



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026-2027)
GERÇEKLEŞME SONUÇLARI (2026 YILI İLK 6 AY)



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Eylül/2026 İSTANBUL



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026-2027)
GERÇEKLEŞME SONUÇLARI (2026 YILI İLK 6 AY)

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi

Adres : Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi No:18/2
Üsküdar/İSTANBUL
Elektronik Posta : strateji.ickontrol@sbu.edu.tr

Eylül-2026
İstanbul

İçindekiler

1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI	2
1.1. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	2
1.2. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	16
1.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	22
1.4. Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	34
1.5. İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	47
2. SONUÇ VE ÖNERİLER	53
2.1. Gerçekleşme Durumuna Göre Eylem Planının Değerlendirilmesi	53
2.2. Eylem Planı Revizyonlarında Dikkate Alınacak Öneriler	55

Tablolar Dizini

Tablo- 1 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	2
Tablo- 2 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	16
Tablo- 3 Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	22
Tablo- 4 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	34
Tablo- 5 İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	47
Tablo- 6 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	53
Tablo- 7 Kontrol Ortamı Standartları İçin Öneriler	55
Tablo- 8 Risk Değerlendirme Standartları İçin Öneriler	57
Tablo- 9 Kontrol Faaliyeti Standartları İçin Öneriler	58
Tablo- 10 Bilgi ve İletişim Standartları İçin Öneriler	60
Tablo- 11 İzleme Standartları İçin Öneriler	61

Grafikler Dizini

Grafik- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	54
---	----

Önemli Kısaltmalar

İKEP	: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
KEYİS	: Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi
KVKK	: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
RKEP	: Risk Kontrol Eylem Planı

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026-2027) GERÇEKLEŞME SONUÇLARI (2026 YILI İLK 6 AY)

- Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

1.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

1.1.Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 1 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
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.	Yönetici ve personel idare ve birim düzeyinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesinin öneminin farkında olup; çalışmalar İç Kontrol Birimi koordinasyonunda yürütülmektedir.		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.						
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı aynı zamanda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olup aynı zamanda İdare Risk Koordinatörü olarak görev yapmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatının uygulanmasında mali hizmetler birim		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları için Ek Açıklamalar
		yöneticisi personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olup; sorumluluklarının bilincindedir.								
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Hizmet içi eğitimlere "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları" hakkında bir eğitim programının İdare İKEP aracılığıyla yerine getirilmesi planlanmıştır.	KOS 1.3.1	Sunulan mali hizmetlere özgü etik kurallar oluşturulacaktır.	Tüm Alt Birimler		Mali Hizmetler Etik Kuralları	31.12.2026	Başlamadı	İlgili mevzuatı referans verilerek oluşturulacak Mali Hizmetler Etik Kuralları, iç kontrol sisteminin kurulma çalışmaları kapsamında Üniversitenin diğer birimlerine iyi uygulama örneği olarak oluşturulmalı ve eylem plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler, Birim Faaliyet Raporları ve İdari Faaliyet Raporlarıyla kamu mali yönetiminin saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği faaliyet dönemi sonunda kamuoyuna açıklanmaktadır. Aylık olarak bütçe uygulama sonuçları ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yayımlanması gereken aylık ve yıllık mali tablolar kamuoyunun erişimine açık olarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik Planlar, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım		Mevcut durum makul güvence sunmaktan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik kanıta ve veriye dayalı objektif raporlar aracılığıyla yerine getirilmektedir.								
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre hizmet envanteri çıkarılarak hizmet standartları oluşturulmuş ve sunulan hizmetlerden faydalananların hızlı erişimine sunulabilmesi için birim web sitesinde yayımlanmıştır. Yöneticiler personeline 657 sayılı	KOS 1.5.1	Faaliyet alanı, mevzuat ve bilgi sistemlerindeki yenilikler göz önünde bulundurularak hizmet envanteri ve hizmet standardı güncellenecektir.	Tüm Alt Birimler		Hizmet Envanteri Hizmet Standartları	31.12.2026	Devam Ediyor	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		Devlet Memurları Kanununun "Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları"nda yer alan hakkaniyet ve eşitlik ilkelerine uygun olarak davranmaktadır.								
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 hazırlanmaktadır.	KOS 1.6.1	Test yayınındaki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Sistemi uygulamaya alınacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	30.06.2026	Tamamlandı	Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri hedeflerin oluşturulması, izleme ve değerlendirme süreçlerinin bir yazılım ile KEYİS entegrasyonu için çalışmalara plan uygulama dönemi içerisinde başlanmalıdır.
			KOS 1.6.2	Birim/Idare İKEP Hazırlama Sistemi yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2026	Başlamadı	
			KOS 1.6.3	Performans Programının hazırlanması, izlenmesi ve sonuçlarının raporlanmasına ilişkin bir yazılımın çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	Bütçe ve Performans Programı Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	30.06.2027	Başlamadı	
			KOS 1.6.4	Stratejik Plan hedef kartlarında yer alan performans göstergelerinin hazırlanması, izlenmesi ve sonuçlarının raporlanmasına ilişkin yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2027	Başlamadı	
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	Misyon, vizyon, temel değerler ve özel hedefler personel katılımıyla yazılı olarak belirlenmiş ve	KOS 2.1.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu, temel değerleri ve özel hedefleri katılımcı yöntemlerle Üniversitenin	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Tüm Alt Birimler	Misyon	30.06.2026	Tamamlandı	Her yıl Birim Faaliyet Raporu hazırlama süreci içerisinde birimin misyon, vizyon, özel hedef ve temel değer seti katılımcı
							Vizyon			
							Temel Değerler			
							Özel Hedefler			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	benimsenmesi sağlanmalıdır.	duyurulmuştur. Birim web sitesinde Daire Başkanlığını tanıtan Genel Bilgiler bölümünde kamuoyu ile paylaşılan bilgiler aynı zamanda birim faaliyet raporu ve diğer kurumsal raporlarda birimi tanıttıcı bilgiler bölümünde yer verilmektedir.		Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon, temel değerler ve amaç ve hedefler ile başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mali mevzuatta yer alan amaçlar göz önünde bulundurularak güncellenecektir.						yöntemlerle gözden geçirilip güncellenmesi gerektiğinden eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu ve Görev Tanım Formu standart formu Kamu İç Kontrol Rehberindeki yeterlilikler göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. Görev Tanım Formlarının hazırlanmasına başlanmış olup, süreç tamamlanmamıştır.	KOS 2.2.1	Görev Tanım Formlarının hazırlanması tamamlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Görev Tanım Formu	31.12.2026	Devam Ediyor	Daha önce hazırlanmış olan görev tanım formları gözde geçirilmeli ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimlerinin görev tanım formları tamamlanmalıdır. Mevzuatta, bilgi ve iletişim teknolojilerinde ve faaliyet alanında yaşanan yenilikler ile risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen çıktılarından da faydalanarak görev tanım formların güncel olması ve KVKK'ya uygun olarak hazırlanması, kontrolsüz kopyalarının Kalite Güvence Sistemi uyarınca birim web sitesinde erişilebilir olması sağlanmalıdır. Eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev	Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu ve Görev Dağılım Çizelgesi standart formu Kamu İç Kontrol Rehberi'ndeki	KOS 2.3.1	Personel değişiklikleri göz önünde bulundurularak görev dağılım çizelgesi güncellenecek ve personele bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2026	Devam Ediyor	Görev dağılım çizelgelerinin güncel olması ve KVKK'ya uygun olarak kişisel veriden arındırılmış nüshânın birim web sitesinde erişilebilir olması eylemi süreklilik arz etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	yeterlilikler göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. Görev Dağılım Çizelgesi hazırlanmış olup, personele duyurulmuştur.								
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teşkilat şeması mevcut olup; teşkilat şemasında gösterilen fonksiyonel görev dağılımı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen görev ve fonksiyonlara uygundur.		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.						
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Bu kapsamda hesap verebilirliği sağlamaya yönelik kurumsal plan, program ve raporların veya mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımı ilgili alt birimler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.	KOS 2.5.1	İdare İKEP aracılığıyla hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu ve Raporlama Ağı standart formatı hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi		Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu Raporlama Ağı	30.06.2026	Başlamadı	SGDB Raporlama Ağı Mali Çalışma Takvimi ekinde yer almakta olup, her bir plan, program ve raporun süreç işleyişine birim web sitesinde erişilebilmektedir. Kamu İç Kontrol Rehberi referans alınarak bir kılavuzun hazırlanması eylemi plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri	"Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu" hazırlanmış ve	KOS 2.6.1	Personel değişiklikleri ve mevzuat ve bilgi iletişim teknolojilerindeki yenilikler göz önünde bulundurularak hassas görev tespit formu	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2026	Başlamadı	KVKK'ya uygun olarak kişisel veriden arındırılmış Hassas Görev Tespit Formu kontrolsüz kopyaları birim web sitesinde erişime sunulmalıdır. Mevzuat, bilgi

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	"Hassas Görev Tespit Formu" standart formu Kamu İç Kontrol Rehberindeki yeterlilikler göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. Daire Başkanlığının hassas görevleri tespit edilmiş olup, personele duyurulmuştur.		güncellenecek ve personele duyurulacaktır.						ve iletişim teknolojileri ve faaliyet alanındaki değişimler göz önünde bulundurularak ve risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlardan da faydalanarak hassas görevleri tespiti eylemi süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin akış süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmekte ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığının Harcama Yönetim Sistemi (HYS) gibi veri girişi, kontrol, onay basamakları farklılaştırılmış yönetim bilgi sistemlerinde aşama süreçleri izlenebilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.							
KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.										
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda personel istihdam edilmekte, personelin istihdam edildiği alanlarda yetkinleşebilmeleri için hizmet içi eğitimler periyodik olarak verilmektedir. İdari	KOS 3.1.1	İş analizi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında hangi pozisyonunda, hangi niteliklerde kaç personelin çalışması gerektiği hassas görevler de dikkate alınarak analiz edilecek ve ihtiyaç duyulan kadro bilgisi Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Analizi	31.12.2026	Başlamadı	Üniversitede gerçekleştirilecek diğer iş analizlerine iyi uygulama örneği olarak referans vermesi ve birimin personel ihtiyacının belirlenmesi açısından iş analizi yapılarak Personel Daire Başkanlığına insan kaynağı ihtiyacının bildirilmesi eylemi plan uygulama

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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, idari personelin KPSS ile işe alım sürecinde ve akademik personelin atanma sürecinde istihdam edilecek alanın niteliğini belirtir sertifikalar veya çalışma deneyimi talep edilmektedir. Muhasebe Yetkilisi Sertifikalı personel ile mali hizmetler uzman yardımcısı/uzmanı istihdamı Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan kurumsal kapasiteyi geliştirmeye yönelik amaçlarında bir performans göstergesi olarak izlenmektedir.								dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
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 tasarlanmamıştır.						
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdari kadrolara KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki yeterliliği belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır. Muhasebe Yetkilisi Sertifikalı personel ile mali hizmetler uzman yardımcısı/uzmanı personelin istihdamı Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan	KOS 3.3.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bulunan mevcut boş kadronun etkin bir şekilde kullanılabilmesi için Muhasebe Yetkilisi Sertifikalı personel ve mali hizmetler uzman yardımcısı/uzmanı personelin istihdamı öncelikleri iş analizlerinde dikkate alınacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Analizi	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde gerçekleştirilecek iş analizi sürecinde mali hizmetler uzmanı kadrosu ve muhasebe yetkilisi sertifikalı personel ihtiyacı önceliklendirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		kurumsal kapasiteyi geliştirmeye yönelik amaçlarında bir performans göstergesi olarak izlenmektedir.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdari kadrolara KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki deneyimi belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarında ilgili kadrolar için genel ve özel şartlar ilân edilmekte ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine uyulmaktadır. İdari personelin bireysel performansının nesnel kriterlerle ölçülmesine yönelik herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	KOS 3.4.1	Bireysel performansın nesnel kriterlerle ölçülebilmesi eylemi birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla eylemlerin tasarlanması gerekmektedir. İlgili iç kontrol standardı ve genel şartı Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2027	Başlamadı	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve SBÜ İKEP Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslardaki birim yöneticisi yetkisini aşan eylemlere ilişkin ilgili hükümler referans verilerek personel performans yönetimine ilişkin kamu iç kontrol standartlarının karşılanmasına yönelik Personel Daire Başkanlığına müracaat edilecektir.
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, Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla idari personele online anketlerle sorularak ihtiyaç analizi ile belirlenmekte ve her yıl yeniden planlanarak yürütülmektedir.		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdari personelin performans değerlendirme kriterleri ve performans değerlendirme yönergesi bulunmamakta fakat birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları ilgili personelle görüşülmektedir.	KOS 3.6.1	İdari personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçülebileceği ve değerlendirilebileceği idare içi mevzuat düzenlemeleri birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla eylemlerin tasarlanması gerekmektedir. İlgili iç kontrol standardı ve genel şartı Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2027	Başlamadı	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve SBÜ İKEP Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslardaki birim yöneticisi yetkisini aşan eylemlere ilişkin ilgili hükümler referans verilerek personel performans yönetimine ilişkin kamu iç kontrol standartlarının karşılanmasına yönelik Personel Daire Başkanlığına müracaat edilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari personelin nesnel performans değerlendirme kriterleri bulunmamakta, birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak alınan önlemler ile takdir ve ödül sistemi yoluyla ödüllendirme mekanizması uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1	İdari personelin performans değerlendirmelerine ilişkin idare içi düzenlemelerin hazırlanması birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla eylemlerin tasarlanması gerekmektedir. İlgili iç kontrol standardı ve genel şartı Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2027	Başlamadı	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve SBÜ İKEP Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslardaki birim yöneticisi yetkisini aşan eylemlere ilişkin ilgili hükümler referans verilerek personel performans yönetimine ilişkin kamu iç kontrol standartlarının karşılanmasına yönelik Personel Daire Başkanlığına müracaat edilecektir.
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 hükümleri ve ikincil mevzuata göre yürütülmektedir.	KOS 3.8.1	Başta "Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası"nın yazılı olarak hazırlanması ve insan kaynakları yönetimine ilişkin diğer yazılı prosedürlerin hazırlanması birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla eylemlerin tasarlanması	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Diğer Yazılı Prosedürler	31.12.2027	Başlamadı	Yazılı İnsan Kaynakları Politikası metninin oluşturulmasına ilişkin iç kontrol standartları Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	ve personele duyurulmalıdır.			gerekmektedir. İlgili iç kontrol standardı ve genel şartı Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.						
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. İş akış süreçleri hazırlanmaya başlanmış olup süreçler 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.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri	31.12.2027	Devam Ediyor	İş Akış Süreçleri mevzuat, bilgi ve iletişim teknolojileri ve faaliyet alanında yaşanan gelişmeler göz önünde bulundurularak güncel olmalı ve risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen kontrol önlemlerine iş akış süreçlerinde kontrol basamağı olarak yer verilmelidir. Birim web sitesinde de erişime sunulacak olan iş akış süreçlerinin güncel tutulması eylemi süreklilik arz etmektedir.
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.	KOS 4.2.1	Harcama İşlemleri Genelgesi ile mali yönetim süreçlerindeki yetki devrine ilişkin usul ve esaslar Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine göre belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde Tebliğ hükümlerini de içerecek olan harcama işlemlerine ilişkin yetki devrine ilişkin bilgiler Harcama İşlemleri Genelgesinde verilmelidir. Genelgede yer alan bilgiler parasal sınırlar ve limitlerdeki değişiklikleri de içerecek şekilde yıllık olarak güncellenmesi gerektiğinden eylem süreklilik arz etmektedir.
			KOS 4.2.2	Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Kılavuzu	31.12.2026	Başlamadı	İdare ve birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında yetki devrine ilişkin rehberlik ve koordinasyon

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				esas alınarak yetki devirlerine ilişkin bir kılavuz hazırlanacaktır.						sağlanabilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberi esas alınarak Hukuk Müşavirliği işbirliği ile bir kılavuzun hazırlanması eylemi plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanacaktır.
			KOS 4.2.3	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.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devir Formu	31.12.2026	Başlamadı	İdare ve birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında yetki devrine ilişkin rehberlik ve koordinasyon sağlanabilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberi esas alınarak Hukuk Müşavirliği işbirliği ile standart form hazırlanması eylemi plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesinin "Yetki Devri Esasları" bölümünde idare içi düzenlemelere yer verilmiştir.	KOS 4.3.1	Üniversite düzeyinde Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi'nin hazırlanması/güncellenmesi eylemi birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, iç kontrolün yetki devrine ilişkin yeterliliklerini sağlamaya yönelik idare içi düzenlemelerin İdare İKEP aracılığıyla yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu durum Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.	İç Kontrol Birimi	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026	Başlamadı	İç kontrolün yetki devrine ilişkin standartları ve genel şartları referans gösterilerek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinin hazırlanması/güncellenmesi gerekliliği Hukuk Müşavirliğine iletilmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile devredilen yetkinin hiyerarşik olarak en yakın kademedeki	KOS 4.4.1	Üniversite düzeyinde Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi'nin hazırlanması/güncellenmesi eylemi birim yöneticisi	İç Kontrol Birimi	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026	Başlamadı	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	yeteneğe sahip olmalıdır.	yöneticilere yazılı olarak yapılacağı belirtilerek yetki devredilen personelin devredilen görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması şartı aranmaktadır.		yetkisini aşmakta olduğundan, iç kontrolün yetki devrine ilişkin yeterliliklerini sağlamaya yönelik idare içi düzenlemelerin İdare İKEP aracılığıyla yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu durum Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.						
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	Üniversite düzeyinde Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi'nin hazırlanması/güncellenmesi eylemi birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, iç kontrolün yetki devrine ilişkin yeterliliklerini sağlamaya yönelik idare içi düzenlemelerin İdare İKEP aracılığıyla yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu durum Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.	İç Kontrol Birimi	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026	Başlamadı	

1.2. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 2 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
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 sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 yılı itibarıyla ülke düzeyinde performans esaslı program bütçe sistemine geçilmesiyle birlikte Sağlık Bilimleri Üniversitesinde performans programları hazırlanmaya başlanmıştır. Program ve faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları için Ek Açıklamalar
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 sunmaktan 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 sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve	Birimlerin özel hedeflerini oluşturabilmesi için "SBÜ Birim Faaliyet Raporu Hazırlama	RDS 5.5.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının özel hedefleri; misyon, vizyon, temel değerlerin	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Özel Hedefler	31.12.2026	Tamamlandı	Birim faaliyet raporu hazırlanma süreci içerisinde birim misyonu,

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	personeline duyurmalıdır.	Kılavuzu"nda düzenleme yapılmıştır. Birimlerin özel hedeflerini belirlemeleri ve personeline duyurmaları için "Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması" kılavuzu hazırlanmıştır. Daire Başkanlığının özel hedefleri misyon ve vizyonu ile uyumlu olarak ve başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere temel mali mevzuattaki amaç ve hedefler gözetilerek oluşturulmuş ve birim web sitesinde yayımlanmıştır.		güncellenmesi çalışması ile birlikte güncellenecektir.						vizyonu, özel hedefleri ve temel değerleri gözden geçirilmekte olduğundan eylem süreklilik arz etmektedir.
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.	RDS 6.1.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	SBÜ Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması,

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları için Ek Açıklamalar
		Ayrıca Risk Strateji Belgesi (2026-2028) hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2024 yılı için birim risk raporu oluşturulmuş ve riskleri belirlenmiştir.		İzlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.						Uygulanması ve İzlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar taslak aşamasında olup, plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanacaktır.
			RDS 6.1.2	SGDB Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.06.2026	Başlamadı	Usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle birlikte SGDB Birim Risk Kontrol Eylem Planı yıllık olarak hazırlanmaya başlanacak, eylemlerin yerine getirilip getirilmediği 6'şar aylık periyotlarla izlenecek ve raporlanacaktır.
			RDS 6.1.3	SBÜ İdare Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Başlamadı	Usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle birim yöneticisi yetkisini aşarak ortak yürütülmesi gereken riskler ile Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine etki eden risklerin yönetimi İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının yıllık olarak hazırlanması, 6'şar aylık periyotlarla

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları için Ek Açıklamalar
										uygulama sonuçlarının izlenmesi yöntemiyle yönetilecektir.
			RDS 6.1.4	Risk yönetimine ilişkin mekanizmaların oluşturulması (Birim ve İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının Oluşturulması, İzlenmesi ve Raporlanması) ile risk bildirimlerine yönelik bir mekanizmanın oluşturulabilmesi için yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	e-Risk Modülü	31.12.2027	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına risklerin yönetilmesi için geliştirilmesi gereken yazılıma ilişkin müracaat edilecektir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2024 yılı için birim düzeyinde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir. Risk Strateji Belgesinde (2026- 2028) kurumsal risklerin etki ve olasılıkları analiz edilerek önceliklendirilmiştir.	RDS 6.2.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	SBÜ Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar taslak aşamasında olup, plan uygulama dönemi içerisinde eylem tamamlanacaktır.
			RDS 6.2.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin etki ve olasılık analizleri gerçekleştirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.06.2026	Başlamadı	Taslak usul ve esaslarda risklerin etki ve olasılıklarının analizine yönelik hükümlere yer verilmiş olup, birim ve idare risk kontrol
			RDS 6.2.3	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında kurumsal amaç ve hedefleri etkileyen	İç Kontrol Birimi İdare Risk Koordinatörü	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol	31.12.2026	Başlamadı	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				risklerin etki ve olasılıkları analiz edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük		Eylem Planı			eylem planlarının hazırlanmasına usul ve esasları yürürlüğe girmesiyle başlanacaktır.
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. SBÜ Risk Strateji Belgesi (2026-2028)'de kurumsal risklere yönelik alınacak kararlar im faaliyetleri sorumlu birimleri ile birlikte belirlenmiştir.	RDS 6.3.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik hükümlere yer verilecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	Taslak usul ve esaslarda risk yönetimi faaliyetlerine ilişkin hükümlere yer verilmiş ve birim/idare risk kontrol eylem planının şablon ve içeriği belirlenmiştir. Usul ve esasların plan uygulama dönemi içerisinde yürürlüğe girmesi gerekmektedir.
			RDS 6.3.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.06.2026	Başlamadı	Taslak usul ve esaslarda risk yönetimi faaliyetlerine ilişkin hükümlere yer verilmiş olup birim ve idare risk kontrol eylem planlarının hazırlanmasına usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle başlanacaktır.
			RDS 6.3.3	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Başlamadı	Taslak usul ve esaslarda risk yönetimi faaliyetlerine ilişkin hükümlere yer verilmiş olup birim ve idare risk kontrol eylem planlarının hazırlanmasına usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle başlanacaktır.

1.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 3 Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları için Ek Açıklamalar
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 (2026- 2028) ve 2024 yılı birim risk raporları ve konsolide risk raporunda kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanarak kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesine yönelik ilke ve yöntemler belirtilecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	Usul ve esaslar taslak olarak hazırlanmakta olup, kurumsal riskler ile süreç odaklı risk yönetimin ilke ve yöntemibilimine usul ve esaslarda yer verilmiştir. Usul ve esasların plan uygulama dönemi içerisinde yürürlüğe konulması gerekmektedir.
			KFS 7.1.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.06.2026	Başlamadı	Usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle birlikte Birim Risk Kontrol Eylem Planları hazırlanacak ve kurumsal riskler ile süreç odaklı risklerin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.
			KFS 7.1.3	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında stratejik amaç ve hedefleri etkileyecek risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Başlamadı	
					İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük					
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	KFS 7.2.1	Gerçekleştirme Görevlisinin ön mali kontrol sürecinde kullanılmak üzere ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Ön Mali Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi İç Kontrol Birimi	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.01.2026	Tamamlandı	Harcama birimi düzeyinde hazırlanan ön mali kontrol listeleri gözden geçirilerek idare düzeyinde eylemlerin

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine uygun olarak ön mali kontrol listeleri oluşturulmaya başlanmıştır.								tekdüzeleştirilmesi ve standartlaştırılması sonraki eylem planları kapsamında planlanmıştır.
			KFS 7.2.2	Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Ön Mali Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi İç Kontrol Birimi Rektörlük	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.01.2026	Tamamlandı	Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemlerin ön mali kontrol listelerinin dokümantasyon ve standardize edilmesine ilişkin eylemler sonraki dönem eylem planları kapsamında planlanmıştır.
			KFS 7.2.3	İş akış süreçleri tamamlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Devam Ediyor	Mevzuat, bilgi ve iletişim teknolojileri ve faaliyet alanındaki yenilikler ile risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlar dikkate alınarak iş akış süreçlerinin güncel olması eylemi süreklilik arz etmektedir.
			KFS 7.2.4	İç Denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi eylemi iç denetçi istihdamına bağlı olduğundan insan kaynakları yönetimine ilişkin iç denetçi istihdamı birim yöneticisi	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Rektörlük	İç Denetçi İstihdamı	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde iç kontrolün iç denetime ilişkin standart ve genel şartları referans gösterilerek Personel Daire Başkanlığına iç denetçi

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				yetkisini aşmaktadır. Bu eylemin İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla yerine getirilebilmesi için durum bildirilecektir.						ilânı/istihdamı/kadro ihdâsı için müracaat edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	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. Taşınır malların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durum ile muhasebe kayıtlarının uyumu gözetilmektedir. Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabının doğru bilgi üretmesi sağlanmaktadır. Kamu görevlilerinin kullanımına	KFS 7.3.1	Taşınır varlıklarının yönetimine ilişkin iş akış şemaları oluşturulacaktır.	İç Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Başlamadı	Taşınır varlıklarının yönetimine ilişkin iş akış şemalarının oluşturulması eylemi plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.
			KFS 7.3.2	(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.	İç Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Dayanıklı Taşınır Sicil Numaraları	31.12.2026	Başlamadı	Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verme işlemi plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.
			KFS 7.3.3	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.	İç Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Dayanıklı Taşınırlar Listesi	31.12.2026	Başlamadı	Ortak kullanım alanındaki dayanıklı taşınırların listelerinin hazırlanması ve görünür bir alana asılması eylemi plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgeleri düzenlenmektedir.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk Strateji Belgesinin (2026-2028) risklere yönelik alınacak kararlar belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılmıştır. 2024 yılında hazırlanan birim risk raporları ile konsolide risk raporunda fayda-maliyet analizi gerçekleştirilerek risklere cevap verilmiştir.	KFS 7.4.1	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.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	Taslak usul ve esaslarda risk yönetimine ilişkin fayda-maliyet analizi ve maliyeti faydasını aşan risk kontrol yönteminin uygulanmamasına yönelik hükümlere yer verilecektir.
			KFS 7.4.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planları	30.06.2026	Başlamadı	Usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle birlikte hazırlanacak olan birim ve idare risk kontrol eylem planlarında fayda-maliyet analizi yapılarak risk yönetimi faaliyetleri belirlenecektir.
			KFS 7.4.3	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla belirlenen kontrol yöntemi maliyetleri beklenen faydayı aşmayacaktır.	İç Kontrol Birimi İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Başlamadı	
KFS8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.										
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali hizmetlere ilişkin yönergeler hazırlanmaya başlanmış olup; İdare içi yazılı prosedürler oluşturulurken ilgili kanun, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygunluk gözetilmektedir.	KFS 8.1.1	Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler Hukuk Müşavirliği	Genelge	31.12.2026	Başlamadı	Harcama İşlemleri Genelgesi plan uygulama dönemi içerisinde hazırlanmalıdır.
			KFS 8.1.2	Her bir alt birim tarafından yürütülen mali karar ve işlemlere ilişkin iş	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri Rehber ve Kılavuzlar	31.12.2026	Devam Ediyor	İş akış süreçleri, rehber ve kılavuzlar, yönergeler ve usul

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				akış süreçleri, rehber ve kılavuzlar ve ihtiyaç duyulması hâlinde yönerge veya usul ve esaslar gibi idare içi düzenlemelerin hazırlanması süreci tamamlanacaktır.			Yönerge veya Usul ve Esaslar			ve esaslar gibi yazılı prosedürlerin hazırlanması eylem; prosedürlerin mevzuat, bilgi ve iletişim teknolojileri ile faaliyet alanındaki gelişmeler ile risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçları da içerecek şekilde güncel olması gerekçeleriyle süreklilik arz etmektedir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu ve standart formunda ise faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması ayrı işlem basamağı olarak gösterilmesi gerektiğine ilişkin bilgilere yer verilmiş olup; prosedürler ve ilgili dokümanların bu kapsamda hazırlanmaktadır.	KFS 8.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerde bu genel şartın yeterlilikleri re'sen dikkate alınacağından 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 erişilebilir olması	Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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 paylaştırılmalıdır.										
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali ve mali olmayan karar ve işlemlerde işlemin veri girişi/uygulanması, kontrolü ve onayı farklı sorumlular tarafından yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	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.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Görev Tanım Formları Görev Dağılım Çizelgeleri Hassas Görev Tespit Formları İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Devam Ediyor	Mevzuat, bilgi ve iletişim teknolojileri, faaliyet alanında yaşanan gelişmeler dikkate alınarak ve risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen çıktılardan faydalanarak yazılı prosedürlerin güncel olması gerektiğinden eylem süreklilik arz etmektedir.
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 uygulanamaması durumunda oluşabilecek risklerin farkındadır.	KFS 9.2.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında hangi pozisyonda ve hangi niteliklerde kaç personelin çalışması gerektiğini belirleyecek olan İş Analizinde görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Analizi	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan hükümler dikkate alınarak İş Analizi yapılmalı ve birimin personel ihtiyacı dayanakları ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç	KFS 10.1.1	Gerçekleştirme Görevlisinin ön mali kontrol sürecinde	Ön Mali Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.01.2026	Tamamlandı	Harcama birimi düzeyinde hazırlanan ön malî

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	kontrolü ile sağlamaktadırlar. Süreç kontrolünde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesi gereken ön mali kontrol işlemleri yerine getirilmektedir.		kullanılmak üzere ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.		İç Kontrol Birimi				kontrol listeleri gözden geçirilerek idare düzeyinde eylemlerin tekdüzeleştirilmesi ve standartlaştırılması sonraki eylem planları kapsamında planlanmıştır.
			KFS 10.1.2	Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Ön Mali Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi İç Kontrol Birimi Rektörlük	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.01.2026	Tamamlandı	Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerin ön mali kontrol listelerinin dokümantasyon ve standardize edilmesine ilişkin eylemler sonraki dönem eylem planları kapsamında planlanmıştır.
			KFS 10.1.3	İş akış süreçleri tamamlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	Devam Ediyor	Mevzuat, bilgi ve iletişim teknolojileri ve faaliyet alanındaki gelişmeler ile risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlar dikkate alınarak iş akış süreçlerinin güncel olması gerektiğinden eylem süreklilik arz etmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ve hiyerarşik	KFS 10.1 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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	kontrollerle izlemekte ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde talimatlar vermektedirler.								
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 yapılacağı belirtilmiştir. 2024 yılında gerçekleşen risk raporları ve konsolide risk raporlarında personel yetersizliğinden kaynaklanan riskler tanımlanmıştır. Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek iş analizleri ile hangi pozisyonda ve hangi niteliklerde kaç personel ihtiyacının olduğunu	KFS 11.1.1	Birim risk kontrol eylem planları ile faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen kök sebeplere karşı kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	31.06.2026	Başlamadı	Risk yönetimine ilişkin hazırlanmakta olan usul ve esasları yürürlüğe girmesiyle SGDB Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.
			KFS 11.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Sürekliliği Planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Sürekliliği Planı	31.12.2027	Başlamadı	Öngörülemeyen veya olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlayabilmek için SGDB İş Sürekliliği Planı hazırlanmalı, birim ve idare düzeyindeki eylem planları aracılığıyla birimlere rehberlik ve koordinasyon sağlanabilmesi amacıyla bir kılavuz ve standart oluşturulması eylemleri üzerinde çalışılarak sonraki dönem plan uygulama dönemleri içerisinde ilgili iç kontrol standardı sağlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		belirlenebilmesi için iş analizleri yapılması gerektiği 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında belirtilmiştir.	KFS 11.1.3	İş analizi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında hangi pozisyonda, hangi niteliklerde kaç personelin çalışması gerektiği hassas görevler de dikkate alınarak analiz edilecek ve ihtiyaç duyulan kadro bilgisi Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Analizi	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde eylem yerine getirilmeli ve birimin personel ihtiyacı iş analizi dayanak kılınarak Personel Daire Başkanlığına iletilmelidir.
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 vekil personel görevlendirmesine yönelik süreç tanımlanmıştır.	KFS 11.2.1	Hassas Görev Tespit Formu, Görev Dağılım Çizelgesi ve Görev Tanım Formları oluşturulması veya güncellenmesi aşamasında vekil personele ilişkin bilgilere yer verilecek ve vekil personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Hassas Görev Tespit Formu Görev Dağılım Çizelgesi Görev Tanım Formları	31.12.2026	Devam Ediyor	Vekil personel bilgilerinin de olduğu prosedürel dokümanlar mevzuat, bilgi ve iletişim teknolojileri ve faaliyet alanında meydana gelen gelişmeler ile risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlardan da faydalanarak güncel tutulmalıdır. Eylem süreklilik arz etmekte olup, birim web sitelerinde yayımlanan nüshalarının KVKK'ya uygun olması ve kontrolsüz kopya olması önem arz etmektedir
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir	Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu ile standart formu oluşturulmuş olup; görevinden ayrılan		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	personel ile görevi devralan personel arasında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik prosedürel bilgi akışının sağlanmasına yönelik kılavuz ve rapor standardı hazırlanmıştır.								
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 ve uygulanmaktadır. Mali yönetim süreçlerinde kullanılan ve yazılım ve sunucu hizmetleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından sağlanan yazılımların bilgi sistemi kontrolleri ilgili kuruluşlar tarafından sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim	KFS 12.2.1	Harcama İşlemleri Genelgesinde mali yönetim süreçlerinde kullanılan bilgi sistemlerinde yetkilendirme taleplerinin yerine	İç kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2026	Başlamadı	Mali Yönetim Bilgi Sistemlerinde gerçekleştirilecek olan yetkilendirmeler için standart formlar gözden geçirilecek

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Sertifikasını haiz olup; bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hizmet sunucusu diğer kamu kurum ve kuruluşları olan bilgi sistemlerine olan yetkilendirmeler doğrudan ilgili kuruluş tarafından yapılmaktadır. Mali yönetim süreçlerinde çalışan personel ve yöneticilere yetkilendirmeler standart yetkilendirme formları aracılığıyla yapılmaktadır.		getirilmesine yönelik süreçlere yer verilecektir.						ve Harcama İşlemleri Genelgesi içerisinde süreçlere ilişkin hükümlere yer verilecektir. Eylem plan uygulama dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.
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,	Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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.								

1.4. Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 4 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
BIS13 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.										
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur. Kurum içi iletişimi pekiştirmek üzere elektronik posta bilgilendirme grupları kullanılmaktadır. Üniversite web sitesinde dış iletişimi sağlamak üzere "İletişim" bölümü mevcut olup, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yapılacak başvurular ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurular için bağlantılar mevcuttur. İstek, şikâyet veya önerilerin doğrudan Üst Yöneticiye iletebileceği "Rektöre Yaz" uygulaması iç ve dış paydaş erişimine açıktır. Dış iletişimi etkin ve etkili yöntemlerle sağlamak üzere Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesapları		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		bulunmaktadır. Akademik ve idari birimlerin telefon fihristleri ve birim eposta adresleri kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Paydaşlara önemli duyurular sms bilgilendirme servisleri kanalıyla yapılmaktadır. İç iletişimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışındaki araçlarla geliştirmek üzere Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi 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 sitesinde ise mali yönetim süreçleri ve faaliyet alanına özgü prosedürler Mevzuat alanında kullanıcıların erişimine açıktır. Ayrıca mali yönetim sürecinde kullanılan bilgi sistemleri faaliyet alanlarıyla ilgili kanıta dayalı politikalar oluşturmak için gerekli ve yeterli bilgiyi	BİS 13.2.1	Test yayınındaki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Sistemi uygulamaya alınacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	30.06.2026	Tamamlandı	
			BİS 13.2.2	Birim/Idare İKEP Hazırlama Sistemi yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2026	Başlamadı	Sonraki plan uygulama dönemlerinde Birim/Idare İKEP Hazırlama Sisteminin KEYİS'e bir yazılım ile entegre edilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilecektir.
			BİS 13.2.3	Performans Programının hazırlanması, izlenmesi ve sonuçlarının	Bütçe ve Performans Programı Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	30.06.2027	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde Performans Programı hedeflerinin belirlenmesi ve

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		üretebilmektedir. Üniversitenin 2025-2029 dönemi stratejik planıyla farklı bilgi sistemlerinden entegre verileri üretebilecek bir yazılım hazırlanması planlanmıştır.		raporlanmasına ilişkin bir yazılımın çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.						izleme ve değerlendirmesine yönelik yazılımın KEYİS'e entegrasyonu için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilmektedir.
			BİS 13.2.4	Stratejik Plan hedef kartlarında yer alan performans göstergelerinin hazırlanması, izlenmesi ve sonuçlarının raporlanmasına ilişkin yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2027	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde Stratejik Plan hedeflerinin belirlenmesi ve izleme ve değerlendirmesine yönelik yazılımın KEYİS'e entegrasyonu için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil eden bilgiler hiyerarşik kontroller ve süreç kontrolleriyle doğrulanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	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	Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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 gerçekleştirmeler 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								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		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 istatistiki bilgiler, akademik ve idari personele ilişkin istatistiki bilgiler, kütüphane ve e-kütüphane kaynaklarının kullanımına ilişkin istatistiki bilgiler, fizikî mekân kapasite bilgileri, bilimsel araştırma projeleri ve bilimsel yayınlara ilişkin istatistiki bilgiler ve Üniversitenin faaliyet alanı ile ilgili diğer gösterge niteliğindeki değerleri entegre edecek ve karar alma mevkiinde bulunan yöneticiler ile uygulayıcılara kanıtı dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretebilecek bir yazılım bulunmamaktadır.	BİS 13.5.1	2025- 2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" eylemi gerçekleştirilecektir.	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2026	Devam Ediyor	Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi (KEYİS) yazılımı içerisine İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına yönelik geliştirilen yazılım entegre edilmiştir. KEYİS'e İç Kontrol ve Risk Yönetimine ilişkin diğer yazılım modüllerin edilmesi ve Stratejik Plan-Performans Programı hedef belirleme-izleme ve değerlendirme süreçlerinin gerçekleştirileceği yazılımların da dahil edilmesiyle Üniversite Yönetimi kararlarına destek sunacak olan yönetim bilgi sistemi çalışmaları tamamlanacaktır. Çalışmalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte yürütülmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında	Üniversitenin ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri; Üniversite ve	Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	personelerle bildirmelidir.	birim web sitesinde paylaşılmakta, kurumsal programlardaki yönetici konuşmalarında referans metni olarak kullanılmakta ve ayrıca kurumsal plan, program ve raporlarda Üniversiteyi tanıtıcı bilgiler içerisinde yer verilerek personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanmaktadır.								
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, yükümlülükleri ve performans programlarını	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
	kamuya açıklanmalıdır.	İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda her yıl stratejik amaç ve hedefler, varlıklar ile yükümlülükler kamuya açıklanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ile Kamu İdarelerinde 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 kamuya açıklanmaktadır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuya 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		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BİS 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 İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak açıklanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.								
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumsal plan, program ve raporların raporlama ağı yazılı olarak hazırlanmış olup birim web sitesinde her bir raporla ilgili işlem süreci gösterilmektedir.	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 İdare İKEP aracılığıyla uygulanmak üzere	İç Kontrol Birimi		Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu Raporlama Ağı	31.12.2026	Başlamadı	SGDB Raporlama Ağı Mali Çalışma Takvimi ekinde yer almakta olup, her bir plan, program ve raporun süreç işleyişine birim web sitesinde erişilebilmektedir. Kamu İç Kontrol Rehberi referans alınarak bir kılavuzun hazırlanması eylemi plan uygulama

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				Üniversite birimlerine duyurulacaktır.						dönemi içerisinde tamamlanmalıdır.
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.										
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi yeterlilikleri TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve evrak akışı izlenebilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yeterlilikleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygundur. Kayıt ve dosyalama sistemi korunması güvenli duvarları ve fiziki sunucularda yedekleme ile sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.						
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi olarak TS 13298 standartlı EBYS yazılımı kullanılmakta olup; Elektronik İmza Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında		Mevcut durum makul güvence sunmaktan olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre belirlenmiş standartlara uygundur.								
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.		Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir						
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	BİS 15.6.1	Arşiv sorumluları görevlendirilecek ve arşive giriş ve çıkışlar kayıt altına alınacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Arşiv Sorumluları Görevlendirmeleri	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde fiziki arşiv sorumluları görevlendirmesi tamamlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		sağlanmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin prosedürel olarak yazılı hâle getirilmesi planlanmaktadır.								
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 hazırlanması birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare İKEP aracılığıyla Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği işbirliğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin kamu iç kontrol standardı ve genel şartlarını karşılayacak eylemlerin tasarlanması gerekliliği ilgili birimlere bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde Personel Daire Başkanlığı ile Hukuk Müşavirliğine "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge"nin kurumsal düzeyde hazırlanması ihtiyacı iç kontrol sistemi gereklilikleri ile birlikte iletilmelidir.
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 belirtilmesi eylemi birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2026	Başlamadı	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				İKEP aracılığıyla Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği işbirliğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin kamu iç kontrol standardı ve genel şartlarını karşılayacak eylemlerin tasarlanması gerekliliği ilgili birimlere bildirilecektir.						
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 verilmesi eylemi birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare İKEP aracılığıyla Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği işbirliğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin kamu iç kontrol standardı ve genel şartlarını karşılayacak eylemlerin tasarlanması	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2026	Başlamadı	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				gerekliliği ilgili birimlere bildirilecektir.						

1.5. İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 5 İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
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 gerçekleşme 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.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Tamamlandı	
			İS 17.1.2	Test yayınındaki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Sistemi uygulamaya alınacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	30.06.2026	Tamamlandı	
			İS 17.1.3	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte e-İç Kontrol modülü altındaki Birim İKEP Hazırlama Sistemi oluşturulurken; eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının raporlanabilmesine	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2027	Başlamadı	KEYİS'e birim ve idare İKEP hazırlama ve uygulama sonuçları izleme modülünün entegre edilmesi için plan uygulama dönemi içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				yönelik bir aşamanın olması sağlanacaktır.						
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 gerçekleşme sonuçları ve risk kontrol eylem planlarından faydalanılmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	SBÜ İKEP Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. SBÜ Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasların hazırlık süreci devam etmekte olup, plan uygulama dönemi içerisinde yürürlüğe girmelidir.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdare düzeyinde hazırlanan iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporları birim düzeyinde hazırlanan raporlar konsolide edilerek hazırlanmaktadır.	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,	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda birim yöneticisi yetkisini aşan veya Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe girmesi gereken ve idarenin tamamını ilgilendiren eylemlerin veya stratejik düzeyde yönetilmesi gereken risklerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek idare düzeyinde hazırlanacak eylem planlarında yer almasının sağlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.						
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde ve eylem planı revizyonlarında Sayıştay Başkanlığı dış denetim raporlarında yer alan değerlendirmeler dikkate alınmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmakta ve iyileştirme önlemleri ile görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları kişi ve/veya	IS 17.4.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
		idarelerin iç kontrole ilişkin talep ve şikayetleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.		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 gerçekleşme 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 gerçekleşme sonuçlarının eylem planı formatında yöneticilere raporlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	Devam Ediyor	
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	İç denetçi istihdamı birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla iç denetçi istihdamına bağlı olan iç denetim yeterliliklerinin karşılanmasına yönelik	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İç Denetçi İstihdamı	31.12.2026	Başlamadı	Plan uygulama dönemi içerisinde iç denetçi istihdamına ilişkin iç kontrol gereklilikleri Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Planı Revizyonları İçin Ek Açıklamalar
				eylemlerin yerine getirilebilmesi için durum ilgili birimlere iletilecektir.						
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.	İS 18.2.1	İç denetçi istihdamı birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla iç denetçi istihdamına bağlı olan iç denetim yeterliliklerinin karşılanmasına yönelik eylemlerin yerine getirilebilmesi için durum ilgili birimlere iletilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İç Denetçi İstihdamı	31.12.2026	Başlamadı	

SONUÇ

- Gerçekleşme Durumuna Göre Eylem Planının Değerlendirilmesi
- Eylem Planı Revizyonlarında Dikkate Alınacak Öneriler

2.SONUÇ VE ÖNERİLER

2.1.Gerçekleşme Durumuna Göre Eylem Planının Değerlendirilmesi

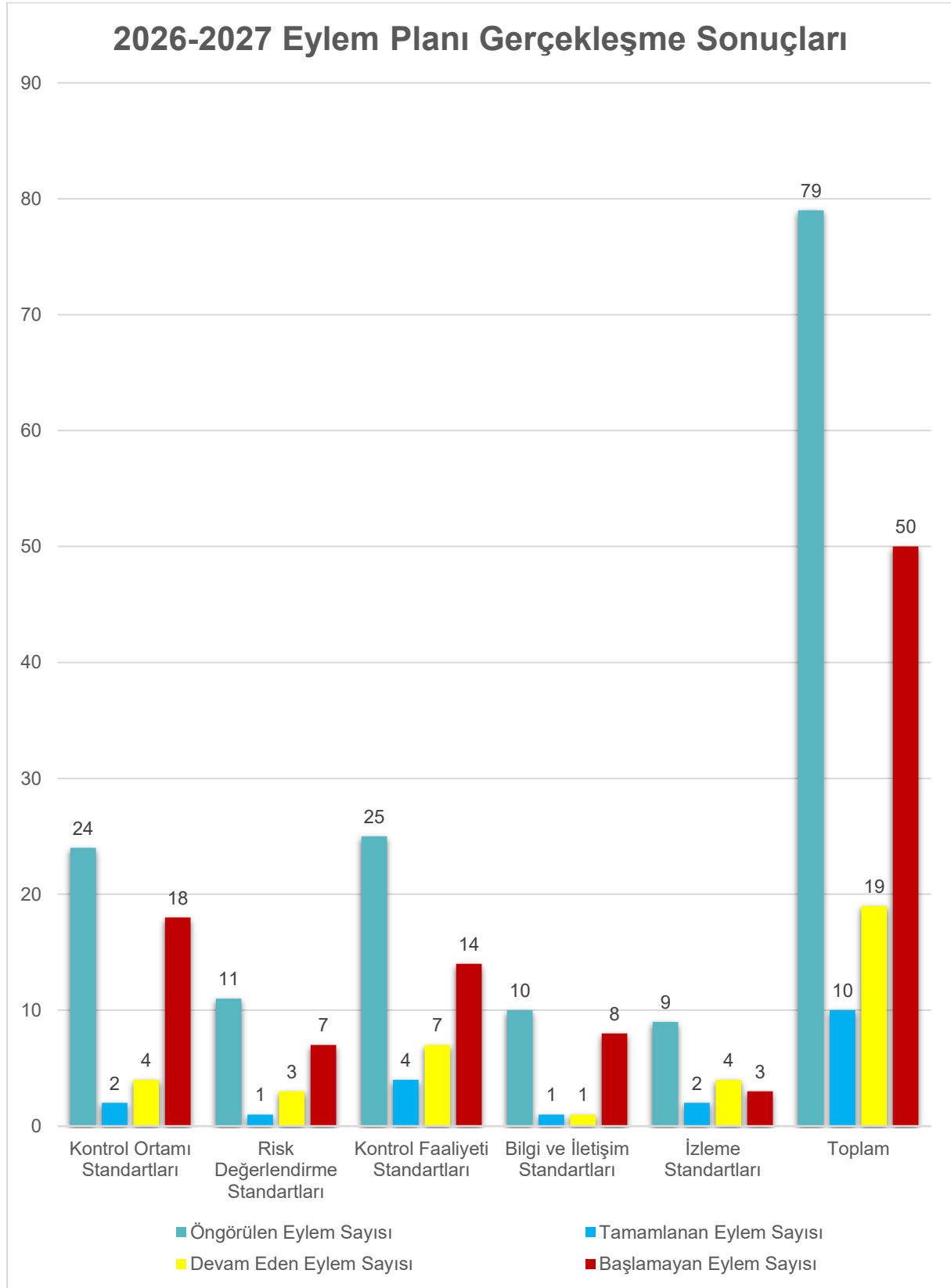
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2025-2026 Dönemi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, İç Kontrol Sisteminin 5 bileşeninde yer alan kamu iç kontrol standartları ve genel şartlarını karşılamaya yönelik tasarlanan toplam 79 eylemin yerine getirilmesi öngörülmüştür. Eylemlerin gerçekleşme oranı %13 düzeyindedir. Eylem gerçekleşme performansı en çok Kontrol Faaliyetleri Standartları eylemlerinde meydana gelmiştir

Bileşenler itibarıyla eylem planının gerçekleşme sonuçları aşağıda sunulmuştur.

Tablo- 6 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları

İç Kontrol Bileşeni	Öngörülen Eylem Sayısı	Tamamlanan Eylem Sayısı	Devam Eden Eylem Sayısı	Başlamayan Eylem Sayısı	Tamamlanan Eylemlerin Yüzdesi (Tamamlanan Eylem Sayısı/Öngörülen Eylem Sayısı, %)
Kontrol Ortamı Standartları	24	2	4	18	%8
Risk Değerlendirme Standartları	11	1	3	7	%9
Kontrol Faaliyeti Standartları	25	4	7	14	%16
Bilgi ve İletişim Standartları	10	1	1	8	%10
İzleme Standartları	9	2	4	3	%22
Toplam	79	10	19	50	%13

Grafik- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları



2.2. Eylem Planı Revizyonlarında Dikkate Alınacak Öneriler

2.2.1. Kontrol Faaliyeti Standartları

Tablo- 7 Kontrol Ortamı Standartları İçin Öneriler

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
Misyon, vizyon, temel değerler ve özel hedeflerin yıllık olarak gözden geçirilmesi eylemi süreklilik arz etmektedir.	“Mali Hizmetler Etik İlkeleri” etik ilkelerinin faaliyet alanına özgü uygulama örneği olarak hazırlanmalıdır.	
Görev Tanım Formlarının; mevzuatta, faaliyet alanında ve bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişimler dikkate alınarak ve risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlardan faydalanarak gözden geçirilmesi ve güncel tutulması eylemi süreklilik arz etmektedir. Görev Tanım Formları kişisel veri içermeden, onaylanmamış kopyaları ile birim web sitesine yüklenmelidir.	Hizmet Envanteri ve Hizmet Standardı güncellenmelidir.	
Görev Dağılım Çizelgesinin; mevzuatta, faaliyet alanında ve bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişimler dikkate alınarak ve risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlardan faydalanarak gözden geçirilmesi ve güncel tutulması eylemi süreklilik arz etmektedir. Görev Dağılım Çizelgesi kişisel veri içermeden, onaylanmamış kopyaları ile birim web sitesine yüklenmelidir.	Stratejik Plan ve Performans Programı performans yönetiminin elektronik ortamda yürütülebilmesi için bir yazılım ihtiyacı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmelidir.	
Hassas Görev Tespit Formunun; mevzuatta, faaliyet alanında ve bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişimler dikkate alınarak ve risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlardan faydalanarak gözden geçirilmesi ve güncel tutulması eylemi süreklilik arz etmektedir. Hassas Görev Tespit Formu kişisel veri içermeden,	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu uygulama dönemi içerisinde hazırlanmalıdır.	

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
onaylanmamış kopyaları ile birim web sitesine yüklenmelidir. İş Akış Süreçlerinin güncel ve erişilebilir olması gerekmekte olup, yıllık olarak gerçekleştirilecek olan Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında yer alan kontrol faaliyetlerinin iş akış süreçlerine entegre edilmesi gerektiğinde eylem süreklilik arz etmektedir.	Birimin personel ihtiyacı Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İş Analizi metodolojisi dikkate alınarak belirlenmeli ve uygulama dönemi içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirilmelidir.	
	- Personel Performans Yönetimine ilişkin prosedürel ihtiyacın kurumsal düzeyde karşılanabilmesi için Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan hükümler gerekçe gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmelidir. - Yazılı bir taahhütname olan “SBÜ İnsan Kaynakları Politikası”nın metin olarak hazırlanması gerekliliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan hükümler gerekçe gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmelidir. - Harcama İşlemleri Genelgesi mali yönetim süreçlerindeki yetki devrine ilişkin usul ve esaslar ilişkin Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine de yer verilerek hazırlanmalıdır. - Birim ve idare düzeyinde gerçekleştirilecek yetki devirlerinin iç kontrol yeterliliklerini sağlayabilmesi için Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan hükümleri ihtiva eden Yetki Devri Kılavuzu ve standart bir Yetki Devri Formu hazırlanmalı ve yetki devrine ilişkin kamu iç kontrol standartları uygulamalarına rehberlik ve koordinasyon sağlanmalıdır. - SBÜ Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devrine İlişkin Yönergenin hazırlanabilmesi için kamu iç kontrol standartları yeterlilikleri bilgileri verilerek Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğine müracaat edilmelidir.	

2.2.2. Risk Değerlendirme Standartları

Tablo- 8 Risk Değerlendirme Standartları İçin Öneriler

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
- Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması ve Üniversitenin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerini etkileyebilecek risklerin yönetildiği İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması eylemleri süreklilik arz etmektedir. - Risk Strateji Belgesinde yer alan risk yönetimi takvimine göre gerçekleştirilmesi gereken risk yönetimi faaliyetleri (Risk Strateji Belgesinin yıllık olarak gözden geçirilmesi, doğal risk puanları ile artık risk seviyelerinde değişim olup olmadığı, öncü risk göstergelerinin takibi v.d.) süreklilik arz etmektedir.	- SBÜ Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar plan uygulama dönemi içerisinde hazırlanarak birim ve idare düzeyinde gerçekleştirilecek olan risk yönetimi faaliyetlerine başlanmalıdır. - Risklerin yönetilmesine ilişkin KEYİS entegrasyonlu yazılım çalışmaları için e-Risk Yönetimi algoritmik süreç akışı hazırlanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilmelidir.	

2.2.3. Kontrol Faaliyeti Standartları

Tablo- 9 Kontrol Faaliyeti Standartları İçin Öneriler

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
Birim ve İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla risklerin yönetimine ilişkin kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi eylemi süreklilik arz etmektedir.	İç denetim faaliyetleri ile birlikte yürütülecek olan kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına iç denetçi ilânı/istihdâmı/kadro talebi için müracaat edilecektir.	Sonraki dönemlerde İdare düzeyinde uygulama birliğinin geliştirilmesi amacıyla ön mali kontrol listelerinin tekdüzeleştirilmesi gerekmektedir.
Süreç kontrol faaliyetlerinin yer aldığı İş Akış Süreçlerinin Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında yer alan risk yönetimi faaliyetleri ile entegre edilmesi gerekmekte olduğundan işlem öncesi kontrol sağlama aracı olarak İş Akış Süreçlerinin güncel olması eylemi süreklilik arz etmektedir.	Kamu envanterine yönelik kontrol faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için taşınır varlıkların yönetimine ilişkin iş akış süreçleri hazırlanmalı ve dayanıklı taşınırlara sicil numarası verme işlemi ile ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır listelerinin asılması eylemi plan uygulama dönemi içerisinde yerine getirilmelidir.	
Faaliyet ve malî karar ve işlemlere ilişkin yönerge, usul ve esaslar, rehber ve kılavuzlar, iş akış süreçleri gibi prosedürel dokümanların erişilebilir olması; mevzuatta, faaliyet alanında ve bilgi ve iletişim teknolojilerinde meydana gelen değişiklikleri de içerecek şekilde güncel olması; risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen sonuçlardan faydalanarak gözden geçirilmesi ve risk yönetimi faaliyetlerini de içermesi gerektiğinden yazılı prosedürlerin belirlenmesi eylemi süreklilik arz etmektedir.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek personel yetersizliğinden kaynaklanan riskleri yönetebilmek için SGDB İş Analizi yapılmalı ve personel ihtiyacı gerekçelendirilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmelidir.	
Görevler ayrılığı ilkesini de içerecek şekilde yetki, görev ve sorumlulukların farklılaştırıldığı görev tanım formu, görev dağılım çizelgesi, hassas görev tespit formu gibi yazılı prosedürlerin kişisel veriler maskelenerek onaysız kopyalarıyla erişilebilir olması; mevzuatta, faaliyet alanında ve bilgi ve iletişim teknolojilerinde meydana gelen değişiklikleri de içerecek şekilde güncel olması; risk yönetimi faaliyetlerinden elde edilen	- Plan uygulama dönemi içerisinde SGDB İş Sürekliliği Planı hazırlanmalı ve idare ve birim düzeyinde iş sürekliliğinin sağlanabilmesi için ilgili iç kontrol standardına yönelik rehberlik ve koordinasyon sağlanmalıdır. - Mali Yönetim Bilgi Sistemine gerçekleştirilecek yetkilendirmeler için hazırlanan Yetkilendirme Standart Formu gözden geçirilerek Harcama İşlemleri Genelgesi ekinde yer verilmelidir.	

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
sonuçlardan faydalanarak gözden geçirilmesi ve risk yönetimi faaliyetlerini de içermesi gerektiğinden görev tanım formları, görev dağılım çizelgeleri, hassas görev tespit formu gibi yazılı prosedürlerin görevler ayrılığını da içerecek şekilde hazırlanması eylemi süreklilik arz etmektedir.		

2.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Tablo- 10 Bilgi ve İletişim Standartları İçin Öneriler

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
	- Birim ve İdare düzeyinde hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının elektronik ortamda hazırlanarak KEYİS'e entegrasyonunun sağlanabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilmelidir. - KEYİS'e entegre Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedeflere ilişkin göstergelerin hedeflerin oluşturulması ve izleme-değerlendirme süreçleri için yazılımın hazırlanabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilmelidir. - KEYİS'e entegre edilecek modüllerle Üniversite Üst Yönetimine yönetim ve karar destek sağlayacak entegre ve bütünlük yönetim karar destek sisteminde SGDB sorumluluğunda/rehberlik ve koordinasyonunda yürütülen süreç yazılımlarının yer alması sağlanmalıdır. - Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu plan uygulama dönemi içerisinde hazırlanmalıdır. - Plan uygulama dönemi içerisinde arşiv sorumluları görevlendirmeleri sağlanmalıdır. - Plan uygulama dönemi içerisinde Personel Daire Başkanlığı ile Hukuk Müşavirliğine "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge"nin kurumsal düzeyde hazırlanması ihtiyacı iç kontrol sistemi gereklilikleri ile birlikte iletilmelidir.	Kurumsal düzeyde Arşiv ve Dokümantasyon Sisteminin kurulabilmesi için Üniversite Genel Sekreterliğine müracaat edilerek arşiv ve dokümantasyon sistemine ilişkin kamu iç kontrol standartları gereklilikleri iletilerek kurumsal düzeyde yönergenin hazırlanması ve Üniversite birimleri düzeyinde uygulanması sağlanmalıdır.

2.2.5. İzleme Standartları

Tablo- 11 İzleme Standartları İçin Öneriler

Süreklilik Arz Etmesi Gereken Eylemler	Uygulama Dönemi İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler	Sonraki Dönemler İçerisinde Tamamlanması Gereken Eylemler
Birim ve idare düzeyinde iç kontrol sisteminin 6'şar aylık periyotlarla izleme-değerlendirme süreçlerinin yerine getirilmesi eylemi süreklilik arz etmektedir.	KEYİS'e birim ve idare İKEP hazırlama ve uygulama sonuçları izleme modülünün entegre edilmesi için plan uygulama dönemi içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına müracaat edilecektir.	
Birim ve idare düzeyinde hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan eylemlerin gerçekleştirme sonuçlarının 6'şar aylık periyotlarla izlenerek raporlanması eylemi süreklilik arz etmektedir.	SBÜ Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasların hazırlık süreci devam etmekte olup, plan uygulama dönemi içerisinde yürürlüğe girmelidir.	
Birim ve idare düzeyinde hazırlanacak olan Risk Kontrol Eylem Planlarında yer alan eylemlerin gerçekleştirme sonuçlarının 6'şar aylık periyotlarla izlenerek raporlanması eylemi süreklilik arz etmektedir.	Plan uygulama dönemi içerisinde iç denetçi istihdamına ilişkin iç kontrol gereklilikleri Personel Daire Başkanlığına iletilmelidir.	

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027) Gerçekleşme Sonuçları (2026 Yılı İlk 6 Ay)”

hakkında ilave bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

strateji.ickontrol@sbu.edu.tr



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Birimi
Eylül-2026
İSTANBUL



**SAğLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Dünyanın Sağlıklı Geleceęi