

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM
PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
[2025-2026]

ANKARA/-2026

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 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
Dekani
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	Gerçekleşme Sonucu
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,b roşür, web sayfası,el kitabı.		Devam Ediyor
			KOS 1.1.2	Birim web sayfalarında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır					Tamamlandı
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		Tamamlandı
			KOS 1.2.2	İç kontrol sistemi eylem planları içerisinde belirlenen ve uygulama sırasında olumlu bildirimler alınan faaliyetlerin, diğer personele de örnek teşkil etmesi bakımından duyurulması sağlanacaktır.					Devam Ediyor



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
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.		Devam Ediyor
			KOS 1.3.2	Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır.					Başlamadı
			KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşılarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.					Başlamadı
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	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.		Başlamadı
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.					Devam Ediyor



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
		Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu.							
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.		Başlamadı
			KOS 1.6.2	İdarenin kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınmasıyla alakalı planlama yapılmaktadır.					Başlamadı
			KOS 1.6.3	Üniversitemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulmasıyla alakalı paydaş planlaması yapılacaktır.					Devam Ediyor
			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.					Devam Ediyor



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	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	Tamamlandı
			KOS 2.1.2	Üniversiteyi tanıttıcı çalışmalarında ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemiz ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.					Tamamlandı
KOS 2.2	Missonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde 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		Tamamlandı
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.					Tamamlandı
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 sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi		Tamamlandı
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı		KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire	Birimlerin kendi içindeki ve	01.12.2018	Tamamlandı



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
	ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları		buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Yapılanma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.		Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	birimler arasındaki hiyerarşik ilişki ve görevleri belirgin hale getirilecektir.		
			KOS 2.4.2	Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.					Devam Ediyor
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.		Devam Ediyor
			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 verilebilirlik sağlanacaktır.					Devam Ediyor
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdare hassas görevlerle ilgili prosedürlerin uygulanmasında azami hassasiyet göstermektedir.	KOS 2.6.1	Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip ilgili personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.		Başlanmadı
			KOS 2.6.2	Birimlerin görev alanları ile ilgili belirlenen hassas görevlerin yerine getirilmesi konusunda personele eğitim verilecektir.					Başlanmadı



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
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 ilişkin 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		Başlanmadı
			KOS 3.6.2	Yöneticiler tarafından belirlenecek performans değerlendirme sonuçları ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir.					Başlanmadı
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 ilişkin 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.		Başlanmadı
			KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.					Başlanmadı
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.									



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
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.		Tamamlandı
			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.					Başlanmadı
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.		Tamamlandı
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, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun yetki devri yapılmış olacaktır.		Tamamlandı
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin	1-5018 sayılı Kanun,	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır		Tamamlandı



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
	olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ		belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgiyi talep edecektir.					



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	Gerçekleşme Sonucu
RDS5 Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.5	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.		Başlanmadı
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.		Başlanmadı
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.									



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	1-5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin 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		Başlanmadı



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	Gerçekleşme Sonuçları
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		Başlanmadı
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanmasına yönelik kontrol stratejisi ve yöntemleri geliştirilecektir					Başlanmadı
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	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.		Başlanmadı



				sonrası kontrollerine yönelik olarak kalite ve iç kontrol kapsamında etkili yöntemler geliştirilecektir					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin 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 yapılacaktır, 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.		Başlanmadı
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	Üniversitemiz de 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.		Başlanmadı
			KFS 7.4.2	Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve yüksek maliyetli kontrol yöntemlerine yer verilmeyecektir.					Başlanmadı



KFS8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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 güncellenmesi ne özen gösterilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	1- Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları	Başlanmadı
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	Üniversitemizi n 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	Başlanmadı
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	Üniversitemizi n faaliyetleri ile ilgili tüm uygulamaları düzenleyen prosedür ve dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve kullanıcılar	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Düzenlenen tüm prosedür ve doküman sonuçları web sayfasında duyurulacaktır	Başlanmadı



				için anlaşılır olacak şekilde hazırlanacak ve kolayca ulaşılabilir hale getirilecektir.					
			KFS 8.3.2	Üniversitemizi n tüm faaliyetlerini kapsayan doküman ve prosedürler ilgili personelin erişimine açılacak, gerekli durumlarda uygulamaya yönelik hizmet içi eğitim verilecektir.					Devam Ediyor
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 paylaştırılmıştır.									
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.		Devam Ediyor
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı	1-5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-657 S. Kanun	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Personel yetersizliğinin giderilmesi ve		Devam Ediyor



	İlkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	4- 2547 S. Kanun		onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesini mümkün olmaması durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.		Personel Daire Başkanlığı	mevcut personelimizin uzmanlaşması sağlanacaktır.		
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 Kontrole 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.		Devam Ediyor
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin	1-5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 5237 sayılı Kanun, 4- 2628 sayılı Kanun,	KFS 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.		



	giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	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		aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır.					Devam Ediyor
			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 usulsüzlükleri giderilmesi sağlanacaktır.					Devam Ediyor
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	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda		Devam Ediyor



				olarak belirlenecek, görev tanımları ile birlikte personele duyurulacaktır.			yayınlanacaktır		
			KFS 11.1.2	Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak boşalması halinde görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler (kurs, seminer, hizmet içi eğitim vb.) alınacaktır.					Devam Ediyor
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		Devam Ediyor



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	Gerçekleşme Sonuçları
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 amaçları çerçevesinde beklentilerini, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.		Tamamlandı
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.		Tamamlandı
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	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.		Tamamlandı



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonuçları
		Belge Standartları Genelgesi							
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 Hizmetleri Yönetmeliği, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevki ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacak ve bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilecektir	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyalama sistemine ulaşılmış olacaktır.		Tamamlandı
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 Yönetmeliği	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		Devam Ediyor
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.									
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-	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildirileceklerdir	Birim Yöneticileri	Birim Personeli, İlgili Birimler	Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır		Tamamlandı



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonuçları
		5237 sayılı Kanun,10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikBİ							
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		Tamamlandı



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	Gerçekleşme Sonuçları
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 ilişkin 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 raporu isteyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol eylem planı uygulanmaya başlanmış olacaktır.		Tamamlandı
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 ilişkin 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		Devam Ediyor



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