedürel dokümanların tamamlanması sağlanmalıdır.
<b>KFS9</b> <b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.										
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali ve mali olmayan karar ve işlemlerde işlemin veri girişi/uygulanması, kontrolü ve onayı farklı sorumlular tarafından yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla görev tanım formları, görev dağılım çizelgeleri, hassas görev tespit formları ve iş akış süreçlerinde uygulama/veri girişi, kontrol ve onay basamakları farklılaştırılacak ve farklı sorumlular tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları Görev Dağılım Çizelgeleri Hassas Görev Tespit Formları İş Akış Süreçleri	31.12.2026 31.12.2026 31.12.2026 31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı	2024 yılında hazırlanan birim ve idare düzeyindeki risk raporlarında görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamamasından							Sonraki plan uygulama dönemleri içerisinde Personel Daire	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar için Öneriler
	idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	kaynaklanan riskler bulunmamakta olup; yöneticiler görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda oluşabilecek risklerin farkındadır.							<b>Başkanlığı tarafından insan kaynağı ihtiyacı iş analizleri yapılarak tespit edilirken görevler ayrılığı ilkesine göre farklı sorumlular eliyle yürütülmesi gereken süreçleri göz önünde bulundurulmalıdır.</b>	
<b>KFS10</b> <b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ile sağlamaktadırlar. Süreç kontrolünde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır.	KFS 10.1.1	Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ön mali kontrolün gerçekleştirilebilmesi için ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Harcama birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	İdare içi uygulama birliği oluşturulabilmesi amacıyla gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirilen ön mali kontrol listelerinin uyumlaştırılması ve standardize edilmesi sağlanmalıdır.
			KFS 10.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemlerinde ön mali kontrolün gerçekleştirilebilmesi için	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılabilmesi

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar için Öneriler
				ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.						İçin istihdam edilen mali hizmetler uzmanı/uzman yardımcısı ile muhasebe yetkilisi sertifikalı personel sayısı Üniversitenin 2025-2029 dönemi stratejik planındaki öncelikler doğrultusunda artırılmalıdır.
			KFS 10.1.3	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için iş akış süreçleri hazırlanacak ve prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol mekanizmaları sorumlularıyla birlikte belirlenecektir.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
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 kontrolü ve hiyerarşik kontrollerle izlemekte ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde talimatlar vermektedirler.							Makul güvence sağlanamamakta birlikte KFS 10.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın yeterlilikleri artırılacağından herhangi bir eylem	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
									Öngörülmemiştir.	
<b>KFS11</b> <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.										
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hizmet içi eğitimlerle ve resmî yazılarla mevzuatta veya yöntemde yaşanan değişiklikler duyurulmakta olup, bilgi sistemlerindeki değişiklikler aynı yöntemle paylaşılmaktadır. Hassas görev olarak tanımlanan görevlerde sürekliliğin personel yetersizliğinden etkilenmemesi için hassas görev tespit formu ve kılavuzunda yedek görevlendirmelerin yapılacağı belirtilmiştir. 2024 yılında gerçekleşen risk raporları ve konsolide risk raporlarında personel yetersizliğinden kaynaklanan riskler tanımlanmış ve Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek iş analizleri ile hangi pozisyonda ve hangi niteliklerde kaç personel ihtiyacının olduğunun belirlenebilmesi için iş analizleri yapılması gerektiği 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında belirtilmiştir. Olağanüstü durumlar için iş sürekliliği planları bulunmamaktadır.	KFS 11.1.1	Birim risk kontrol eylem planları ile faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen kök sebeplere karşı kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30.06.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Sonraki plan uygulama dönemleri içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından insan kaynağı ihtiyacı iş analizleri yapılarak tespit edilecektir.  Sonraki plan uygulama dönemleri içerisinde iş sürekliliği planları yapılarak olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğinin etkilenmesine yönelik kontrol önlemleri belirlenecektir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli görüldüğü hâllerde yerine vekalet edecek personelin görevlendirilebilmesi için	KFS 11.2.1	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formları Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		Hassas Görev Tespit Formu, Görev Dağılım Çizelgesi ve Görev Tanım Formu standart formlarında vekil personele ilişkin bilgilerin yazılacağı alan oluşturulmuş ve ilgili standart formların hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla hazırlanan kılavuzlarda vekil personel görevlendirmesine yönelik süreç tanımlanmıştır.		aracılığıyla hassas görev tespit formu, görev dağılım çizelgeleri ve görev tanım formları oluşturulması aşamasında vekil personele ilişkin bilgilere yer verilecek ve vekil personel görevlendirmeleri yapılacaktır.			Görev Tanım Formları			yerine getirilmelidir.
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.	Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu ile standart formu oluşturulmuş olup; görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personel arasında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik prosedürel bilgi akışının sağlanmasına yönelik kılavuz ve rapor standardı hazırlanmıştır.	KFS 11.3.1	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla görev devir raporu standart formu birim yöneticileri tarafından görev değişikliklerinde faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik olarak kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Devir Raporları	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir.
<b>KFS12</b> <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikasını haiz olup; bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş olup, uygulanmaktadır. Satın alma suretiyle tedarik edilen Öğrenci Bilgi Sistemi, e-Kütüphane Sistemi, BAP Otomasyonu gibi yazılımlar için tedarikçi ilişkileri							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na İç Kontrol Sisteminin bilgi sistemleri kontrollerine yönelik genel şart hükümleri bildirilerek ISO 27001:2022 sertifikasının sürekliliğini sağlama çalışmalarında bu gereklilikleri re'sen dikkate

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		prosedürleri arasında bilgi sistemlerinin sürekliliği ve gizliliğini sağlayacak kontrollere yer verilmektedir. Mali yönetim süreçlerinde kullanılan ve yazılım ve sunucu hizmetleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından sağlanan yazılımlar ile YÖK, YÖKAK, TÜBİTAK, TÜİK gibi diğer paydaşlar tarafından hizmetleri sağlanan yazılımların bilgi sistemi kontrolleri ilgili kuruluşlar tarafından sağlanmaktadır.								almaları sağlanmalıdır.
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 İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikasını haiz olup; bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Satın alma suretiyle tedarik edilen yazılımlar için veya hizmet sunucusu diğer kamu kurum ve kuruluşları olan bilgi sistemlerine olan yetkilendirmeler hizmetlere aracı olan birimler tarafından veya doğrudan ilgili kuruluş tarafından yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na İç Kontrol Sisteminin bilgi sistemleri kontrollerine yönelik genel şart hükümleri bildirilerek ISO 27001:2022 sertifikasının sürekliliğini sağlama çalışmalarında bu gereklilikleri re'sen dikkate almaları sağlanmalıdır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak politikalar mevcut olup her bir bilişim mekanizmasına ilişkin amaç, kapsam ve sorumlular belirlenmiş; ilgili prosedürel dokümanlar ve uygulamaya							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na İç Kontrol Sisteminin bilgi sistemleri kontrollerine yönelik genel

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		ilişkin prosedürler tanımlanmıştır. Bilgi güvenliği genel politikası kapsamında bilgi güvenliği, kabul edilebilir kullanım, erişim, uzaktan erişim, kimlik doğrulama ve yetkilendirme, temiz masa temiz ekran, e-posta kullanımı, antivirüs, parola, taşınabilir mobil cihaz, fiziksel güvenlik, kriptografik kontroller, üçüncü taraf güvenliği, ağ yönetimi, güvenli yazılım geliştirme, güvenlik açıkları tespit etme, bilgi sistemleri yedekleme, bilgi transferi, teçhizatın ve ortamın elden çıkarılması ve acil durum yönetimine ilişkin mekanizmalar geliştirilmiştir.								şart hükümleri bildirilerek ISO 27001:2022 sertifikasının sürekliliğini sağlama çalışmalarında bu gereklilikleri re'sen dikkate almaları sağlanmalıdır.

## 2.4. Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 6 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
<b>BIS13</b> <b>Bilgi ve İletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.										
BIS 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 pekiştirmek üzere elektronik posta bilgilendirme grupları 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, şikâyet veya önerilerin doğrudan Üst Yöneticiye iletebileceği "Rektöre Yaz" uygulaması iç ve dış paydaş erişimine açıktır. Dış 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							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		yapılmaktadır. İç iletişimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışındaki araçlarla geliştirmek üzere Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi üzerinden geribildirimler ve talepler iletilmektedir.								
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kanun, yönetmelikler, usul ve esaslar ile yönergeler gibi idare içi düzenlemeler Üniversite web sitesi ana sayfasından Kurumsal Mevzuat alanında erişime açıktır. Birim web sitelerinde ise faaliyet alanına özgü prosedürler Mevzuat alanında kullanıcıların erişimine açıktır. Ayrıca mali yönetim sürecinde kullanılan bilgi sistemleri ile öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, akademik karar destek sistemi gibi sistemler faaliyet alanlarıyla ilgili kanıta dayalı politikalar oluşturmak için gerekli ve yeterli bilgiyi üretebilmektedir. Üniversitenin 2025-2029 dönemi stratejik planıyla farklı bilgi sistemlerinden entegre verileri üretebilecek bir yazılım hazırlanması planlanmıştır.	BIS 13.2.1	2025- 2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" eylemi yerine getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Yazılım	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hükümlerle birlikte Entegre ve Bütünleşik Karar Destek Sistemi'ne veri taşıyacak alt modüller, modüllere veri giriş yapacak sorumlu birimler ile veri giriş periyotları belirlenerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmelidir.
			BIS 13.2.2	Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal Mevzuat alanının güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönergeler Usul ve Esaslar	-	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir. Eylemin devamlılığı idare ve birim düzeyindeki eylem planlarıyla sağlanmalıdır.
			BIS 13.2.3	Birim web sitelerinin Mevzuat alanlarında yer alan yönergeler ile usul ve esasların güncel olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönergeler Usul ve Esaslar	-	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem süreklilik arz etmektedir. Eylemin devamlılığı idare ve birim düzeyindeki

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
										eylem planlarıyla sağlanmalıdır.
BIS 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.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve mali yönetim süreçlerinde çalışan personel Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ile Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere anlık olarak erişebilmektedirler. Ayrıca Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 309, 313, ve 327. maddeleri uyarınca aylık veya yıllık olarak hazırlanması gereken mali tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgilere de sunulmaktadır. Bütçe uygulama sonuçları, faaliyet yılının yarısında Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile faaliyet yılının ardından ise İdare Faaliyet Raporu ile kamuoyu erişimine sunulmaktadır. Performans Programında meydana gelen gerçekleştirmeler bütçe ve performans programının yönetim bilgi sistemi olan Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) dönemsel olarak girilmekte ve ayrıca							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		kullanıcıların bilgilerine her bir çeyrek dönemin ardından raporlaştırılarak sunulmaktadır. Performans programının uygulanmasına ilişkin bilgilere ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesi üzerinden erişilebilmektedir.								
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bütçe ve kaynak kullanımı ile performans programına ilişkin mali ve performans bilgileri, öğrencilere ilişkin istatistik bilgileri, akademik ve idari personele ilişkin istatistik bilgileri, kütüphane ve e-kütüphane kaynaklarının kullanımına ilişkin istatistik bilgileri, fizikî mekân kapasite bilgileri, bilimsel araştırma projeleri ve bilimsel yayınlara ilişkin istatistik bilgileri ve Üniversitenin faaliyet alanı ile ilgili diğer gösterge niteliğindeki değerleri entegre edecek ve karar alma mevkiinde bulunan yöneticiler ile uygulayıcılara kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretebilecek bir yazılım bulunmamaktadır.	BIS 13.5.1	2025- 2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" eylemi gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Yazılım	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hükümlerle birlikte Entegre ve Bütünleşik Karar Destek Sistemi'ne veri taşıyacak alt modüller, modüllere veri giriş yapacak sorumlu birimler ile veri giriş periyotları belirlenerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmelidir.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri; Üniversite web sitesinde paylaşmakta, kurumsal programlardaki yönetici konuşmalarında referans							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		metni olarak kullanılmakta ve ayrıca kurumsal plan, program ve raporlarda Üniversiteyi tanıtıcı bilgiler içerisinde yer verilerek personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanmaktadır.								
BIS 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.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
<b>BIS14</b> <b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.										
BIS 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 hükümleri çerçevesinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda her yıl stratejik amaç ve hedefler, varlıklar ile yükümlülükler kamuoyuna açıklanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		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.								
BIS 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 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 sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporlarının "Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler" bölümünde mali bilgiler ve performans bilgilerini içerecek şekilde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		açıklanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.								
BIS 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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kurumsal plan, program ve raporların raporlama ağı yazılı olarak hazırlanmıştır.	BİS 14.4.1	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanarak faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey olarak hazırlanan raporların oluşturulmasına ilişkin raporlama prosedürleri yazılı olarak belirlenecek ve ilgili personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu Raporlama Ağı	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	İdare ve birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
<b>BIS15</b> <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.										
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi yeterlilikleri TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BIS 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 sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yeterlilikleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygundur. Kayıt ve dosyalama sistemi korunması güvenlik duvarları ve fiziki sunucularda yedekleme ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi olarak 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 sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BIS 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.	BIS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kamu İç Kontrol Standartlarında yer alan arşiv ve dokümantasyona ilişkin genel şartlar sorumlu birimlere bildirilerek idare ve birim düzeyindeki eylem planlarıyla eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
BIS 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	BIS 15.6.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde fiziki arşivlerinin muhafazası için arşiv sorumlusu görevlendirmesi yapılacağı ve yetkisiz personelin arşive girmesine izin verilmeyeceği hüküm altına alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Kamu İç Kontrol Standartlarında yer alan arşiv ve dokümantasyona ilişkin genel şartlar sorumlu birimlere bildirilerek idare ve birim düzeyindeki eylem planlarıyla

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
		kaydedilmekte, sınıflandırılmakta, korunmakta ve erişimi sağlanmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin prosedürel olarak yazılı hâle getirilmesi planlanmaktadır.	BİS 15.6.2	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla arşiv sorumluları görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Arşiv Sorumlusu Görevlendirmeleri	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır. Kamu İç Kontrol Standartlarında yer alan arşiv ve dokümantasyona ilişkin genel şartlar sorumlu birimlere bildirilerek idare ve birim düzeyindeki eylem planlarıyla eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
<b>BİS16</b> <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 bildirilmesine yönelik ilgili birincil mevzuat hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin broşür sorumlu birimlere gönderilerek eylemin idare/birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat hükümleri	BİS 16.2.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Hata,

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
	yeterli incelemeyi yapmalıdır.	çerçevesinde inceleme yapılmaktadır.		Yönergede inceleme yöntemi ve süreci belirtilecektir.		Daire Başkanlığı				Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin broşür sorumlu birimlere gönderilerek eylemin idare/birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personel hakkında haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede bildirimde bulunan personelin korunmasına yönelik hükümler ve yöneme yer verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin broşür sorumlu birimlere gönderilerek eylemin idare/birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla yerine getirilmesi sağlanmalıdır.

## 2.5. İzleme Standartları Soru Formu

Tablo- 7 İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
<b>İS17</b> <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.										
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2023-2024 eylem planı uygulama döneminde izleme ve değerlendirme faaliyetleri 6'şar aylık periyotlarla gerçekleştirilmiş olup; plan uygulama döneminin ardından eylem planı gerçekleşme sonuçları hazırlanmıştır.	IS 17.1.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda iç kontrolün 6'şar aylık periyotlarla izlenerek değerlendirilmesi ve eylem planı uygulama sonuçlarının 6'şar aylık periyotlarla raporlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	2026 Haziran sonu itibarıyla test yayınında olan e-İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Sistemi yayına alınarak; birim ve idare düzeyinde iç kontrol sistemi elektronik ortamda izleme-değerlendirme sürecine 6'ar aylık periyotlarla tâbi tutulmalıdır.
			IS 17.1.2	Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan yeni soru seti dikkate alınarak SBÜ Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Kılavuz	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			IS 17.1.3	Birim ve idare düzeyinde iç kontrol sistemi gelişiminin izlenmesi ve geliştirilmesi gereken	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	e-İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi	31.12.2026	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yazılım çalışmaları

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
				alanların tespiti için izleme ve değerlendirme raporları bir yazılım ile elektronik ortamda hazırlanacaktır.						tamamlanmış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı test aşamasındaki yazılım üzerinde soru seti kontrolü aşamasındadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyonunda iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporlarında yer alan iyileştirme önlemlerinden ve eylem planı uygulama sonuçlarından faydalanılmaktadır.	İS 17.2.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda iç kontrolün ve kontrol faaliyetlerinin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda izleme ve değerlendirme raporları, eylem planı gerçekleştirme sonuçları ve risk kontrol eylem planlarından faydalanılmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdare düzeyinde hazırlanan iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporları birim düzeyinde hazırlanan raporlar konsolide edilerek hazırlanmaktadır.	İS 17.3.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
				uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda birim yöneticisi yetkisini aşan veya Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe girmesi gereken ve idarenin tamamını ilgilendiren eylemlerin veya stratejik düzeyde yönetilmesi gereken risklerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek idare düzeyinde hazırlanacak eylem planlarında yer almasının sağlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.						
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde ve eylem planı revizyonlarında Sayıştay Başkanlığı dış denetim raporlarında yer alan değerlendirmeler dikkate alınmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmakta ve iyileştirme önlemleri ile görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları kişi ve/veya idarelerin iç kontrole ilişkin talep ve şikâyetleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	IS 17.4.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınacağına ilişkin hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İdare iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporları ile idare kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı gerçekleştirme sonuçlarında alınması gereken önlemlere yer verilmiştir.	İS 17.5.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile bir risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda eylem planlarında yer alan eylemlerin altı ayda bir izleneceğine ve gerçekleştirme sonuçlarının eylem planı formatında yöneticilere raporlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
<b>İS18</b> <b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitede iç denetçi istihdam edilmemekte, İç Denetim Birimi bulunmamakta ve iç denetim faaliyeti yürütülmemektedir.	İS 18.1.1	Mevcut olan 1 adet iç denetçi kadrosunda iç denetçi istihdam edilebilmesi için ilâna çıkılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	İlan	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.
			İS 18.1.2	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görüş ve önerileri alınarak müracaat edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	Kadro İhdası	31.12.2026	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem planı uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmelidir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Durumu	Revizyonlar İçin Öneriler
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitede iç denetçi istihdam edilmemekte, İç Denetim Birimi bulunmamakta ve iç denetim faaliyeti yürütülmemektedir.							<b>Makul güvence sağlanamamakla birlikte iç denetim faaliyetinin gerçekleştirilebilmesi için iç denetçi istihdamına bağlı olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.</b>	

# SONUÇ

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınacaklar
- SBÜ İç Kontrol Sistemi 2025 Yılı Değerlendirme Raporuna Göre Dikkate Alınacaklar
- Risk Strateji Belgesine Göre Dikkate Alınacaklar
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Rehberlerine Göre Dikkate Alınacaklar

## 3. SONUÇ VE ÖNERİLER

### 3.1. Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınacaklar

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve mevzuattaki diğer yeniliklerini de içerecek şekilde güncellenecek ve kurulun iç kontrol sistemi üzerindeki aktif gözetimi ve yönlendirmesi pekiştirilecektir.
- Üniversite birimlerinin katılımlarıyla; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüş ve önerileri doğrultusunda; birim düzeyinde hazırlanan Birim İKEP'lerde yer alan ve birim yöneticisi/harcama yetkilisi yetkisini aşarak idare düzeyinde Üniversite Rektörü Oluru ile uygulamaya girmesi gereken eylemler tespit edilerek idare düzeyindeki "SBÜ İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2027-2028)", Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen hazırlama esaslarına uygun olarak hazırlanacak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Hazırlama grubunda yazılı prosedürlerden dolayı Hukuk Müşavirliği üyesi; yönetim bilgi sistemi, bilgi ve iletişim standartları ile bilgi sistemlerinin kontrol faaliyetlerinden dolayı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üyeleri; etik ve insan kaynakları politikasına yönelik standartlardan dolayı Personel Daire Başkanlığı üyelerinin olmasına dikkat edilecektir.
- "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar" hazırlanarak Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile idare içi uyum artırılacaktır.
- Aktif faaliyette bulunan yurt dışındaki akademik birimler ile koordinatörlükler, uygulama ve araştırma merkezleri, Rektörlüğe bağlı bölümler, Teknokent, TTO ve TEKMER'de Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlerinin görevlendirilmeleri sağlanacaktır.
- Birim ve İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının 2026 yılı sonuna kadar hazırlanabilmesi için;
  - "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar" hazırlanacaktır.
  - Birim düzeyindeki çalışmalara Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyon sağlayarak katkıda bulunacaktır.
- Tüm Harcama birimleri ile Üniversite birimlerinin birim düzeyinde hazırlayacakları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile Risk Kontrol Eylem Planlarının 2028 yılı Ocak ayının ilk haftası itibarıyla hazırlanması sağlanacaktır.

### 3.2. SBÜ İç Kontrol Sistemi 2025 Yılı Değerlendirme Raporuna Göre Dikkate Alınacaklar

- Üst Yönetici onayıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilen Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi 2025 Yılı Değerlendirme Raporunun “Sonuç ve Öneriler” bölümünde yer alan “İç Kontrol Sistemi Bileşen Analizi”nin “Ne Yapılmalı?” sütununda yer alan iyileştirme önlemleri, SBÜ İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2027-2028) hazırlanırken hazırlama grubu tarafından re’sen dikkate alınacaktır.
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi 2025 Yılı Değerlendirme Raporunun “Sonuç ve Öneriler” bölümünde yer alan “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi GZFT Stratejileri”, iyileştirme önlemi olarak “SBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2027-2028 )” hazırlanırken hazırlama grubu tarafından re’sen dikkate alınacaktır.

### 3.3. Risk Strateji Belgesi’ne Göre Dikkate Alınacaklar

- Risk Strateji Belgesi’nde yer alan ilave risk yönetimi faaliyetlerinin tamamlanma tarihlerine göre sorumlu birimler tarafından yerine getirilip getirilmediği takip edilerek Risk Strateji Belgesi’nin yıllık güncellenmesi aşamasında raporlanacaktır.
- Risk Strateji Belgesi’nde artık risk seviyesi çok yüksek ve yüksek riskler için tanımlanan Öncü Risk Göstergeleri (ÖRG) takip edilerek Risk Strateji Belgesi’nin yıllık güncellenmesi aşamasında raporlanacaktır.
- İdare Risk Koordinatörü başkanlığında ve birim iç kontrol ve risk koordinatörlerinin katılımıyla Risk Çalıştayı düzenlenerek Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi dokümanı hazırlanacak, yıllık olarak düzenlenecek Risk Çalıştaylarıyla gözden geçirilecek ve çalışma sonuçlarından Üniversitenin 2030-2034 Stratejik Planı hazırlık süreçlerinde faydalanılacaktır.

### 3.4. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Rehberlerine Göre Dikkate Alınacaklar

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kod yazılımı tamamlanan ve iç kontrol sisteminin Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan yeni soru seti ile izlenmesine olanak sağlayan yazılım uygulamaya konulacaktır. Elektronik ortamda kanıtlarıyla birlikte anket sorularına cevap verilerek bileşen ve alt bileşenler itibarıyla iç kontrol sistemi gelişiminin yıllara yaygın olarak izlenmesini sağlayan yazılım; iç kontrol sistemine ilişkin geliştirilmesi gereken alanları tespit edebilmektedir. Yazılımın test aşaması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tamamlanarak Haziran sonu itibarıyla hazırlanacak olan 2026 yılı ilk 6 aylık iç kontrol sistemi izleme raporlarının elektronik ortamda birim iç kontrol ve risk koordinatörleri tarafından hazırlanması; birim yöneticisi tarafından onaylanması; hazırlanan birim raporlarının SGDB personeli tarafından kanıtlarıyla birlikte kontrol edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna arz edilmesi; Kurulun onayının ardından Üniversite Rektörüne

arz edilmesi aşamaları elektronik ortamda sağlanacak ve Üniversitenin dijital dönüşüm hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlanacaktır.

- SBÜ Birim Risk Raporu Hazırlama Kılavuzunun güncellenmesi işlemi Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Birim Risk Kontrol Eylem Planı şablonu esas alınarak tamamlanacak ve 2026 yılı birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerden idare düzeyinde yönetilmesi gerekenler veya birimin yetki, görev ve sorumluluğunda yönetilmesi gerekmekte birlikte Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerini etkileyebilecek risklerin yönetilebilmesi için İdare Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı  
(2025-2026) 2025 Yılı Gerçekleşme Raporu”  
hakkında ilave bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

[strateji.ickontrol@sbu.edu.tr](mailto:strateji.ickontrol@sbu.edu.tr)



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
İ Kontrol Birimi  
Mart-2026  
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ  
ÜNİVERSİTESİ**

*Türkiye'nin Sağlıklı Geleceği*