



# SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIğI

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI  
(2026-2027)

İstanbul  
Ocak/2026



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026-2027)

Sağlık Bilimleri Üniversitesi  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü

Adres: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi Üsküdar/İSTANBUL  
Elektronik Posta: [strateji.ickontrol@sbu.edu.tr](mailto:strateji.ickontrol@sbu.edu.tr)

Ocak-2026



## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
SUNUŞ .....	1
I. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	2
1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri.....	2
2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri.....	18
3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri .....	25
4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri .....	37
5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri.....	53
II. BİRİM İÇ KONTROL VE RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ.....	59
III. EYLEM TAKVİMİ .....	60
IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ .....	70

## SUNUŞ

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

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

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

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğümüz ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubumuz tarafından alt birim yönetici ve personelimizin katılımlarıyla hazırlanan bu eylem planı ile yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için gerekli desteğin üst düzeyde verildiğini belirterek; tüm yönetici ve personelimizle birlikte iç kontrol sistemine sahip çıktığını kamuoyuna saygılarımla beyan ederim.

Emine AKDENİZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı  
23.01.2026  
İstanbul

## I. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### 1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b> <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	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 yöneticisi personeline örnek tutum ve							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	Açıklama
		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	
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,							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	Açıklama
		Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım Programları, Yatırım Programı İzleme Değerlendirme Raporları, Performans Programları, Performans Programları İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ve diğer kurumsal raporlar hesap verebilirliği artırabilmek için kamuoyu ve paydaşlarla web sitesi aracılığıyla paylaşılmaktadır. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik kanıtı 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	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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		standartları oluşturulmuş ve sunulan hizmetlerden faydalananların hızlı erişimine sunulabilmesi için birim web sitesinde yayımlanmıştır. Yöneticiler personeline 657 sayılı 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	e-SGDB modülü altında e-İç Kontrol, e-Risk Yönetimi, e-Performans, e-Stratejik Plan, e-Faaliyet Raporu modülleri hazırlanarak yönetici ve personele kanıta dayalı veri oluşturma ve analiz etme imkânı verecek yazılımların hazırlanması
			KOS 1.6.2	Birim/İdare İKEP Hazırlama Sistemi yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2026	
			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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 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	çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile devam edilecektir.
<b>KOS2</b> <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon, vizyon, temel değerler ve özel hedefler personel katılımıyla yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur. Birim web sitesinde Daire Başkanlığını tanıtan Genel Bilgiler bölümünde kamuoyu ile paylaşılan bilgiler aynı zamanda birim faaliyet raporu ve diğer kurumsal raporlarda birimi tanıtıcı bilgiler bölümünde yer verilmektedir.	KOS 2.1.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu, temel değerleri ve özel hedefleri katılımcı yöntemlerle Üniversitemin 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.	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Tüm Alt Birimler	Misyon Vizyon Temel Değerler Özel Hedefler	30.06.2026	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak	Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu ve Görev Tanım Formu standart formu Kamu İç Kontrol Rehberindeki yeterlilikler göz önünde bulundularak	KOS 2.2.1	Görev Tanım Formlarının hazırlanması tamamlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Görev Tanım Formu	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	oluşturulmuştur. Görev Tanım Formlarının hazırlanmasına başlanmış olup, süreç tamamlanmamıştır.							
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu ve Görev Dağılım Çizelgesi standart formu Kamu İç Kontrol Rehberi'ndeki yeterlilikler göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. Görev Dağılım Çizelgesi hazırlanmış olup, personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Personel değişiklikleri göz önünde bulundurularak görev dağılım çizelgesi güncellenecek ve personele bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler		31.12.2026	
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	Organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı	KOS 2.5.1	İdare İKEP aracılığıyla hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini	İç Kontrol Birimi		Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu	30.06.2026	Eylem Üniversitenin diğer birimlerini

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	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.		gösterecek Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu ve Raporlama Ağı standart formatı hazırlanacaktır.			Raporlama Ağı		de ilgilendirdiğinden çalışma çıktıları İdare İKEP kapsamında Üniversite birimleriyle de paylaşılacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	"Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu" hazırlanmış ve "Hassas Görev Tespit Formu" standart formu Kamu İç Kontrol Rehberindeki yeterlilikler göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. Daire Başkanlığının hassas görevleri tespit edilmiş olup, personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Personel değişiklikleri ve mevzuat ve bilgi iletişim teknolojilerindeki yenilikler göz önünde bulundurularak hassas görev tespit formu güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin	Verilen görevlerin akış süreçleri Elektronik Belge							Mevcut durum makul güvence sunmakta

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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.							olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.
<b>KOS3</b> <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda personel istihdam edilmekte, personelin istihdam edildiği alanlarda yetkinleşebilmeleri için hizmet içi eğitimler periyodik olarak verilmektedir. İdari kadrolar için açıktan atamalarda alanında yetkinleşebilecek nitelikli personelin istihdamı öncelenmekte, kurumlararası naklen atamalarda ihtisas alanındaki bilgi ve	KOS 3.1.1	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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		tecrübesini Üniversiteye aktarabilecek yetkinlikte personel tercih edilmektedir. Görevde yükselme ve ünvan 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 belirten 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.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli	Yönetici ve personelin görevlerini							Mevcut durum makul güvence

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	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.							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	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 personel istihdamı öncelikleri iş	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Analizi	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		istihdamı Üniversitenin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan kurumsal kapasiteyi geliştirmeye yönelik amaçlarında bir performans göstergesi olarak izlenmektedir.		analizlerinde dikkate alınacaktır.					
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	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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		mekanizma bulunmamaktadır.							
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.
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	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans	İdari personelin nesnel performans değerlendirme kriterleri bulunmamakta, birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak alınan önlemler ile takdir ve ödül sistemi yoluyla ödüllendirme	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.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2027	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	mekanizması uygulanmaktadır.		İlgili iç kontrol standardı ve genel şartı Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.					
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 aşmaktan, 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	Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Diğer Yazılı Prosedürler	31.12.2027	
<b>KOS4</b> <b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile yetki devri esasları belirlenmiştir.	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	Yetki devrine ilişkin eylemler Üniversitenin diğer birimlerini de ilgilendirdiğinden İdare İKEP aracılığıyla yerine getirilen eylem çıktısı Üniversite birimleriyle paylaşılacaktır.
			KOS 4.2.2	Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak yetki devirlerine ilişkin bir kılavuz hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Kılavuzu	31.12.2026	
			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	
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	İç Kontrol Birimi	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				yetki devrine ilişkin yeterliliklerini sağlamaya yönelik idare içi düzenlemelerin İdare İKEP aracılığıyla yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu durum Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile devredilen yetkinin hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak yapılacağı belirtilerek yetki devredilen personelin devredilen görevin gerektiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması şartı aranmaktadır.	KOS 4.4.1	Üniversite düzeyinde Yazışma Usulleri, İmzâ 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	
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	KOS 4.5.1	Üniversite düzeyinde Yazışma Usulleri, İmzâ 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.	İç Kontrol Birimi	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		devralan için geçerli olduğu belirtilmiştir. Bilgi akışına dair yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.		Bu durum Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.					

## 2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b> <b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesinin ikinci stratejik planı olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2025- 2029)" katılımcı yöntemlerle hazırlanmış, Üniversitenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçları ve hedefleri saptanmıştır. Performansları izleme ve değerlendirme raporlarıyla ölçülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 yılı itibarıyla ülke düzeyinde performans esaslı program bütçe sistemine geçilmesiyle birlikte Sağlık Bilimleri Üniversitesinde performans programları hazırlanmaya							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		başlanmıştır. Program ve faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçesi, program bütçenin alt program hedefleri ile stratejik planda yer alan stratejik amaçları ilişkilendirilerek teklif edilmektedir. Alt programlara tanımlı performans hedeflerine ulaşabilmek için bütçe ile verilen ödenekler kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik plan hazırlanırken mevzuat analizi gerçekleştirilmekte; plan ve programlardaki amaç ve hedeflerin üst politika belgeleri ile uyumu gözetilmekte; performans programında yer alan faaliyetler							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		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 aracıyla izlenmektedir.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerin özel hedeflerini oluşturabilmesi için "SBÜ Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda düzenleme yapılmıştır. Birimlerin özel hedeflerini belirlemeleri ve personeline duyurmaları için "Miyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması" kılavuzu hazırlanmıştır. Daire Başkanlığının özel hedefleri	RDS 5.5.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının özel hedefleri; misyon, vizyon, temel değerlerin güncellenmesi çalışması ile birlikte güncellenecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Özel Hedefler	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		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.							
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 dir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS6</b> <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik plan hazırlık sürecinde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Ayrıca Risk Strateji Belgesi (2026-	RDS 6.1.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		2028) hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2024 yılı için birim risk raporu oluşturulmuş ve riskleri belirlenmiştir.	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	
			RDS 6.1.3	SBÜ İdare Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol Eylem Planı		
					İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu				
					Rektörlük				
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				
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel	2024 yılı için birim düzeyinde risklerin gerçekleşme	RDS 6.2.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması,	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir. Risk Strateji Belgesinde (2026-2028) kurumsal risklerin etki ve olasılıkları analiz edilerek önceliklendirilmiştir.		Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda risklerin etki ve olasılık analizine yönelik hükümlere yer verilecektir.					
			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	
			RDS 6.2.3	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında kurumsal amaç ve hedefleri etkileyen risklerin etki ve olasılıkları analiz edilecektir.	İç Kontrol Birimi	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri	İdare Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	
					İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük				
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	
			RDS 6.3.2	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında risklere karşı alınacak önlemler ve risk yönetim	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				faaliyetleri belirlenecektir.					
			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	

### 3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b> <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk Strateji Belgesi (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 belirlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	
			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	
			KFS 7.1.3	İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında stratejik amaç ve hedefleri etkileyecek risklere yönelik kontrol 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	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve	Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından	KFS 7.2.1	Gerçekleştirme Görevlisinin ön mali kontrol sürecinde kullanılmak üzere	Ön Mali Kontrol Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi İç Kontrol Birimi	Ön Mali Kontrol Listeleri	31.01.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	gerçekleştirilen ön mali kontrol işlemleri ile işlem öncesi kontroller sağlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen muhasebe kontrolleri ile mali işlemlerin işlem sonrası kontrolleri yerine getirilmektedir. Üniversitede İç Denetim Birimi bulunmadığından kontrol süreçlerinin etkinliği, etkililiği ve ekonomikliği denetlenememektedir. Ancak Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen dış denetim raporlarında yer alan bulgulardan faydalanılarak işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine uygun olarak ön mali kontrol listeleri oluşturulmaya başlanmıştır.		ön mali kontrol listeleri hazırlanacaktır.					
KFS 7.2.2			Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabî Malî 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		
KFS 7.2.3			İş akış süreçleri tamamlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri	31.12.2026		
KFS 7.2.4			İç Denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi eylemi iç denetçi istihdamına bağlı olduğundan insan kaynakları yönetimine ilişkin iç denetçi istihdamı birim yöneticisi yetkisini aşmaktadır. Bu eylemin İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla yerine getirilebilmesi için durum bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Rektörlük	İç Denetçi İstihdamı	31.12.2026		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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. Taşınırın 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	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	
			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	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	
			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 Taşınır Sicil Numaraları	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		sağlanmaktadır. Kamu görevlilerinin kullanımına 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	
			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	
			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	

**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.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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	
			KFS 8.1.2	Her bir alt birim tarafından yürütülen mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri, rehber ve kılavuzlar ve ihtiyaç duyulması hâlinde yönerge veya usul ve esaslar gibi idare içi düzenlemelerin hazırlanması süreci tamamlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri Rehber ve Kılavuzlar Yönerge veya Usul ve Esaslar	31.12.2026	
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	İdare içi yazılı prosedürlerin Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan Kurumsal							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuat alanında ve birim web sitelerinin Mevzuat alanında yayımlanarak personel veya diğer paydaşlar tarafından erişilebilir olması sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar ihtiyaçlar veya üst mevzuatta yaşanan yenilikler doğrultusunda güncellenmektedir.							eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS9</b> <b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali ve mali olmayan karar ve işlemlerde işlemin veri girişi/uygulanması, kontrolü ve onayı farklı sorumlular tarafından yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	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	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı	2024 yılında hazırlanan birim ve idare düzeyindeki risk raporlarında görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamamasından	KFS 9.2.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında hangi pozisyonda ve hangi niteliklerde kaç	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Analizi	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	kaynaklanan riskler bulunmamakta olup; yöneticiler görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda oluşabilecek risklerin farkındadır.		personelin çalışması gerektiğini belirleyecek olan İş Analizinde görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacaktır.					
<b>KFS10</b> <b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ile sağlamaktadırlar. Süreç kontrolünde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesi gereken ön mali kontrol işlemleri yerine getirilmektedir.	KFS 10.1.1	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	
			KFS 10.1.2	Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî 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	
			KFS 10.1.3	İş akış süreçleri tamamlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Akış Süreçleri	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ve hiyerarşik kontrollerle izlemekte ve hata ve							KFS 10.1 Genel Şartını sağlamaya yönelik tasarlanan eylemlerle bu genel şartın

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	gerekli talimatları vermelidir.	usulsüzlüklerin giderilmesi için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde talimatlar vermektedirler.							yeterlilikleri artırılacağından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b> <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hizmet içi eğitimlerle ve resmî yazılarla mevzuatta veya yöntemde yaşanan değişiklikler duyurulmakta olup, bilgi sistemlerindeki değişiklikler aynı yöntemle paylaşılmaktadır. Hassas görev olarak tanımlanan görevlerde sürekliliğin personel yetersizliğinden etkilenmemesi için hassas görev tespit formu ve kılavuzunda yedek görevlendirmelerin yapılacağı belirtilmiştir. 2024 yılında gerçekleşen risk raporları ve konsolide risk raporlarında personel yetersizliğinden kaynaklanan riskler	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	
			KFS 11.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Sürekliliği Planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	İş Sürekliliği Planı	31.12.2027	
			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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		tanımlanmıştır. Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek iş analizleri ile hangi pozisyonda ve hangi niteliklerde kaç personel ihtiyacının olduğunun belirlenebilmesi için iş analizleri yapılması gerektiği 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında belirtilmiştir.							
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	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya	Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu							Mevcut durum makul güvence

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	ile standart formu oluşturulmuş olup; görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personel arasında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik prosedürel bilgi akışının sağlanmasına yönelik kılavuz ve rapor standardı hazırlanmıştır.							sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS12</b> <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikasını haiz olup; bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Mali yönetim süreçlerinde kullanılan ve yazılım ve sunucu hizmetleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Maliye Bakanlığı tarafından sağlanan yazılımların bilgi sistemi kontrolleri ilgili kuruluşlar tarafından sağlanmaktadır.							
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikasını haiz olup; bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. 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.	KFS 12.2.1	Harcama İşlemleri Genelgesinde mali yönetim süreçlerinde kullanılan bilgi sistemlerinde yetkilendirme taleplerinin yerine getirilmesine yönelik süreçlere yer verilecektir.	İç kontrol Birimi	Tüm Alt Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2026	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak	Bilişim yönetişimini sağlayacak politikalar mevcut olup her bir bilişim							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	mekanizmalar geliştirmelidir.	mekanizmasına ilişkin amaç, kapsam ve sorumlular belirlenmiş; ilgili prosedürel dokümanlar ve uygulamaya ilişkin prosedürler tanımlanmıştır. Bilgi güvenliği genel politikası kapsamında bilgi güvenliği, kabul edilebilir kullanım, erişim, uzaktan erişim, kimlik doğrulama ve yetkilendirme, temiz masa temiz ekran, e-posta kullanımı, antivirüs, parola, taşınabilir mobil cihaz, fiziksel güvenlik, kriptografik kontroller, üçüncü taraf güvenliği, ağ yönetimi, güvenli yazılım geliştirme, güvenlik açıkları tespit etme, bilgi sistemleri yedekleme, bilgi transferi, teçhizatın ve ortamın elden çıkarılması ve acil durum yönetimine ilişkin mekanizmalar geliştirilmiştir.							herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

#### 4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b> <b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur. Kurum içi iletişimi pekiştirmek üzere elektronik posta bilgilendirme grupları kullanılmaktadır. Üniversite web sitesinde dış iletişimi sağlamak üzere "İletişim" bölümü mevcut olup, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yapılacak başvurular ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurular için bağlantılar mevcuttur. İstek, şikâyet veya önerilerin doğrudan Üst Yöneticiye iletilebileceği "Rektöre Yaz" uygulaması iç ve dış paydaş erişimine açıktır. Dış iletişimi							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		etkin ve etkili yöntemlerle sağlamak üzere Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesapları 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	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	e-SGDB modülü altında e-İç Kontrol, e-Risk Yönetimi, e-Performans, e-Stratejik Plan, e-Faaliyet Raporu modülleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		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 üretebilmektedir. Üniversitenin 2025-2029 dönemi stratejik planıyla farklı bilgi sistemlerinden entegre verileri üretebilecek bir yazılım hazırlanması planlanmıştır.	BİS 13.2.2	Birim/İdare İKEP Hazırlama Sistemi yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2026	hazırlanarak yönetici ve personele kanıta dayalı veri oluşturma ve analiz etme imkânı verecek yazılımların hazırlanması çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile devam edilecektir.
			BİS 13.2.3	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	
			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	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil eden bilgiler hiyerarşik							Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil eden bilgiler hiyerarşik

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		kontroller ve süreç kontrolleriyle doğrulanmaktadır.							kontroller ve süreç kontrolleriyle doğrulanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve mali yönetim süreçlerinde çalışan personel Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ile Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere anlık olarak erişebilmektedirler. Ayrıca Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 309, 313, ve 327. maddeleri uyarınca aylık veya yıllık olarak hazırlanması gereken mali tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgilere de sunulmaktadır. Bütçe uygulama sonuçları, faaliyet yılının yarısında							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		<p>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 web sitesi üzerinden erişilebilmektedir.</p>							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 istatistikî bilgiler, akademik ve idari personele ilişkin istatistikî bilgiler, kütüphane ve e-kütüphane kaynaklarının kullanımına ilişkin istatistikî bilgiler, fizikî mekân kapasite bilgileri, bilimsel araştırma projeleri ve bilimsel yayınlara ilişkin istatistikî bilgiler ve Üniversitenin faaliyet alanı ile ilgili diğer gösterge niteliğindeki değerleri entegre edecek ve karar alma mevkiinde bulunan yöneticiler ile uygulayıcılara kanıta dayalı politikalar oluşturulabilmesi için veri üretebilecek bir yazılım bulunmamaktadır.	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	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve	Üniversitenin ve Strateji Geliştirme							Mevcut durum makul güvence

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri; Üniversite ve birim web sitesinde paylaşmakta, 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.							sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır. "Rektöre Yaz" uygulaması ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını doğrudan Üst Yöneticiye							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		sunabilmeleri sağlanmaktadır.							
<b>BİS14 Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda her yıl stratejik amaç ve hedefler, varlıklar ile yükümlülükler kamuoyuna açıklanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan Performans Programında faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergeleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi hükümlerine göre Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporlarının "Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Değerlendirmeler” bölümünde mali bilgiler ve performans bilgilerini içerecek şekilde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak açıklanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumsal plan, program ve raporların raporlama ağı yazılı olarak hazırlanmış olup birim web sitesinde her bir raporla ilgili işlem süreci gösterilmektedir.	BIS 14.4.1	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanarak faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey olarak hazırlanan raporların oluşturulmasına ilişkin raporlama prosedürleri yazılı	İç Kontrol Birimi		Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu Raporlama Ağı	31.12.2026	Eylem Üniversitenin diğer birimlerini de ilgilendirdiğinden çalışma çıktıları İdare İKEP kapsamında Üniversite birimleriyle de paylaşılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				olarak belirlenecek ve İdare İKEP aracılığıyla uygulanmak üzere Üniversite birimlerine duyurulacaktır.					
<b>BİS15</b> <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi yeterlilikleri TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve evrak akışı izlenebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yeterlilikleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygundur. Kayıt ve							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		dosyalama sistemi korunması güvenlik duvarları ve fiziki sunucularda yedekleme ile sağlanmaktadır.							
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi olarak TS 13298 standartlı EBYS yazılımı kullanılmakta olup; Elektronik İmza Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre belirlenmiş standartlara uygundur.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	olarak muhafaza edilmelidir.	Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak gelen ve giden evraklar kaydedilmekte, sınıflandırılmakta, korunmakta ve erişimi sağlanmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin prosedürel olarak yazılı hâle getirilmesi planlanmaktadır.	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	
<b>BİS16</b>									

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik ilgili birincil mevzuat hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge 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	
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	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				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.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personel hakkında haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede bulunan personelin korunmasına yönelik hükümler ve yöneme yer verilmesi eylemi birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare İKEP aracılığıyla Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				işbirliğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin kamu iç kontrol standardı ve genel şartlarını karşılayacak eylemlerin tasarlanması gerekliliği ilgili birimlere bildirilecektir.					

## 5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS17</b> <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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	
			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	
			İS 17.1.3	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte e-İç Kontrol modülü altında Birim İKEP Hazırlama Sistemi oluşturulurken; eylem planında yer	İç Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım	31.12.2027	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				alan eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının raporlanabilmesine 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	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				yönelik hükümlere yer verilecektir.					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdare düzeyinde hazırlanan iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporları birim düzeyinde hazırlanan raporlar konsolide edilerek hazırlanmaktadır.	İS 17.3.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, 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.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde ve eylem planı revizyonlarında Sayıştay Başkanlığı dış denetim raporlarında yer alan değerlendirmeler dikkate alınmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmakta ve iyileştirme önlemleri ile görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları kişi ve/veya idarelerin iç kontrole ilişkin talep ve şikâyetleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	İS 17.4.1	Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınacağına ilişkin hükümlere yer verilecektir.	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	
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	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	İç Kontrol Birimi	Hukuk Müşavirliği	Usul ve Esaslar	30.06.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		önlemlere yer verilmiştir.		hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslarda eylem planlarında yer alan eylemlerin altı ayda bir izleneceğine ve gerçekleştirme sonuçlarının eylem planı formatında yöneticilere raporlanmasına yönelik hükümlere yer verilecektir.					
<b>İS18</b> <b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitede iç denetçi istihdam edilmemekte, İç Denetim Birimi bulunmamakta ve iç denetim faaliyeti yürütülmemektedir.	İS 18.1.1	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	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem	Üniversitede iç denetçi istihdam edilmemekte, İç Denetim Birimi	İS 18.2.1	İç denetçi istihdamı birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan; İdare	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	İç Denetçi İstihdamı	31.12.2026	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	bulunmamakta ve iç denetim faaliyeti yürütülmemektedir.		İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla iç denetçi istihdamına bağlı olan iç denetim yeterliliklerinin karşılanmasına yönelik eylemlerin yerine getirilebilmesi için durum ilgili birimlere iletilecektir.					

## II. BİRİM İÇ KONTROL VE RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SBÜ SGDB Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü		
<b>Koordinatörlük Görevi</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Görevi/Ünvânı</b>
Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Cihat ATİK	Şube Müdürü, Muhasebe Yetkilisi
Üye	Mehmet Fatih EMİRALIOĞLU	Şef V.
Üye	Berk TARHAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Üye	Okan SADOĞLU	V.H.K.İ.
Üye	Fatma TÜRK ÖZKÖLEŞ	V.H.K.İ.
Üye	Mustafa SARIDEMİR	V.H.K.İ.

## III. EYLEM TAKVİMİ

Standartlar	Eylem Kod Numaraları	Eylemler	2026											2027													
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Kontrol Ortamı Standartları	KOS 1.3.1	Sunulan mali hizmetlere özgü etik kurallar oluşturulacaktır.																									
	KOS 1.5.1	Faaliyet alanı, mevzuat ve bilgi sistemlerindeki yenilikler göz önünde bulundurularak hizmet envanteri ve hizmet standardı güncellenecektir.																									
	KOS 1.6.1	Test yayınındaki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Sistemi uygulamaya alınacaktır.																									
	KOS 1.6.2	Birim/Idare İKEP Hazırlama Sistemi yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.																									
	KOS 1.6.3	Performans Programının hazırlanması, izlenmesi ve sonuçlarının raporlanmasına ilişkin bir yazılım çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte başlanacaktır.																									
	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.																									
	KOS 2.1.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu, temel değerleri ve özel hedefleri katılımcı yöntemlerle Üniversitenin 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.																									
	KOS 2.2.1	Görev Tanım Formlarının hazırlanması tamamlanacaktır.																									
	KOS 2.3.1	Personel değişiklikleri göz önünde bulundurularak görev dağılım çizelgesi güncellenecek ve personele bildirilecektir.																									
	KOS 2.5.1	İdare İKEP aracılığıyla hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu ve Raporlama Ağı standart formatı hazırlanacaktır.																									
KOS 2.6.1	Personel değişiklikleri ve mevzuat ve bilgi iletişim teknolojilerindeki yenilikler göz önünde bulundurularak hassas görev tespit formu																										



















#### IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

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

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027)”

hakkında ilave bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

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



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü  
Ocak-2026  
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ  
ÜNİVERSİTESİ**

*Dünyanın Sağlıklı Geleceği*