

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
[2026-2027]

ANKARA/ARALIK-2025

-
1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları 2'şer yıllık dönemler içinde uygulanmak üzere hazırlanmaktadır.
Örneğin; Sağlık Bilimlerin Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027)

SUNUŞ

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

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



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

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği Birim 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.

Prof.Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanı
31.12.2025
Ankara



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
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.	1.5018 Sayılı Kanun 2.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3.SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4.Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları. Üniversitemiz üst yönetimi ile sürekli koordineli olarak bütün paydaşlara eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı, el kitabı, web sayfası vb. yollarla duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim,seminer,broşür, web sayfası,el kitabı.		Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmıştır. Birim personelleriyle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Birim web sayfamızda "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanmıştır.
			KOS 1.1.2	Birim web sayfalarında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır					
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1.657 Sayılı Kanun 2.2547 Sayılı Kanun	KOS 1.2.1	Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, çalışanlarına öncülük ederek, çalışmaların uyum içerisinde yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirimler, duyurular		Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Aynı zamanda İç Kontrol Sistemi Üyelerinden birisi Dekan Yardımcımızdır.
			KOS 1.2.2	İç kontrol sistemi eylem planları içerisinde belirlenen ve uygulama sırasında olumlu bildirimler alınan					



Standart 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
				faaliyetlerin, diğer personele de örnek teşkil etmesi bakımından duyurulması sağlanacaktır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1-Anayasanın ilgili maddeleri 2-657 Sayılı Kanun 3-2531 Sayılı Kanun 4-3628 Sayılı Kanun 5-4982 Sayılı Kanun 6-5018 Sayılı Kanun 7-5176 Sayılı Kanun 8-2547 Sayılı Kanun	KOS 1.3.1	Bu kapsamda Tıp Tarihi ve Deontoloji Anabilim Dalı tarafından bir bilgilendirme toplantısı yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etik kurul yönergesi, etik kurum kültürü, etik kurallarla ilgili farkındalık oluşturulacaktır.		Bu kapsamda Tıp Tarihi ve Deontoloji Anabilim Dalı tarafından toplantı yapılması talep edilmiştir.
			KOS 1.3.2	Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır.					
			KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşılarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1-5018 Sayılı Kanun 2-5176 Sayılı Kanun 3-4982 Sayılı Kanun 4-4734 Sayılı Kanun 5-3071 Sayılı Kanun 6-2547 Sayılı Kanun 7-5510 Sayılı Kanun 8-832 Sayılı Kanun 9-Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	KOS 1.4.1	Akademik/İdari tüm personel, ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilecek, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği Üniversitemizin tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Kurum faaliyetlerinin uygulanmasında şeffaflık sağlanacaktır. 2-Kurum faaliyetleri belirlenen takvim doğrultusunda yayınlanarak duyurulacaktır. 3-Bilgiye ulaşılması kolaylaşacaktır. 4-Paydaşlarla iletişim geliştirilecektir. 5-Web sayfasında link oluşturulacaktır.	01.12.2018	Faaliyet raporları, Stratejik Planlar, Acil Durum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemine dair belgelere web sitemizde yer verilmiştir.
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.					



Standart 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	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol Güvence Beyanı, 3- İdari Faaliyet Raporu, 4- Performans Programı, 5- Say2000i, e-bütçe, SGDB.net	KOS 1.6.1	Kurum faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan işlem ve süreçlerin tanımlanarak otomasyona geçirilmesinin sağlanabilmesi için gerekli yazılım programlarının kullanılması için talepte bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Otomasyona geçilmesiyle uygulamada etkinlik ve verimlilik sağlanacaktır. 2-Tüm harcama birimlerinde standart arşiv sistemi oluşacaktır. 3-Tüm iş ve işlemlerde standart belge- doküman ve dosyalama sistemi kullanılacaktır. 4-Bilgi ve belgelerin güvenilirliği sağlanacaktır. 5-Kalite standartlarına ulaşılabilecektir.		Birimlerimizde kullanılan belgelerin standart hale getirilmesiyle ilgili paydaş kurumların da görüşü alınarak çalışma yapılması planlanmaktadır.
KOS 1.6.2	İdarenin kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınmasıyla alakalı planlama yapılmaktadır.								
KOS 1.6.3	Üniversitemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulmasıyla alakalı paydaş planlaması yapılacaktır.								
KOS 1.6.4	Uygulamada birliği sağlamak ve bilgi / belgelere kolayca erişilmesi amacıyla mevcut arşiv sisteminin yanı sıra tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması için planlama yapılması düşünülmektedir.								
KOS2									



Standart 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, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Stratejik Plan	KOS 2.1.1	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum misyonunun tüm kurum personeli tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	01.12.2018	Fakültemiz stratejik plan çalışmaları kapsamında misyonunu belirlemiş olup, tüm personele resmi yazıyla, web sayfasında yayınlayarak duyurulmuştur.
			KOS 2.1.2	Üniversiteyi tanıtıcı çalışmalarında ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemiz ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.					
KOS 2.2	Misionun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1-Stratejik Plan, 2-Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları	KOS 2.2.1	Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin, görev tanımları yazılı olarak belirlenecek ve üst yönetimin onayını müteakip tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanımları		Personelin görev tanımları belirlenerek web sayfasında her yıl faaliyet raporu içerisinde yayınlanmıştır. Kişilere de yazılı tebliğ edilmiştir.
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi		Görev dağılım çizelgesi hazırlıkları devam 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	Açıklama
				sitelerinde yayımlanacaktır.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Yapılanma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Birimlerin kendi içindeki ve birimler arasındaki hiyerarşik ilişki ve görevleri belirgin hale getirilecektir.	01.12.2018	Fakültemizin organizasyon şeması hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.
			KOS 2.4.2	Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2- Kesin Hesap Kanunu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimleri arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıklar belirlenerek, iyileştirme çalışmaları yapılacaktır	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Sorumluluk dağılımındaki eksiklikler giderilmiş olacaktır. 2-Mevcut bilgiye erişim kolaylaşacaktır. 3-Etkili bir otomasyon sistemi kurulmuş olacaktır.		Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilmiştir. Böylece birimler arasında yürütülen iş ve işlemlerde oluşabilecek aksaklıklar minimuma indirilerek sürecin iyileştirilmesi sağlanmıştır.
			KOS 2.5.2	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilecek, sistem daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilerek hesap verebilirlik sağlanacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin	İdare hassas görevlerle ilgili prosedürlerin	KOS 2.6.1	Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.		



Standart 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
	prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	uygulanmasında azami hassasiyet göstermektedir.		ilgili personele duyuracaktır.					Birim riskleri ve hassas görevlerle ilgili çalışma yapılması planlanmaktadır.
			KOS 2.6.2	Birimlerin görev alanları ile ilgili belirlenen hassas görevlerin yerine getirilmesi konusunda personele eğitim verilecektir.					
KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme		Akademik Personelin performans verileri her üç ayda bir toplanmaktadır. İdari Personele dair de bu kapsamda çalışma yapılması planlanmaktadır.
			KOS 3.6.2	Yöneticiler tarafından belirlenecek performans değerlendirme sonuçları ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını geliştirecek önlemler (hizmet içi eğitim, rotasyon vb.) alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin etkinliği artırılmış olacaktır.		Bu kapsamda Personel Daire Başkanlığı tarafından her sene eğitimler düzenlenmekte olup performans ölçümüne geçilmesiyle birlikte sıklığı artırılması planlanmaktadır.
			KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.					



Standart 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
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.		KOS 4.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde her türlü faaliyet ve işlemlerin imza ve onay mercilerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan İmza Yetkilileri Yönergesinde gerekli güncellemeler yapılacak, bu yönerge doğrultusunda tüm harcama birimlerinin imza ve onay mercileri oluşturularak üniversite web sayfasında yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İmza ve Onay Mercileri belirlenip, iş akış şemaları oluşturulacaktır.		Bu kapsamda Rektörlüğümüz tarafından imza ve yetki durumlarına dair resmi bildirimler yapılmış olup birim içerisinde de Dekan Yardımcıları, Eğitim Baş Koordinatörlüğüne dair imza ve onay mercileri belirlenmiş olup bu hususta tekrar bir çalışma yapılması planlanmaktadır.
			KOS 4.1.2	İş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanacaktır. Yararlanılan kaynaklar ve kullanılan evraklara Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standart oluşturulması sağlanacaktır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.3.1	Yetki devrinde sorumluluk ve yetki sınırları belirlenecek; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilecektir	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmış olacaktır.		Yetki devirleri mevzuatsal hükümler kapsamında gerçekleştirilmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisinde kademeler atlanmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi,	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun yetki devri yapılmış olacaktır.		Yetki devrinde liyakat gözetilmektedir.



Standart 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
				deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgiyi talep edecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır		İletişim mevcuttur.



2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5 Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1-Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaktır.	Birim Yöneticileri	İlgili Birim	Birimlerin yol haritaları belirlenecektir.		Üniversitemizce hazırlanan stratejik plana uygun olarak stratejik hedeflerimiz ve yıllık faaliyet planımızı belirledi ve bu plan doğrultuda çalışmalar yapılmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1-Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RDS 5.6.1	Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve takibini yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.		Stratejik hedeflerimize ve yıllık faaliyet planımıza ilişkin süreç performans parametreleri belirle ile ilgili çalışmalar yapılması planlanmıştır.



Standart 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
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 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	RDS 6.3.1	Risk analizi sonucunda birimler söz konusu riskleri gidermeye yönelik eylem planı hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Risk Belirleme Komisyonu	Risk Eylem Planları		Süreç riskleri ve iyileştirmelerle ilgili planlama yapılacaktır.



3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS 7.1.1	Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, bu süreçlere ilişkin riskleri tespit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İş Süreçleri, Risk Eylem Planları		İş Süreçleri hazırlanmış olup risk eylem planına dair planlama yapılacaktır.
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanmasına yönelik kontrol stratejisi ve yöntemleri geliştirilecektir					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS 7.2.1	Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerine yönelik olarak kalite ve iç kontrol kapsamında etkili yöntemler geliştirilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.		Süreçlerin belirlenmesine dair çalışma yapılacaktır.



Standart 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 güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- 2489 sayılı Kanun, 3- 3091 sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KFS 7.3.1	İlgili mevzuat kapsamında, varlıkların güvenliğini sağlayacak periyodik kontroller yapılacak, sabit kıymetlerin kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kurum varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kayıplar önlenmiş olacaktır.		İlgili mevzuat kapsamında, taşınır kayıt altına alınmakta, kontrolleri yapılmakta ve etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaları sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- 2489 sayılı Kanun, 3- 3091 sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KFS 7.4.1	Üniversitemizde kontrol yöntemleri geliştirilirken maliyet-fayda analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire	En düşük maliyetle maksimum fayda sağlanacaktır.		En düşük maliyetle maksimum fayda sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturmak üzere çalışma yapılacaktır
			KFS 7.4.2	Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve yüksek maliyetli kontrol yöntemlerine yer verilmeyecektir.					
KFS8									



Standart 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
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.	1-5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3-Performan Programı	KFS 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenecek ve bunların sistematik olarak güncellenmesine özen gösterilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	1-Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları		Prosedürler, talimatlar ve iş akış şemalarının oluşturulmasına yönelik planlama yapılacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-Muhasebe Yönetmelikleri, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- say2000i, 6- Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS 8.2.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin uygulanması amacıyla yapılacak düzenlemeler, işlemlerin bütün aşamalarını (başlama-uygulama-sonuçlandırma) kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Mali karar ve işlemler ile ilgili prosedürler belirlenmiş olacaktır		Mali karar ve işlemler ile ilgili planlama yapılacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-Muhasebe Yönetmelikleri, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- say2000i, 6- Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS 8.3.1	Üniversitemizin faaliyetleri ile ilgili tüm uygulamaları düzenleyen prosedür ve dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve kullanıcılar için anlaşılır olacak şekilde hazırlanacak ve	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Düzenlenen tüm prosedür ve doküman sonuçları web sayfasında duyurulacaktır.		Düzenlenen tüm prosedür ve doküman sonuçları web sayfasında yayınlanmasına yönelik çalışma yapılacaktır.



Standart 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
				kolayca ulaşılabilir hale getirilecektir.					
			KFS 8.3.2	Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayan doküman ve prosedürler ilgili personelin erişimine açılacak, gerekli durumlarda uygulamaya yönelik hizmet içi eğitim verilecektir.					
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.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler	KFS 9.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin her türlü faaliyetinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesine yönelik görevler farklı kişilere verilerek, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.		Süreçlerin belirlenmesi ve sorumluluklar dağıtılmasıyla ilgili çalışmalar yapılacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-657 S. Kanun 4- 2547 S. Kanun	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Personel yetersizliğinin giderilmesi ve mevcut personelimizin uzmanlaşması sağlanacaktır.		Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığından yazıyla personel talep edilerek personel eksikliği giderilmeye çalışılmaktadır. Mevcut personellerimizin



Standart 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
				belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.					yürüttüğü işlere ilişkin bilinç düzeyini ve yeterliliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilmektedir.
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 4353 sayılı Kanun, 4- 2489 sayılı Kanun, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 7- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 8- 2547 sayılı Kanun	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce düzenli olarak izlenecektir.	Birim Yöneticileri	Kalite Koordinatörlüğü	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.		Fakültemizce yürütülen iş ve işlemler düzenli olarak izlenmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1-5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun,	KFS 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.		Fakültemizce yürütülen iş ve işlemler düzenli olarak izlenmektedir.



Standart 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
		3- 5237 sayılı Kanun, 4- 2628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4982 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 2547 sayılı Kanun, 9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır.					
			KFS 10.2.2	Özellikle riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.					
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.	1-657 sayılı kanun 2-2547 sayılı kanun	KFS 11.1.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenecek, görev tanımları ile birlikte personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır		Hizmet içi eğitimlerle personelin, Fakültemizce yapılan tüm faaliyetlere ilişkin konulara vakıf olmaları sağlanmaktadır. Görev yerinde bulunmayan personelin yerine, konuya en vakıf personel arasından görevlendirme yapılmaktadır
			KFS 11.1.2	Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak					



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				boşalması halinde görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler (kurs, seminer, hizmet içi eğitim vb.) alınacaktır.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personele, yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlayarak, yerine görevlendirilen personele teslim etmesi hususunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Birim Personeli	Hizmetlerin aksamamasının önüne geçilecektir		Sözlü olarak yapılmaktadır.

4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13 Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.		Yapılan toplantılarla ve çeşitli iletişim araçlarıyla gerekli bilgilendirmeler



Standart 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, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır.					yapılmaktadır.
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.									
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınacaktır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmış olacaktır.		Kayıt ve dosyalama personelin odasında ve kontrolünde yapılmaktadır. Odalar kilitli olup kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun dosyalama sistemine geçilmiş olacaktır.		Kayıt ve dosyalama "Standart Dosya Planına" uygun olarak yapılmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyalama sistemine ulaşılmış olacaktır.		Gelen ve giden evraklar Elektronik ortamda arşivlenmektedir.



Standart 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
		Hizmetlileri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi		sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevki ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacak ve bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilecektir					Ayrıca öğrenci dosyaları fiziksel olarak da arşivlenmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1- Kurum ve Birimlerin Fiziki Arşivleri, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	BİS 15.6.1	Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyalama sistemine ulaşılmış olacaktır		Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda arşivlenmektedir.
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1-657 sayılı Kanun,2- 2547 sayılı Kanun,3- 3071 sayılı Kanun,4- 3628 sayılı Kanun,5- 4483 sayılı Kanun,6- 4734 sayılı Kanun,7- 4982 sayılı Kanun,8- 5176 sayılı Kanun,9- 5237 sayılı Kanun,10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikBİ	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildireceklerdir	Birim Yöneticileri	Birim Personeli, İlgili Birimler	Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır		Düzenli denetim yapılmaktadır



Standart 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 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	1- Anayasa,2- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi,3- 2577 sayılı Kanun,4- 657 sayılı Kanun,5- 2547 sayılı Kanun,6- 3628 sayılı Kanun,7- 5237 sayılı Kanun,8- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS 16.3.1	Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır		Mevzuatlar çerçevesinde işlem tesis edilmektedir



5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.3.1	Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik mekanizmalar geliştirecektir. İKİYK değerlendirmeler için yapacağı toplantı öncesinde tüm birimlerden İç Kontrol Sistemi ile ilgili değerlendirme raporları isteyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol eylem planı uygulanmaya başlanmış olacaktır.		Bu kapsamda çalışmalar yapılmaktadır.
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.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Denetim Raporları		Denetim raporlarına göre iyileştirmeler yapılmaktadır.



II. BİRİM İÇ KONTROL VE RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

SBÜ (Birim Adı) İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü		
Koordinatörlük Görevi	Adı-Soyadı	Görevi/Ünvânı
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Özhan ÖZDEMİR	Dekan Yardımcısı
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali GÜNER	Anatomi ABD Öğretim Üyesi
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Volkan TEKİN	Fizyoloji ABD Öğretim Üyesi
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	Ahmet KİRAZ	Fakülte Sekreteri
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	Gizem ÖZEL	Yazı İşleri Akademik ve İdari Personel İşleri Birimi-Memur
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	İzzet ÜNAL	Mali İşler Birimi-Uzman
Birim İç Kontrol Koordinatörlüğü	Levent YILDIRIM	Uzmanlık Öğrencileri Birimi-Uzman

SBÜ (Birim Adı) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu*		
Hazırlama Grubu Görevi	Adı-Soyadı	Görevi/Ünvânı
Birim Risk Koordinatörlüğü	Prof.Dr. Özhan ÖZDEMİR	Dekan Yardımcısı
Birim Risk Koordinatörlüğü	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali GÜNER	Anatomi ABD Öğretim Üyesi
Birim Risk Koordinatörlüğü	Ahmet KİRAZ	Fakülte Sekreteri
Birim Risk Koordinatörlüğü	Özlem AKSU	Mali İşler Birimi-İstatikçi



III. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

İzleme-Değerlendirme Raporu Adı	Hazırlama Takvimi	Hazırlayacak Birim	Sunulacağı Makam	İdare Düzeyindeki Raporlar İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilip Gönderilmeyeceği
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



Bu Kılavuzun Hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün Hazırladığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde Yer Alan Soru Setinden ve Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Ekinde Yer Alan Eylem Planı Şablonundan Faydalanılmıştır.

**“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Hazırlama Kılavuzu”**

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-2025
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Dünyanın Sağlıklı Geleceği