



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

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



İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

OCAK-2026/İSTANBUL





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

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Adres : Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi Üsküdar/İSTANBUL
Elektronik Posta : strateji.ickontrol@sbu.edu.tr
Telefon : 0216 777 87 08

Ocak-2026
İstanbul





İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANITILMASI	2
1. İç Kontrol Sistemi Nedir?	2
2. İç Kontrol Bileşenleri	4
3. İç Kontrolün Amaçları	1
4. İç Kontrolün Temel İlkeleri	2
5. İç Kontrolde Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
II. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	6
1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri	6
2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri	24
3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri	30
4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri	44
5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri	54
III. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU	59
IV. EYLEM TAKVİMİ	61
V. EYLEMLERDEN SORUMLU BİRİMLER	71
VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ	78

TABLORAR DİZİNİ

Tablo- 1 Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri	6
Tablo- 2 Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri	24
Tablo- 3 Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri	30
Tablo- 4 Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri	44
Tablo- 5 İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri	54
Tablo- 6 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	59
Tablo- 7 İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) Hazırlama Grubu Üyeleri	60
Tablo- 8 Eylem Takvimi	61
Tablo- 9 Eylemlerden Sorumlu Birimler	71
Tablo- 10 İzleme ve Değerlendirme Takvimi	78

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil- 1 COSO Küpü.....	4
-------------------------	---

ŞEMALAR DİZİNİ

Şema- 1 İç Kontrol Nedir?	3
Şema- 2 İç Kontrol Standartları	5
Şema- 3 İç Kontrol Standartları	6
Şema- 4 Neden İç Kontrol?	1
Şema- 5 Harcama Birimi Olup Olmadığına Göre Organizasyon Yapısı Şematik Ayrımı	77

SUNUŞ

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte mali yönetim sistemine stratejik planlar, performans programları, faaliyet raporları ve iç kontrol sistemi dahil edilerek yönetim sorumluluğu çerçevesinde kaynakların kullanımına ilişkin mali saydamlık ve hesap verebilirliğin artırılması ve kamu hizmet sunumunda etkinliğin, etkililiğin ve kaynak tasarrufunun sağlanması hedeflenmiş ve risk yönetiminden elde edilen kazanımlarla kamu hizmetlerinin iyileştirilmesi amaçlanmıştır.

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



İç Kontrol Sistemi ikişer yıllık uygulama dönemini kapsayan eylem planları ile uygulanarak geliştirilmekte; izleme ve değerlendirme raporlarıyla sistemin gelişimi dinamik olarak izlenmekte ve sorunlu bileşenler saptanarak iyileştirme önlemlerinin alınması sağlanmaktadır. Eylem planlarının gerçekleşme sonuçları, idarenin risk strateji belgesine göre hazırlanan birim risk kontrol ve eylem planları, idare düzeyindeki eylem planları ve raporları ile riskli alanlara ilişkin alınan yeni kontrol faaliyetleri ve tespit edilen risklere karşı yeni kontrol önlemleri sisteme dahil edilmekte ve sistem dinamik yapısıyla kendisini beslemektedir. Sistemin işlerliği, kamu idarelerinin üst yöneticisi adına iç denetim birimlerince ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından denetlenmekte ve denetim raporlarındaki bulgular eylem planı revizyonlarında dikkate alınmaktadır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetim ve yönlendirmesi altında Üniversite birimlerinin aktif katılımlarıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan bu eylem planı ile yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için gerekli desteğin üst düzeyde verildiğini belirterek; tüm yönetici ve personelimle birlikte iç kontrol sistemine sahip çıktığını kamuoyuna saygılarımla beyan ederim.

Prof. Dr. Kemalettin AYDIN
Rektör
İstanbul

I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANITILMASI

1. İç Kontrol Sistemi Nedir?

İç Kontrol; idarenin/birimin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

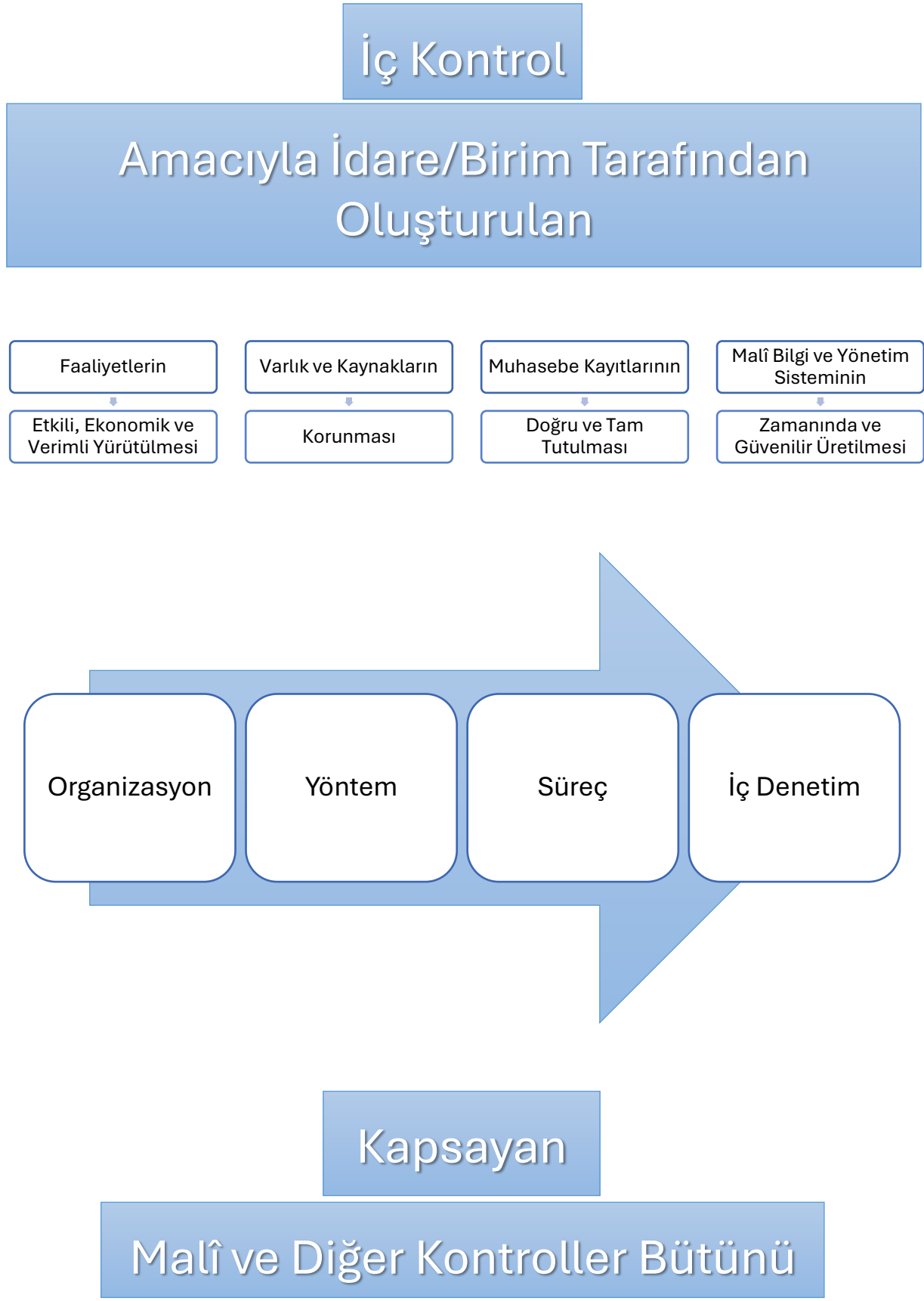
- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini;
- Varlık ve kaynakların korunmasını;
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını;
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere;

idare/birim tarafından oluşturulan;

- ❖ organizasyon,
- ❖ yöntem,
- ❖ süreç,
- ❖ iç denetimi kapsayan

malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Şema- 1 İç Kontrol Nedir?



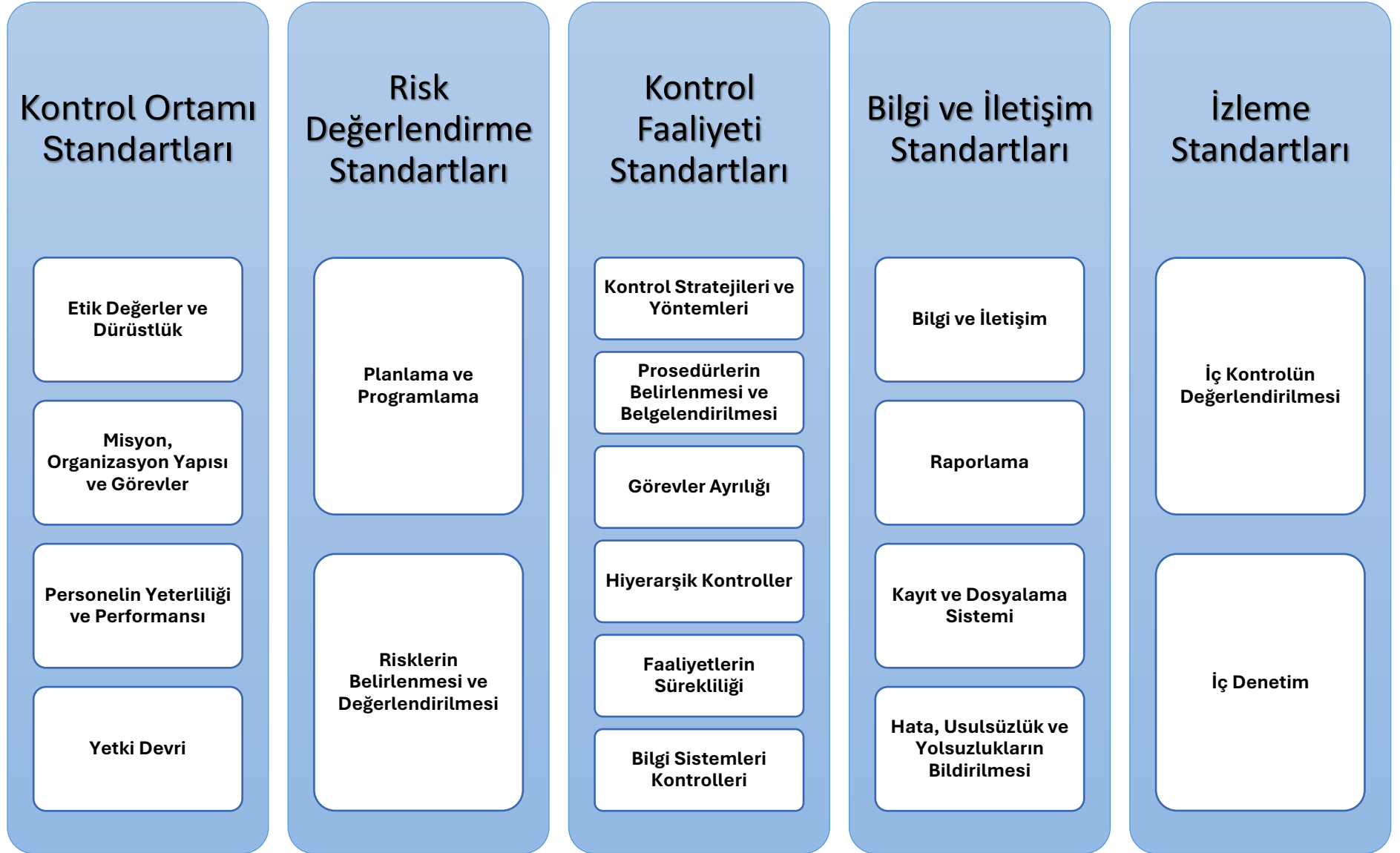
2. İç Kontrol Bileşenleri

- a) **Kontrol Ortamı:** Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) **Risk Değerlendirmesi:** İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin ve harcama birimi olmayan diğer birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) **Kontrol Faaliyetleri:** Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- d) **Bilgi ve İletişim:** İdarenin/birimin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- e) **İzleme:** İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Şekil- 1 COSO Küpü



Şema- 2 İç Kontrol Standartları



Şema- 3 İç Kontrol Standartları

Kontrol Ortamı

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde; etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesi
- Hesap verebilirliği sağlamak üzere yönetici ve personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi
- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumlulukların tanımlanması

Risk Değerlendirme

- İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal risklerin;
- Harcama birimlerinin ve harcama birimi olmayan diğer birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin;
- Suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin riskler ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi

Kontrol Faaliyetleri

- Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarının kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesi
- Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetlerinin idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanması

Bilgi ve İletişim

- İdarenin/birimin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesi

İzleme

- İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanması
- Fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti

3. İç Kontrolün Amaçları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine göre iç kontrolün amaçları;

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

Şema- 4 Neden İç Kontrol?

Neden İç Kontrol?

Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artmasını sağlar.

Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine yardımcı olur.

Varlıkların korunması konusunda güvence verir.

İşlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvence sağlar.

Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce fark edilmesini sağlar.

İşlerin, doğru bilgiye dayalı olarak en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde yardımcıdır.

Hesap verme mekanizmasını güçlendirir. Sonuçlar konusunda kanıtlara dayalı gerekçe sunma imkanı sağlar.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

- İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5. İç Kontrolde Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Temel Sorumluluk:

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- meslekî değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden,
- belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst Yönetici:

- Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.
- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.
- Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, harcama birimi olmayan diğer birimlerin yöneticileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
- Üst yönetici, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.
- Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama Yetkilisinin (Fakülte Dekanları; Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri; Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri gibi İdari Harcama Birimlerinin En Üst Yöneticileri) Görev ve Sorumlulukları:

- Harcama yetkilisi¹, birimindeki² düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

¹ Harcama yetkilisi bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini ifade etmekte olup; harcama yetkililerinin belirlenmesine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Harcama İşlemleri Genel Tebliği hükümleri esas alınmaktadır.

² Harcama Birimi idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri ifade etmekte olup; Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi düzenlenerek harcamaya yetkisi bulunan güncel harcama birimleri listesine alttaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz.
https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/birim_kodlar.pdf_8fa92f.pdf

- Harcama yetkilisi, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.
- Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları:

- İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.
- Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır. İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları:

- Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimleri ile harcama birimi olmayan diğer birimlerde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.
- Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

- Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları:

- İç denetçiler, iç kontrol sistemini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.
- Kurulun sekretarya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

Sayıştay:

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

I. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri

Tablo- 1 Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri

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	Açıklama
KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	“İç Kontrol 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	
			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	
			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	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında	Üniversite Üst Yönetimi iç kontrol sistemi ve risk yönetimi çalışmalarına doğrudan destek vererek, çalışmaları iç	KOS 1.2.1	Birim yöneticisinin iç kontrol sistemine sahipliğini artırabilmek için birim düzeyinde iç kontrol eylem planlarının hazırlık	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Genelgeler	31.12.2026	

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	Açıklama
	personeler örnek olmalıdır.	Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aracılığıyla izlemekte ve yönlendirmektedir. İç kontrol sistemi ve risk yönetimine ilişkin genel ve kapsayıcı yazılar Genelgelerle duyurulmakta veya İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.		çalışmalarına iç genelge ile başlanması sağlanacaktır.					
			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	
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	
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	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 artırabilmek için faaliyet	Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlükler Teknokent, TTO, TEKMER Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporları Harcama Birimi Olmayan Birimler İçin Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu	31.01.2026	

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	Açıklama
		Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yayımlanması gereken aylık ve yıllık mâli tablolar kamuoyunun erişimine açık olarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik Planlar, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım Programları, Yatırım Programı İzleme Değerlendirme Raporları, Performans Programları, Performans Programları İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ve diğer kurumsal raporlar hesap verebilirliği artırabilmek için kamuoyu ve paydaşlarla web sitesi aracılığıyla paylaşılmaktadır.		raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.					
			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	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İş yerinde mobbingin önlenmesine yönelik Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun bilgilendirici faaliyetleri personele duyurulmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Amir durumunda olan devlet	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	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet Envanterleri Hizmet Standartları	31.12.2026	

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	Açıklama
		memurlarının görev ve sorumlulukları”nda yer alan hakkaniyet ve eşitlik ilkelerine uyulup uyulmadığı disiplin kurullarında re’sen göz önünde bulundurulmaktadır. Eğitim-öğretim hizmeti alan öğrencilere yönelik hazırlanan yönergelerle yazılı 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.		faydalananların hızlı erişimine sunulabilmesi için birim web sitelerinde iç kontrol sistemine ayrılan alanda yayımlanacaktır.					
			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	-	Memnuniyet anketlerinin gerçekleştirilmesi eylemi her bir faaliyet yılı veya eğitim-öğretim yılı için süreklilik arz etmekte olduğundan eylemin tamamlanma tarihi belirtilmemiştir.
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	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	

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	Açıklama
		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.							
KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	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	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	
			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	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Misyon Vizyon Temel Değerler	31.01.2026	

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	Açıklama
		girişimlerde bulunmaktadır. Birimlerin misyonlarını, vizyonlarını, teşkilat şemalarını oluşturmaları ve özel hedeflerini belirlemelerine yönelik uygulama kılavuzu hazırlanmıştır.		yer alan idare düzeyindeki misyon, vizyon, temel değerlerle uyumlulaştırılması sağlanacaktır.					
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 duyurulmuştur. Araştırma, Geliştirme ve Yenilik programı ile Hayat Boyu Öğrenme programını yürüten uygulama ve araştırma merkezlerinin	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	
			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	

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	Açıklama
		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 2.2.3	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	
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	
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/İdare teşkilat şemalarına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Faaliyet raporlarında	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	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.01.2026	

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	Açıklama
		teşkilat şemalarına yer verilmekte ve teşkilat şemaları web sitelerinde yayımlanmaktadır. Harcama birimi olmayan birimlerin de teşkilat şemalarını oluşturabilmeleri için veya mevcut teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımına göre yeniden oluşturulması için “Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması Kılavuzu” hazırlanmıştır.		bulundurularak teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi ve güncel olması sağlanacak ve web sitelerinde yayımlanan sürümlerin güncel olması sağlanacaktır.					
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	
			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	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin	“Hassas Görevler” ile ilgili farkındalık ve bilinç oluşabilmesi için Hazine	KOS 2.6.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formları	31.12.2026	

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	Açıklama
	yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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.		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.		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	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.
KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									

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	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda personel istihdam edilmekte, personelin istihdam edildiği alanlarda yetkinleşebilmeleri için hizmet içi eğitimler periyodik olarak verilmektedir. İdari kadrolar için açıktan atamalarda alanında yetkinleşebilecek nitelikli personelin istihdamı öncelenmekte, kurumlararası naklen atamalarda ihtisas alanındaki bilgi ve tecrübesini Üniversiteye aktarabilecek yetkinlikte personel tercih edilmektedir. Görevde yükselme ve ünvân 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							Sonraki dönem eylem planlarında yazılı insan kaynakları politika metninin oluşturulması ve idare içi mevzuat düzenlemelerini n tamamlanması öngörülmektedir.

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	Açıklama
		istihdam edilecek alanın niteliğini belirtir sertifikalar veya çalışma deneyimi talep edilmektedir. Yazılı İnsan Kaynakları Politikasının oluşturulmasına yönelik çalışmalar ise planlanmaktadır.							
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 de diğer kamu kurumlarındaki çalışma özgeçmişleriyle yeteneklerini kanıtlamış 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.							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	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi ile mesleki yeterliliğe verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara ise KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki yeterliliği belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi ile 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							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	Açıklama
		Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine uyulmaktadır.							
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.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Süreci Kriterleri belirlenmiştir. Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun nesnel kriterleri esas alarak akademisyenlerin performansı yıllık olarak ölçülmektedir. İdari personelin performans değerlendirme kriterleri ve performans değerlendirme yönergesi bulunmamakta fakat birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları							Sonraki dönem eylem planlarında idari personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçülebileceği ve değerlendirilebileceği idare içi mevzuat düzenlemeleri hazırlanacaktır.

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	Açıklama
		ilgili personelle görüşülmektedir.							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre belirlenen nesnel kriterlere göre ilgili personele mali ödeme yoluyla ödüllendirme mekanizması kurulmuştur. İdari personelin nesnel performans değerlendirme kriterleri bulunmamakta, birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak alınan önlemler ile takdir ve ödül sistemi yoluyla ödüllendirme mekanizması uygulanmaktadır. İdari personellerin nesnel performans ölçütleriyle değerlendirilebileceği bir çalışmanın yapılması planlanmaktadır.							Sonraki dönem eylem planlarında idari personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçülebileceği ve değerlendirilebileceği idare içi mevzuat düzenlemeleri hazırlanacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 926 sayılı Türk Silahlı Personel Kanunu hükümleri ve ikincil mevzuata göre yürütülmektedir. Akademik personele							Sonraki plan uygulama dönemlerinde Personel Daire Başkanlığı tarafından "Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası"nın yazılı olarak

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	Açıklama
	ve personele duyurulmalıdır.	ilişkin yönergeler mevcut olup İnsan Kaynakları Politikası ve birincil mevzuata uygun olarak düzenlenmiş idari personel yönetimi yönergelerinin hazırlanması planlanmaktadır.							hazırlanması sağlanarak; personelin işe alımı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması ve performans değerlendirmesi nin prosedürel hükümleri yazılı bir politika metni olarak ilân edilmeli ve uygulanması Üniversite Üst Yönetimi tarafından sağlanmalıdır.
KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercilerinin iş akış süreçlerinde yer alması için “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” hazırlanmış 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	

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	Açıklama
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	
			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	
			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	
			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	

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	Açıklama
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 yetkinin önemi ile uyumludur.	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	
			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	
			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	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile devredilen yetkinin hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak yapılacağı belirtilerek yetki devredilen personelin devredilen görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması şartı aranmaktadır.	KOS 4.4.1	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	
			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	

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	Açıklama
			KOS 4.4.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kılavuz	31.12.2026	
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 olduğu belirtilmiştir. Bilgi akışına dair yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	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	
			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	
			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	

2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri

Tablo- 2 Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri

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	Açıklama
RDS5									
Planlama ve Programlama:									
İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara 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 itibariyle 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.

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	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçesi, program bütçenin alt program hedefleri ile stratejik planda yer alan stratejik amaçları ilişkilendirilerek teklif edilmektedir. Alt programlara tanımlı performans hedeflerine ulaşabilmek için bütçe ile verilen ödenekler kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi 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	Birimlerin özel hedeflerini oluşturabilmesi için "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda	RDS 5.5.1	Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde birim	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Özel Hedefler	31.12.2026	

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	Açıklama
	hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	düzenleme yapılmıştır. Birimlerin özel hedeflerini belirlemeleri ve personeline duyurmaları için “Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması” kılavuzu hazırlanmıştır.		düzeyinde özel hedefler belirlenecektir.					
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 süreli.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	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	
			RDS 6.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması,	Strateji Geliştirme				

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	Açıklama
				Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.	Daire Başkanlığı				
			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	
			RDS 6.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planları	31.12.2026	
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	
			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	
			RDS 6.2.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme	Birim Risk	30.06.2026	

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	Açıklama
				olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.		Daire Başkanlığı	Kontrol Eylem Planları		
			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	
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 Yönlendirme Kurulu Rektör	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025	
			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	
			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	

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	Açıklama
			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	

3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri

Tablo- 3 Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri

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	Açıklama
KFS7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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	
			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 belirtilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2025	
			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	
			KFS 7.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol	31.12.2026	

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	Açıklama
				stratejik amaç ve hedefleri etkileyecek risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektör		Eylem Planları		
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	
			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	
			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	
			KFS 7.2.4	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	Kadro İhdası	31.12.2026	

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	Açıklama
				Denetim Koordinasyon Kurulunun görüşleri alınarak müracaat edilecektir.					
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 gerçekleşmekte, 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-SİS 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	
			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	
			KFS 7.3.3	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dayanıklı Taşınır Sicil Numaraları	31.12.2026	

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	Açıklama
				sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.					
			KFS 7.3.4	Taşınırın 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 Tutanakları		Eylem süreklilik arz etmekte olduğundan tamamlanma tarihi öngörülmemiştir.
			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 süreklilik arz etmekte olduğundan tamamlanma tarihi öngörülmemiştir.
			KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınır Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dayanıklı Taşınır Listesi	31.12.2026	
			KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Teslim Belgeleri	31.12.2026	

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	Açıklama
				cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.					
			KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Teslim Belgeleri	31.12.2026	
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	
			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	

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	Açıklama
			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	
			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 Rektör	Tüm Birimler	İdare Risk Kontrol Eylem Planları	31.12.2026	
KFS8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler Usul ve Esaslar	31.12.2026	Yönergeler ve usul ve esaslar; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, üst mevzuatla uyumlu olarak ve idare/birim içi ihtiyaçlar gözetilerek, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak ve ilgili karar alma mercilerinin

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	Açıklama
									onaylarına sunularak paydaş katılımı ile hazırlanacaktır.
					Tüm Birimler		Talimatlar		
					Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdare içi yazılı prosedürler mali ve mali olmayan karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde 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.							KFS 8.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın yeterlilikleri artırılacağından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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							KFS 8.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın yeterlilikleri artırılacağından 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	Açıklama
		erişilebilir olması sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar ihtiyaçlar veya üst mevzuatta yaşanan yenilikler doğrultusunda güncellenmektedir.							
KFS9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali ve mali olmayan karar ve işlemlerde işlemin veri girişi/uygulaması, 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	Görev Tanım Formları	31.12.2026	
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026	
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formları	31.12.2026	
						Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	2024 yılında hazırlanan birim ve idare düzeyindeki risk raporlarında görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamamasından kaynaklanan riskler bulunmamakta olup; yöneticiler görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak							Sonraki plan uygulama dönemleri içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından insan kaynağı ihtiyacı iş analizleri yapılarak tespit edilirken

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	Açıklama
		uygulanamaması durumunda oluşabilecek risklerin farkındadır.							görevler ayrılığı ilkesine göre farklı sorumlular eliyle yürütülmesi gereken süreçleri göz önünde bulunduracaktır.
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ile sağlamaktadırlar. 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	
			KFS 10.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemlerinde ön mali kontrolün gerçekleştirilebilmesi için ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.12.2025	
			KFS 10.1.3	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla mali ve mali olmayan tüm karar ve	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	

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	Açıklama
				işlemler için iş akış süreçleri hazırlanacak ve prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol mekanizmaları sorumlularıyla birlikte belirlenecektir.					
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.							KFS 10.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın yeterlilikleri artırılacağından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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	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	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

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	Açıklama
		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.							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 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	KFS 11.2.1	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla hassas görev tespit formu, görev dağılım çizelgeleri ve görev tanım formları oluşturulması aşamasında vekil personele ilişkin bilgilere yer verilecek ve vekil personel	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formları Görev Dağılım Çizelgeleri Görev Tanım Formları	31.12.2026	

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	Açıklama
		vekil personel görevlendirmesine yönelik süreç tanımlanmıştır.		görevlendirmeleri yapılacaktır.					
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	
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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 prosedürleri							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	Açıklama
		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.							
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							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	Açıklama
		tarafından veya doğrudan ilgili kuruluş tarafından yapılmaktadır.							
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 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.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri

Tablo- 4 Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri

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	Açıklama
BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	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							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	Açıklama
		paylaşılmaktadır. Paydaşlara önemli duyurular sms bilgilendirme servisi kanalıyla yapılmaktadır. İç iletişimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışındaki araçlarla geliştirmek üzere Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi üzerinden geribildirimler ve talepler iletilmektedir.							
BİS 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.	BİS 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	
			BİS 13.2.2	Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal Mevzuat alanının güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yönergeler	-	Eylem süreklilik arz etmekte olduğundan tamamlanma tarihi belirtilmemiştir.
						Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Usul ve Esaslar		
			BİS 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 süreklilik arz etmekte olduğundan tamamlanma tarihi belirtilmemiştir.

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	Açıklama
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 bilgilerine 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							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	Açıklama
		gerçekleşmeler bütçe ve performans programının yönetim bilgi sistemi olan Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) dönemsel olarak girilmekte ve ayrıca kullanıcıların bilgilerine her bir çeyrek dönemin ardından raporlaştırılarak sunulmaktadır. Performans programının uygulanmasına ilişkin bilgilere ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesi üzerinden erişilebilmektedir.							
BİS 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, fiziki 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	BİS 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	

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	Açıklama
		için veri üretebilecek bir yazılım bulunmamaktadır.							
BİS 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 paylaşılmakta, kurumsal programlardaki yönetici konuşmalarında referans metni olarak kullanılmakta ve ayrıca kurumsal plan, program ve raporlarda Üniversiteyi tanııtıcı bilgiler içerisinde yer verilerek personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır. “Rektöre Yaz” uygulaması ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını doğrudan Üst Yöneticiye sunabilmeleri sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları,	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. Maddesi ile Kamu							Mevcut durum makul güvence sunmakta

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	Açıklama
	yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	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 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.							olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi hükümlerine göre Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler 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.

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	Açıklama
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 açıklanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	

BİS15**Kayıt ve dosyalama sistemi:**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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	Açıklama
BİS 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.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve evrak akışı izlenebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 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.
BİS 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							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir

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	Açıklama
		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.							eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak gelen ve giden evraklar kaydedilmekte, sınıflandırılmakta, korunmakta ve erişimi sağlanmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin prosedürel olarak	BİS 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	
			BİS 15.6.2	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Arşiv Sorumlusu Görevlendirmeleri	31.12.2026	

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	Açıklama
		yazılı hâle getirilmesi planlanmaktadır.		aracılığıyla arşiv sorumluları görevlendirilecektir.					
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların 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	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde inceleme yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede inceleme yöntemi ve süreci belirtilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personel hakkında haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede bildirimde bulunan personelin korunmasına yönelik hükümler ve yonteme yer verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2026	

5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri

Tablo- 5 İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri

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	Açıklama
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2023-2024 eylem planı uygulama döneminde izleme ve değerlendirme faaliyetleri 6'şar aylık periyotlarla gerçekleştirilmiş olup; plan uygulama döneminin ardından eylem planı gerçekleştirme sonuçları hazırlanmıştır.	İS 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	
			İS 17.1.2	Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün 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	

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	Açıklama
			İS 17.1.3	Birim ve idare düzeyinde iç kontrol sistemi gelişiminin izlenmesi ve geliştirilmesi gereken alanların tespiti için izleme ve değerlendirme raporları bir yazılım ile elektronik ortamda hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	e-İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sistemi	31.12.2026	
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	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdare düzeyinde hazırlanan iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporları birim düzeyinde hazırlanan	İS 17.3.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	

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	Açıklama
		raporlar konsolide edilerek hazırlanmaktadır.		izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, 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.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde 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	İS 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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	31.12.2025	

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	Açıklama
		ve/veya idarelerin iç kontrole ilişkin talep ve şikayetleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.		düzenlenen raporların dikkate alınacağına ilişkin hükümlere yer verilecektir.					
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 birim 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	
İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	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	İlân	31.12.2026	
			İS 18.1.2	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	Kadro İhdası	31.12.2026	

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	Açıklama
				Prensipler Genel Müdürlüğüne Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görüş ve önerileri alınarak müracaat edilecektir.					
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.							İç denetim faaliyetinin gerçekleştirilebilmesi iç denetçi istihdamına bağlı olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

II. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Tablo- 6 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kurul Görevi	Adı-Soyadı	Görevi/Ünvânı
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR	Rektör Danışmanı
Üye	Prof. Dr. Onur ERDEM	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Fatma İlknur ÇINAR	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ayşe BATIREL	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Şeniz KARAÇAY	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Doç. Dr. Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Emine AKDENİZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı-İdare Risk Koordinatörü
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU	Bilgi İşlem Daire Başkanı

Tablo- 7 İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) Hazırlama Grubu Üyeleri

Adı Soyadı	Birimi	Ünvânı
Aykut KAPLAN	Personel Daire Başkanlığı	Şef
Melahat GÖÇMEN	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdür V.
Hasan KOÇAK	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü
Av. İsmail DOĞAN	Hukuk Müşavirliği	Avukat
Osman KATI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sözleşmeli Bilişim Personeli
Emrullah KAPTAN	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sözleşmeli Bilişim Personeli
Zeynep Emel KİBRİTOĞLU	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü
Mehmet Resul BAŞAR	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü
Gizem ÖZEL	Gülhane Tıp Fakültesi	Memur
Berk TARHAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Okan SADOĞLU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	V.H.K.İ

III. EYLEM TAKVİMİ

Tablo- 8 Eylem Takvimi

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kontrol Ortamı Standartları	KOS 1.1.1	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri kurulacak ve koordinatörlük görevlendirmeleri sağlanacaktır.																								
	KOS 1.1.2	SBÜ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hazırlanacaktır.																								
	KOS 1.1.3	Hizmet içi eğitimlere iç kontrol sistemi ve risk yönetimi dahil edilecektir.																								
	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.																								
	KOS 1.2.2	İdare ve birim faaliyet raporlarının "İç Kontrol Güvence Beyanları"nın kapsamına ilişkin farkındalığı artırıcı bilgilendirme faaliyetleri yerine getirilecektir.																								
	KOS 1.3.1	Hizmet içi eğitimlere "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları" hakkında bir eğitim programı dahil edilecektir.																								
	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 artırabilmek için faaliyet raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.																								
	KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının birim web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.																								
	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.																								
	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.																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
	KOS 1.6.1	2025-2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" çalışması tamamlanacaktır.																								
	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 artırılabilecektir.																								
	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 değerlerle uyumlaştırılması sağlanacaktır.																								
	KOS 2.2.1	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde ve Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında idari birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarının yönergelerle yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.																								
	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.																								
	KOS 2.2.3	Üst mevzuat ve prosedür eksiklikler dikkate alınarak yönerge ve usul ve esaslar hazırlanacak ve kamu hizmet sunumundan faydalananların erişimine web sitelerinin Mevzuat alanında yayımlanarak sunulacaktır.																								
	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.																								
	KOS 2.4.1	Birim kamu iç kontrol standartları uyum eylem planları aracılığıyla mevzuattaki yenilikler, faaliyet alanındaki gelişmeler ve bilgi ve iletişim teknolojisindeki yenilikler göz önünde bulundurularak teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi ve güncel olması sağlanacak ve web sitelerinde yayımlanan sürümlerin güncel olması sağlanacaktır.																								
	KOS 2.5.1	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanacaktır.																								
	KOS 2.5.2	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla Üniversite birimlerinin kurum içi/kurum dışı raporlama ilişkisini																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
		gösteren raporlama ağırlarını oluşturulmaları sağlanacaktır.																								
	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.																								
	KOS 2.7	-																								
	KOS 3.1	-																								
	KOS 3.2	-																								
	KOS 3.3	-																								
	KOS 3.4	-																								
	KOS 3.5	-																								
	KOS 3.6	-																								
	KOS 3.7	-																								
	KOS 3.8	-																								
	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.																								
	KOS 4.2.1	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak iç kontrol gereklilikleri sağlanacaktır.																								
	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.																								
	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.																								
	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.																								
	KOS 4.3.1	Hazırlanacak olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.																								
	KOS 4.3.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.																								
	KOS 4.3.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.																								
	KOS 4.4.1	Hazırlanacak olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
		yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.																								
	KOS 4.4.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.																								
	KOS 4.4.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.																								
	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.																								
	KOS 4.5.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.																								
	KOS 4.5.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.																								
Risk Değerlendirme Standartları	RDS 5.1	-																								
	RDS 5.2	-																								
	RDS 5.3	-																								
	RDS 5.4	-																								
	RDS 5.5.1	Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde birim düzeyinde özel hedefler belirlenecektir.																								
	RDS 5.6	-																								
	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.																								
	RDS 6.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.																								
	RDS 6.1.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.																								
	RDS 6.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.																								
	RDS 6.2.1	Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.																								
	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.																								
	RDS 6.2.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
	RDS 6.2.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.																								
	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.																								
	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.																								
	RDS 6.3.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.																								
	RDS 6.3.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.																								
Kontrol Faaliyeti Standartları	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.																								
	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.																								
	KFS 7.1.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir.																								
	KFS 7.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında stratejik amaç ve hedefleri etkileyecek risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenecektir.																								
	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.																								
	KFS 7.2.2	İş akış süreçleri hazırlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.																								
	KFS 7.2.3	Mevcut olan 1 adet iç denetçi kadrosunda iç denetçi istihdam edilebilmesi için ilana çıkılacaktır.																								
	KFS 7.2.4	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne müracaat edilecektir.																								
	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-SİS verilerinin güncellenmesi sağlanarak Üniversitenin 250- Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252- Binalar																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
		Hesabın doğru bilgi üretmesi sağlanacaktır.																								
	KFS 7.3.2	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla taşınır varlıkların yönetimine ilişkin iş akış semaları oluşturulacaktır.																								
	KFS 7.3.3	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.																								
	KFS 7.3.4	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durum ile muhasebe kayıtlarının uyumu gözözetilecektir.																								
	KFS 7.3.5	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak 150-lük Madde ve Malzemeler Hesabının doğru bilgi üretmesi sağlanacaktır.																								
	KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.																								
	KFS 7.3.7	Kamu görevlerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.																								
	KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.																								
	KFS 7.4.1	Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması yönünde hükümlere yer verilecektir.																								
	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.																								
	KFS 7.4.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.																								
	KFS 7.4.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.																								
	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.																								
	KFS 8.2.	-																								



Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
KFS	KFS 8.3.	-																								
	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.																								
	KFS 9.2.	-																								
	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.																								
	KFS 10.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemlerinde ön mali kontrolün gerçekleştirilebilmesi için ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.																								
	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.																								
	KFS 10.2.	-																								
	KFS 11.1.1	Birim risk kontrol eylem planları ile faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen kök sebeplere karşı kontrol faaliyetleri belirlenecektir.																								
	KFS 11.2.1	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları 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.																								
	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.																								
	KFS 12.1.	-																								
	KFS 12.2.	-																								
	KFS 12.3.	-																								
Bilgi ve İletişim Standartları	BIS 13.1.	-																								
	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.																								
	BIS 13.2.2	Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal Mevzuat alanının güncel tutulması sağlanacaktır.																								
	BIS 13.2.3	Birim web sitelerinin Mevzuat alanlarında yer alan yönergeler ile																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
		usul ve esasların güncel olması sağlanacaktır.																								
	BİS 13.3.	-																								
	BİS 13.4.	-																								
	BİS 13.5.1	2025- 2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" eylemi gerçekleştirilecektir.																								
	BİS 13.6.	-																								
	BİS 13.7.	-																								
	BİS 14.1.	-																								
	BİS 14.2.	-																								
	BİS 14.3.	-																								
	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.																								
	BİS 15.1.	-																								
	BİS 15.2.	-																								
	BİS 15.3.	-																								
	BİS 15.4.	-																								
	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.																								
	BİS 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.																								
	BİS 15.6.2	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla arşiv sorumluları görevlendirilecektir.																								
	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge hazırlanacaktır.																								
	BİS 16.2.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede inceleme yöntemi ve süreci belirtilecektir.																								
	BİS 16.3.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede bildirimde bulunan personelin korunmasına yönelik hükümler ve yöntemler yer verilecektir.																								
İzleme Standartları	İS 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.																								
	İS 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																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
		yeni soru seti dikkate alınarak SBÜ Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu güncellenecektir.																								
	IS 17.1.3	Birim ve idare düzeyinde iç kontrol sistemi gelişiminin izlenmesi ve geliştirilmesi gereken alanların tespiti için izleme ve değerlendirme raporları bir yazılım ile elektronik ortamda hazırlanacaktır.																								
	IS 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.																								
	IS 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, 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 17.4.1	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 şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınacağına ilişkin hükümlere yer verilecektir.																								
	IS 17.5.1	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 eylem planlarında yer alan eylemlerin altı ayda bir izleneceğine ve gerçekleştirilmesine																								

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2025												2026											
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
		sonuçlarının eylem planı formatında yöneticilere raporlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.																								
	IS 18.1.1	Mevcut olan 1 adet iç denetçi kadrosunda iç denetçi istihdam edilebilmesi için ilâna çıkılacaktır.																								
	IS 18.1.2	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne müracaat edilecektir.																								
	IS 18.2.	-																								

Renk Kodları Açıklamaları:

Mavi: Makul güvence sunulabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Turuncu: Eylem kurum kültürünün ve/veya ilgili süreçlerin bir parçası hâline gelene kadar süreklilik arz ettiği için tamamlanma tarihi öngörülmemiştir.

Yeşil: Eylemin son tamamlanma tarihini göstermektedir.

Sarı: Makul güvence sağlanamamakta olup; sonraki plan uygulama dönemleri içerisinde eylemlerin gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

IV. EYLEMLERDEN SORUMLU BİRİMLER

Tablo- 9 Eylemlerden Sorumlu Birimler

Sorumlu Birim	Eylem Kod Numarası	Eylem Adı
Tüm Birimler	KOS 1.1.1	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri kurulacak ve koordinatörlük görevlendirmeleri sağlanacaktır.
	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.
	KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının birim web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.
	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.
	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 değerlerle uyumlulaştırılması sağlanacaktır.
	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.
	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.
	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.
	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 sitelerinde yayımlanan sürümlerin güncel olması sağlanacaktır.
	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.
	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.
	RDS 5.5.1	Üniversitenin 2025- 2029 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde birim düzeyinde özel hedefler belirlenecektir.
	RDS 6.1.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.
	RDS 6.2.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.
	RDS 6.3.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.
	KFS 7.1.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir.
	KFS 7.2.2	İş akış süreçleri hazırlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
	KFS 7.3.2	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla taşınır varlıkların yönetimine ilişkin iş akış şemaları oluşturulacaktır.
	KFS 7.3.3	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.
	KFS 7.3.4	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durum ile muhasebe kayıtlarının uyumu gözetilecektir.
	KFS 7.3.5	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabının doğru bilgi üretmesi sağlanacaktır.
	KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	Eylem Kod Numarası	Eylem Adı
	KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.
	KFS 7.4.3	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.
	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.
	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.
	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.
	KFS 11.1.1	Birim risk kontrol eylem planları ile faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen kök sebeplere karşı kontrol faaliyetleri belirlenecektir.
	KFS 11.2.1	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları 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.
	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.
	BİS 13.2.2	Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal Mevzuat alanının güncel tutulması sağlanacaktır.
	BİS 13.2.3	Birim web sitelerinin Mevzuat alanlarında yer alan yönergeler ile usul ve esasların güncel olması sağlanacaktır.
Harcama Birimleri (Tüm Birimlerin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	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.
	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.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Tüm Birimlerin ve Tüm Harcama Birimlerinin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	KOS 1.1.2	SBÜ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hazırlanacaktır.
	KOS 1.1.3	Hizmet içi eğitimlere iç kontrol sistemi ve risk yönetimi dahil edilecektir.
	KOS 1.2.2	İdare ve birim faaliyet raporlarının “İç Kontrol Güvence Beyanları”nın kapsamına ilişkin farkındalığı artırıcı bilgilendirme faaliyetleri yerine getirilecektir.
	KOS 1.6.1	2025-2029 Stratejik Planında yer alan “PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi’nin kurulması” çalışması tamamlanacaktır.
	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 artırılabilecektir.
	KOS 2.5.1	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanacaktır.
	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.
	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.
	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.
	KOS 4.3.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.
	KOS 4.3.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.
	KOS 4.4.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.
	KOS 4.4.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devredilen personelin yetki ile uyumlu nitelikleri hakkında bilgi ve deneyim şartına yer verilecektir.

Sorumlu Birim	Eylem Kod Numarası	Eylem Adı
	KOS 4.5.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesinde yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.
	KOS 4.5.3	Hazırlanacak olan yetki devri hakkındaki kılavuzda yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki periyodik bilgi akışına ilişkin prosedüre yer verilecektir.
	RDS 6.1.1	Risk Strateji Belgesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri dikkate alınarak 3 yıllık süre için yeniden hazırlanacaktır.
	RDS 6.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.
	RDS 6.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.
	RDS 6.2.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.
	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.
	RDS 6.2.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.
	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.
	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.
	RDS 6.3.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.
	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.
	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 belirtilecektir.
	KFS 7.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında stratejik amaç ve hedefleri etkileyecek risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenecektir.
	KFS 7.4.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması yönünde hükümlere yer verilecektir.
	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.
	KFS 7.4.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.
	KFS 10.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemlerinde ön mali kontrolün gerçekleştirilebilmesi için ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.
	BİS 13.2.1	2025- 2029 Stratejik Planında yer alan “PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi’nin kurulması” eylemi yerine getirilecektir.
	BİS 13.5.1	2025- 2029 Stratejik Planında yer alan “PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi’nin kurulması” eylemi gerçekleştirilecektir.
	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.
	BİS 15.6.2	Birim düzeyinde hazırlanacak olan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla arşiv sorumluları görevlendirilecektir.
	İS 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.
	İS 17.1.2	Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün 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.
	İS 17.1.3	Birim ve idare düzeyinde iç kontrol sistemi gelişiminin izlenmesi ve geliştirilmesi gereken alanların tespiti için izleme ve değerlendirme raporları bir yazılım ile elektronik ortamda hazırlanacaktır.
	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,

Sorumlu Birim	Eylem Kod Numarası	Eylem Adı
		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 gerçekleşme sonuçları ve risk kontrol eylem planlarından faydalanılmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.
	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, 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.
	İS 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 şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınacağına ilişkin hükümlere yer verilecektir.
	İS 17.5.1	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 eylem planlarında yer alan eylemlerin altı ayda bir izleneceğine ve gerçekleşme sonuçlarının eylem planı formatında yöneticilere raporlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.
Personel Daire Başkanlığı (Tüm Birimlerin ve Tüm Harcama Birimlerinin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	KOS 1.3.1	Hizmet içi eğitimlere “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları” hakkında bir eğitim programı dahil edilecektir.
	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.
	KFS 7.2.3	Mevcut olan 1 adet iç denetçi kadrosunda iç denetçi istihdam edilebilmesi için ilâna çıkılacaktır.
	KFS 7.2.4	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne müracaat edilecektir.
	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge hazırlanacaktır.
	BİS 16.2.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede inceleme yöntemi ve süreci belirtilecektir.
	BİS 16.3.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede bildirimde bulunan personelin korunmasına yönelik hükümler ve yöntemler yer verilecektir.
	İS 18.1.1	Mevcut olan 1 adet iç denetçi kadrosunda iç denetçi istihdam edilebilmesi için ilâna çıkılacaktır.
	İS 18.1.2	Yeni iç denetçi kadrolarının ihdas edilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne müracaat edilecektir.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Tüm Birimlerin ve Tüm Harcama Birimlerinin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	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.
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (Tüm Birimlerin ve Tüm Harcama Birimlerinin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	KFS 7.3.1	Taşınmaz malların tapu kayıtlarının güncellenmesi, cins tashiherlerinin yapılması, kapalı ve açık alanların kapasite bilgilerinin ölçülmesi, envanterin fonksiyonel olarak tasnif edilmesi ve MEK-SİS verilerinin güncellenmesi sağlanarak Üniversitenin 250- Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252- Binalar Hesabının doğru bilgi üretmesi sağlanacaktır.
Uygulama ve Araştırma	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

Sorumlu Birim	Eylem Kod Numarası	Eylem Adı
Merkezleri (Tüm Birimlerin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)		hazırlama zorunluluğu bulunmayan birimlerin hesap verebilirliğini artırabilmek için faaliyet raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.
Koordinatörlükler (Tüm Birimlerin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	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 artırabilmek için faaliyet raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.
Teknokent, TTO, TEKMER (Tüm Birimlerin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	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 artırabilmek için faaliyet raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.
Rektörlüğe Bağlı Bölümler (Tüm Birimlerin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	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 artırabilmek için faaliyet raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır.
Genel Sekreterlik (Tüm Birimlerin ve Tüm Harcama Birimlerinin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	KOS 2.2.1	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğün de ve Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında idari birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarının yönergelerle yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.
	KOS 4.2.1	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanarak iç kontrol gereklilikleri sağlanacaktır.
	KOS 4.3.1	Hazırlanacak olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personel ile devredilen yetkinin uyumuna ilişkin hükümlere yer verilecektir.
	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.
	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.
	KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.
	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.
	BİS 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.
Rektörlük (Tüm Birimlerin ve Tüm Harcama Birimlerinin Sorumlu Olduğu Eylemler Hariç)	RDS 6.1.1	Risk Strateji Belgesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri dikkate alınarak 3 yıllık süre için yeniden hazırlanacaktır.
	RDS 6.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.
	RDS 6.2.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.
	RDS 6.2.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.
	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.
	RDS 6.3.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.
	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.
	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 belirtilecektir.
	KFS 7.4.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması yönünde hükümlere yer verilecektir.
	KFS 7.4.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.

Sorumlu Birim	Eylem Kod Numarası	Eylem Adı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	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.
	RDS 6.1.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planları sistematik olarak hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenerek revize edilecektir.
	RDS 6.2.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.
	RDS 6.2.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.
	RDS 6.3.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.
	RDS 6.3.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.
	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.
	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 belirtilecektir.
	KFS 7.4.1	Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması yönünde hükümlere yer verilecektir.
	KFS 7.4.4	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.

* Tüm birimleri ilgilendiren eylemlerden birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planları ile birim risk kontrol eylem planı hazırlama zorunluluğu olan tüm birimler sorumludur. Harcama birimleri, ilgili idari birimler, daire başkanlıkları, koordinatörlükler, Rektörlüğe bağlı bölümler, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer AR-GE birimleri üstte belirtilen ve münhasıran sorumlu oldukları eylemleri, tüm birimlerin sorumlu olduğu eylemlerle birlikte yerine getireceklerdir.

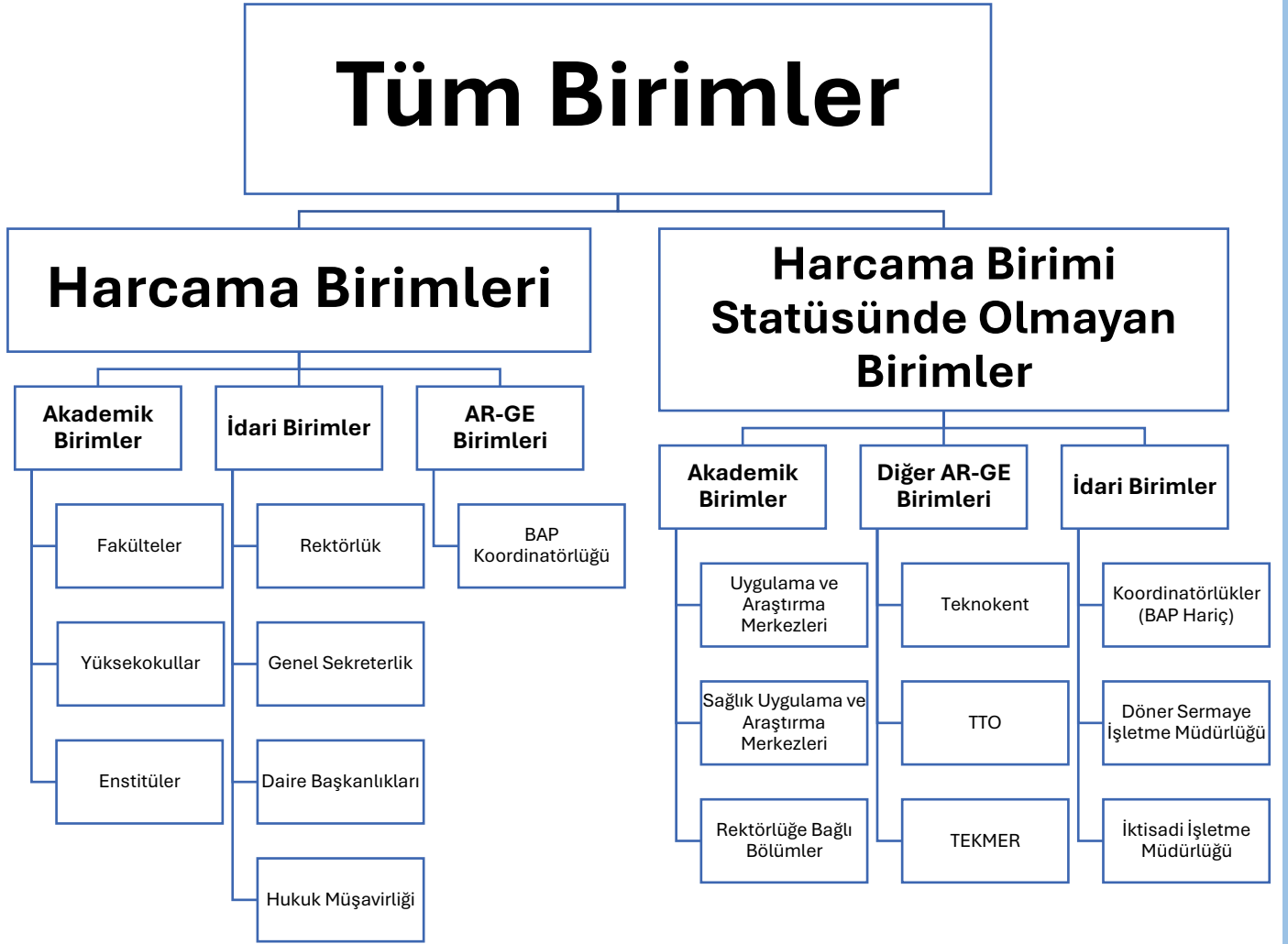
** Tüm harcama birimlerini ilgilendiren eylemlerden; harcama birimi olmayan koordinatörlükler, Rektörlüğe bağlı bölümler, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer AR-GE birimleri sorumlu değildir.

Harcama birimi olup olmadığına göre Üniversitenin teşkilat yapısı altta şematize edilmiştir.

Takvimde yer alan zaman sınırları dikkate alınarak eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik rehber ve kılavuzlar ile standart formlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak birim/idare düzeyinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberlik ve koordinasyonunda yürütülecektir.



Şema- 5 Harcama Birimi Olup Olmadığına Göre Organizasyon Yapısı Şematik Ayrımı



V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

Tablo- 10 İzleme ve Değerlendirme Takvimi

İzleme-Değerlendirme Raporu Adı	Hazırlama Takvimi	Hazırlayacak Birim	Sunulacağı Makam	İdare Düzeyindeki Raporlar İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilip Gönderilmeyeceği
Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu	Yılın ilk 6 ayından sonra, Temmuz ayı içerisinde	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Evet
Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Faaliyet yılı bittikten sonra, Ocak ayı içerisinde	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Evet
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	6 ayda 1	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Hayır
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2 yılda 1	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Evet

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
(2025-2026)”

hakkında bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

strateji.ickontrol@sbu.edu.tr



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU
Ocak-2026
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Dünyanın Sağlıklı Geleceği