

1- KONTROL ORTAMI

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birim organizasyon şemaları ve iş akış süreçleri birimlerimiz için tanımlanmıştır. Bilgi ve belgeler web sayfasında yayınlanmıştır.	KOE 1.1	İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilendirme toplantıları ve İç kontrol sistemi ile ilgili hizmetiçi eğitimler talep edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları, Eğitim Anketleri	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmalar ile gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisindeydir.	KOE 1.2	Birim yöneticileri tarafından; idare personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve değerlendirme toplantılarının yapılması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır.	Akademik Birim	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları, Toplantı Değerlendirme Raporları	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birimimizde, YÖK Etik Hizmet Sözleşmesi Rektörlüğün talimatı ile tüm personele iletilmiş ve imzalı olarak özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.	KOE 1.3	Yeni başlayan personel oryantasyonu yapılarak etik sözleşme onaylatılarak özlük dosyasına kaldırılacaktır.	Akademik Birim	Tüm Personel	İlgili kanun İmzalı YÖK Etik Hizmet Sözleşmeleri	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birimimizde yapılan tüm faaliyetler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereğince, yıllık faaliyet raporuna eklenerek birim web sayfalarında duyurularak, üst yönetime bildirilmektedir.	KOE 1.4	Faaliyet raporlarının, mevzuata uygun olarak saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir.	Akademik Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	Öneriler ve Önerilere İlişkin Çalışmalar, Faaliyet Raporları, Kurum İç Değerlendirme Raporları, İç ve Dış Denetim Raporları Bildirimler ve Talimatlar	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birimlerimizde personellere ve hizmet verilenlere mevzuata uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı konusunda azami hassasiyet gösterilmektedir.	KOE 1.5	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve diğer iletişim araçları kullanılarak yapılan istek öneri ve şikayetler dikkate alınmakta olup, talepler doğrultusunda gerekli işlemler yapılacaktır.	Akademik Birim	Tüm personel	Gelen İstek ve Şikayetlere Verilen Cevaplar ve Yapılan İşlemler,	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fiziki belgelerin yanı sıra elektronik ortamda yapılan faaliyetler elektronik otomasyon sistemleri (EBYS, PORTAL, OBS, KBS, MYS, HİTAP, web sayfaları vb.) ile güvence altına alınmaktadır. Yapılan iş ve işlemlerin yasal dayanakları ilgili işlemlerde belirtilmektedir. Kalite güvence sistemi kapsamında değerlendirmeler yapılmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır	KOE 1.6	Mevcut durum yasal dayanaklar çerçevesinde devam edecektir.	Akademik Birim	Tüm personel	İç Kontrol Güvence Beyanları, Faaliyet Raporları, Kurum İç Değerlendirme Raporları, İç ve Dış Denetim Raporları	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
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. * 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat * Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimimizin misyonu katılmı yöntemlerle belirlenmiş, web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOE 2.1		Akademik Birim		Web Sayfası, Kurum İç Değerlendirme Raporları,	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizde yürütülecek görevler hizmet envanteri ve hassas görevler tablolarında tanımlanmış, birim web sayfasında duyurulmuştur.	KOE 2.2	Mevzuata göre yürütülecek görevlerde ortaya çıkacak değişiklikler için gerekli güncellemeler yapılarak, web sayfasında ve ilgili yerlerde duyurulacaktır.	Akademik Birim	Tüm personel	Hizmet envanteri tablosu Hassas görevler tablosu	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde görev dağılım çizelgeleri hazırlanmış ve web sayfalarında duyurulmuştur. Görev tanımlamaları personele tebliğ edilmektedir.	KOE 2.3		Akademik Birim	Tüm personel	Görev Dağılım Çizelgeleri, Duyurular,	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerimizin organizasyon şeması mevcut olup, web sayfasında yer almaktadır.	KOE 2.4	Organizasyon yapısı, ihtiyaç olması durumunda güncellenecektir. Buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	Akademik Birim	Üst yönetim	Teşkilat şemaları, Duyurular,	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen eylemler bu şart için makul güvence sağlamakla birlikte güvencenin devam etmesi için gerektiğinde uygulanmak üzere eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları kanunlar ve ikincil mevzuat ile belirlenmiş olup birimler bu görevlerini yerine getirmektedir. Üniversitemizin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olup, yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış görevlendirmeler EBYS ve diğer tüm sistemler ile ilişkilendirilerek ilgililere duyurulmuştur.	KOE 2.5		Akademik Birim	Üst yönetim	Organizasyon Yapısı, Raporlamalar	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerimizde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	KOE 2.6		Akademik Birim	Tüm personel	Hassas Görevler Rehberi, Hassas Görevler,	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimlerimizde yazılı işlemler EBYS ve diğer tüm işlemler ilgili yazılımlar aracılığıyla (MYS, OBS, KBS, Personel Otomasyon, Portal, E-Bütçe vb.) takip edilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yapılan işler yöneticiler tarafından takip edilmektedir.	KOE 2.7		Akademik Birim	Tüm personel	Yazılımlardan Elde Edilen Çıktılar,	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik * Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği									
	KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynaklarının niteliksel yetkinlikleri ve memnuniyet düzeylerinin artırılmasına ilişkin çalışmalar 657, 2547 ve 2914 sayılı kanunlarda üniversitelere verilen görevler ile diğer yürürlükteki mevzuata uygun olarak ve üst yönetimin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmektedir.	KOE 3.1	Mevcut durum yasal dayanaklar çerçevesinde devam edecektir.	Üst yönetim	Akademik birim		31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Yasal mevzuat çerçevesinde yönetici ve personel atamaları ve görevlendirmeleri yapılmaktadır.	KOE 3.2	İlgili mevzuatın izin verdiği ölçüde personelin çalıştığı konu hakkında eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları sağlanmalı tüm personelin yetkinliğinin artırılması için gerekli tedbirler alınmalıdır.	Akademik birim	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Dokümanları Görevlendirmeler Atamalar	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel alımı ve görevde yükselmeler yürürlükteki kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmakta olup, kurum içi iş ve işlemler, göreve uygun personel görevlendirilerek yapılmaktadır.	KOE 3.3	Mesleki bilgi ve deneyim gerektiren personelin teminine çalışılmalı; iş niteliğine göre personel görevlendirmeleri yapılmalıdır.	Akademik birim	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirmeler Atamalar	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	İşe alınma ve görevde yükselme sınavları mevcut mevzuata göre üst yönetim tarafından yapılmaktadır.	KOE 3.4		Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Akademik birim	Görevlendirmeler, Görevde Yükselme, Atamalar	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Akademik personelin yasal çerçevede eğitim talepleri desteklenmektedir. İdari personelin zorunlu eğitimleri yüz yüze ve çevrim içi aldırılmaktadır, diğer eğitim faaliyetleri de desteklenmektedir.	KOE 3.5		Akademik Birim	Tüm personel	Eğitim Katılım Formları, Sertifikalar	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel için performans izleme programı kullanılmaktadır. İdari personel performans ölçüm sistemi bulunmamaktadır.	KOE 3.6	Üst yönetim tarafından, idari personelin performans ölçüm programının hazırlanması durumunda sistem uygulanacaktır.	Üst yönetim	Akademik birim	Sonuçları Değerlendirme	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir	Akademik personel için performans izleme programı kullanılmaktadır ve yasal çerçevede teşvik ve ödüller verilmektedir. İdari personel performans ölçüm sistemi bulunmamaktadır.	KOE 3.7	Üst yönetim tarafından, idari personelin performans ölçüm programının hazırlanması durumunda sistem uygulanacaktır.	Üst yönetim	Akademik birim	Performans Değerlendirme Sonuçları, Ödül Ölçütleri,	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
	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 faaliyetlere esas teşkil eden yönergeler kurumun internet sitesinin Personel Daire Başkanlığı kısmında ilan edilmiştir.	KOE 3.8		Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Tüm Birimler	Web Sayfası, Duyurular, Personele Yapılan Bildirimler	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname									

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akışları birimlerimizin web sayfasına konularak süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOE 4.1		Akademik Birim	Tüm personel	Kurum Web Sayfasında İlan Edilen İş Akış Süreçleri ve Şemalar	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar ve yürürlükteki mevzuat/yönergeler çerçevesinde yapılmakta ve yazılı olarak ilgililere tebliğ edilmektedir.	KOE 4.2		Akademik Birim	Tüm personel	Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Vekalet/Olur /Onay Yetki Verme Formu Tebliğler	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe uygun olduğu tespit edilmekte ve devir yazılı olarak yapılmaktadır.	KOE 4.3		Akademik Birim	Tüm personel	Olur /Onay Yazışmalar Yetki Devir Belgeleri	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği yetki devredilenin bilgi, deneyim ve yeteneğine uygun olarak mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOE 4.4		Akademik Birim	Tüm personel	Olur /Onay Yazışmalar Yetki Devir Belgeleri	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Birimlerimizde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin düzenli olarak yetki devredene bilgi vermesi konusunda bir mekanizma bulunmamaktadır.	KOE 4.5	Yetki devri yapılırken belirlenen dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesi hususunda yetki devredilene yazılı tebliğat yapılmalı, yetki devreden söz konusu bilgileri takip etmelidir.	Akademik Birim	Tüm personel	Olur /Onay Yazışmalar Yetki Devir Belgeleri	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	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. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
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.	Üniversitemiz 2022-2026 stratejik planı mevcut olup revizyon çalışmaları yapılmaktadır.		Birim Stratejik Plan Kurulu oluşturulacak, Üniversitemizin 2027-2031 Stratejik Planına uygun Birim Stratejik Planı hazırlanacaktır.	Akademik Birimin Stratejik Plan Kurulu	SGDB Akademik ve İdari Birimler	Birim Stratejik Planı	Nisan 2027	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performans programı her yıl mevzuatında belirlenen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.		Birim Stratejik Planına uygun Birim Performans Programı hazırlanacaktır.	Akademik Birimin Birim Performans Programı Kurulu	SGDB Akademik ve İdari Birimler	Performans Programı	Nisan 2027	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevcut uygulamada bütçeler orta vadeli mali programlar çerçevesinde hazırlanmaktadır. Performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda bütçeden ayrılan kaynaklar dağıtılmaktadır.		Mevcut uygulamada bütçeler orta vadeli mali programlar çerçevesinde hazırlanmaktadır. Performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda bütçeden ayrılan kaynaklar dağıtılmaktadır.	Akademik Birim	SGDB	İdare Bütçesi	Nisan 2027	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuat, Üniversitenin Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.		Birim Strateji Planı ve Performans Programı hazırlanmasının ardından faaliyetler bunlara uygun yürütülecektir.	Akademik Birim	Akademik ve İdari Birimler	İdare Faaliyet Raporu Performans Programı	Nisan 2027	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plandaki belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik oluşturulan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.		Birim Stratejik Planında belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik oluşturulan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerle paylaşılacaktır.	Akademik Birim	Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Sonuçları Hedef Eylem Planları	Nisan 2027	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	RDS 5.6.1	Bir önceki stratejik plan döneminde, planın uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik İTÜ Gösterge Paneli (Dashboard) tasarımı yapılmıştır. Tasarlanan bu sistem 2022 – 2026 döneminde de planın ölçülebilmesi ve izlenebilmesi için kullanılacaktır	Daire Başkanlıkları	Akademik ve İdari Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları Online Gösterge Paneli Sonuçları	Devamlı	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

RDS 6 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. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi Yönergesi hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. Riskler, risk strateji belgesindeki metodlara göre tespit edilerek, risk değerlendirme formu oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	Risk öneri formları ile yeni riskler takip edilecektir.	Akademik Birim	İç Denetim Birimi, SGDB	Güncellenen Risk Değerlendirme Formları	Devamlı	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Değerlendirme Raporları hazırlanmış, güncel tutulmaktadır.	RDS 6.2.1	Risk değerlendirme formları yılda en az bir kez gözden geçirilecek, mevcut risklerdeki değişiklikler ve ortaya çıkabilecek yeni riskler tespit edilerek, güncellenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörü	Risk Değerlendirme Raporu	Devamlı	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk değerlendirme raporu neticesinde, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirgenmesi sağlanmaktadır.	RDS 6.3.1	Risk değerlendirme formlarında belirlenen eylemler düzenli takip edilecek, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirgenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari birimler	Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planları	Devamlı	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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	İşbirliği 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. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
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.	Birimin faaliyetleri; bilgi ve belgeleri EBYS (PAPİRÜS), e-Bütçe, KBS, OBS, PBS, EKAP ve HYS gibi sistemlerle yönetilmektedir.	KFE 7.1	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde iç ve dış denetimlerle yapılmaktadır.	Akademik Birim	İç Denetim Birim Başkanlığı, Daire Başkanlıkları	Birimlerin İş Akış Şemaları, Faaliyet Raporları, Kalite İç Tetkik Raporları, İç denetim raporları	Devamlı	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından denetimler yapılmaktadır. EBYS (PAPİRÜS) üzerinden kontroller yapılmaktadır.	KFE 7.2	İş akış süreçleri birim bazlı tüm paydaşlarla çeşitli platformlar (web sayfası vb.) aracılığı ile duyurulmaktadır. Gerekli görüldüğü hallerde hizmet içi eğitimler verilmektedir.	Akademik Birim	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Harcama Yetkilileri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Otomasyon Sistemleri Çıktıları İş Akış Süreçleri, Raporlar, Resmi Evraklar Hizmet İçi Eğitim Dokümanları	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Birimimizde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun işlemler tesis edilmektedir. Cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. doküman alınmakta ve dosyalanmaktadır. Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde envanter çalışmaları yapılmaktadır.	KFE 7.3	Sistem kayıtları ile fiili durumların birebir uyumlu olması sağlanacaktır. Belirli aralıklarla varlıklar fiilen kontrol edilecektir.	Akademik Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, BAP Birimi	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Verileri, Harcama Cetvelleri, Sayım Döküm Cetveli, Yıl Sonu Hesapları	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde planlanan kontrol yöntemleri, idari ve mali işlemler ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Mali konularda dönemsel çıkış raporları ve yılsonu işlemlerinde faaliyet raporları düzenlenmektedir. İş akış süreçleri tasarlandığı için süreç akışı içinde doğal kontroller yapılmaktadır. Riskler birim bazlı izlenmektedir. Eylem planı süreci devam etmektedir. Bahse konu tüm bu süreçler Birimimizin mevcut kaynakları ile yürütülmekte olup, dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetlerde verimlilik ilkesi gözetilmektedir. Bilgi işlem birimi tarafından desteklenen yazılımlarla kontrol yönteminin maliyetinin faydasını aşmamasına yönelik kontroller yapılmaktadır.	KFE 7.4	Birimimizde yapılan kontrol faaliyetleri fayda maliyet analizleri yapılarak işlemler tesis edilecektir. Riskler kurumsal bazlı değerlendirilecek ve izlenecektir. Kontrol faaliyetlerinde etkinlik sağlanacak, maliyetlerin en alt düzeyde gerçekleşmesine çalışılacaktır.	Akademik Birim	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Denetim ve Faaliyet Raporları, İç Kontrol Raporları	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Üniversitemiz, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir. 04/05/2009 tarihinde hazırlanmış olup Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır.	KFE 8.1	Faliyetlerimiz ile ilgili mali karar ve işlemler hakkındaki prosedürler Üst Yönetimin organizasyonu kapsamında güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği,	Faaliyet Raporları Yönetmelikler, Yönergeler, Prosedürler, Web Sayfası Duyuruları	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdari birimlerde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin veya mali karar ve işlemin; başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFE 8.2		Akademik Birim	Tüm Birimler	İTÜ Kamu Hizmet Standartları Tablosu, Yönergeler, Prosedürler, İş Akış Süreç Dokümanları	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimlerin Web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulmuş olup, değişiklik gerektiren prosedürler ve iş akış şemaları gözden geçirilerek zamanında revize edilmektedir.	KFE 8.3		Akademik Birim	Tüm Birimler	İTÜ Kamu Hizmet Standartları Tablosu, Yönergeler, Prosedürler, İş Akış Süreç Dokümanları, Tüm İletişim Araçları İle Duyurulan Prosedür ve Dokümanlar	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimimizde faaliyetler veya mali kararlar mevzuat çerçevesinde uygulanıp, kaydedilip onaylanmakta ve kontrol edilmektedir. İşlem basamaklarında mali süreçler farklı kişiler aracılığıyla yürütülmektedir. İdari faaliyetlerde işlemleri başlatanlar, düzenleyenler ve onaylayanlar farklı kişilerden oluşmaktadır. Mali karar ve işlemlerde veri girişi görevlileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisi ayrı kişilerden oluşturulmuştur. Ayrıca farklı kişilerce iç ve dış denetimler yapılmaktadır.	KFE 9.1		Akademik Birim	Tüm Personel	Görevlendirme ve Yetkilendirme Belgeleri ile Onayları	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimimizde mali konulardaki görevlerde (Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Maaş ve Sayman Mutemedi vb.) görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Personel eksikliğinden dolayı büro işlerindeki personellere görevlerin ayrılığı ilkesi gereğince başka birimlerde yasal çerçevede ikincil görevler verilebilmektedir.	KFE 9.2	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eksikliklerinin giderilmesi için gerekli planlamalar yapılacak ve üst yönetime bildirilecektir. Personelin etkinliği için birimler arasında işbirliği artırılacaktır.	Akademik Birim	Üst Yönetim	Planlamalar Resmi Yazışmalar Görevlendirme ve Yetkilendirme Belgeleri	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve devamlı bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.	KFE 10.1	Prosedürlerin uygulanması periyodik olarak izlenecektir. Mevzuatların güncelliği takip edilecektir.	Akademik Birim	Tüm Personel	Denetim Raporları, Web Sayfaları, Birim Faaliyet Raporları	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.	KFE 12.3		Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Akademik birim		Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmemiştir.
----------	--	--	----------	--	---	----------------	--	---------	---

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	İşbirliği 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 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birimimiz web sayfası, kurumsal e-posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, sosyal ağlar gibi iletişim kanallarıyla paydaşlarla iletişim sağlanmaktadır. Birim yönetimi medya araçlarını kullanarak gerekli görülen ve önemli hususlarda kamuoyunu bilgilendirme faaliyetleri yapmaktadır. Yabancı kullanıcıların bilgilere erişiminin sağlanabilmesi için web sayfalarından İngilizce olarak da yayın yapılmaktadır. Öğrenciler ve eğitimciler arasında etkili öğretim sağlamak adına NİNOVA , KEPLER, PORTAL ve online ders sistemleri geliştirilerek kullanılmaktadır.	BİE 13.1	İletişim kanallarında değişiklik olması durumunda, birim olarak uygulamaya başlanacaktır.	Üst Yönetim Daire Başkanlıkları	Akademik Birim	Web Sayfaları, Otomasyon Programları Üniversite İçi ve Dışı İletişim Verileri	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimimizde yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik imza ve yazışma sistemleri ayrıca arşivleme sistemi de etkin olarak kullanılmaktadır. Tüm çalışanlarımız elektronik ortamda ve fiilen yazılı ve sözlü olarak gerekli bilgileri edinebilmektedir. Birim web sayfalarından bilgilendirmeler yapılmaktadır.	BİE 13.2	Tüm iş ve işlemlerin yapılması ile ilgili prosedürlerin hazırlanarak, yönetici ve personelin ulaşmasına olanak sağlanacak program yapılmalıdır.	Üst Yönetim Daire Başkanlıkları	Akademik Birim	Web Sayfaları Otomasyon Sistemleri Dökümleri	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler sorumlu birimlerin web sayfalarından ve birim prosedürlerinden edinilerek gerekli yerlere sistemler aracılığı ile iletilip işlemler tesis edilmektedir.	BİE 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmadığı tespit edildiğinde üst birimle iletişime geçilecektir.	Akademik birim	Tüm birimler		Devamlı	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Bütçe ve MYS sistemleri üzerinden bütçe uygulamaları sürekli olarak izlenebilmektedir. Üst yönetimin Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusundaki bildirimleri yöneticiler ve ilgili personele iletilmektedir.	BİE 13.4.1	Birim performans programı kamuoyuna web sayfasından duyurulacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemindeki performans programı modülüne ilgili verilerin girilmesine devam edilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizin Performans Programı, Bütçesi ve İlgili Personele Yönelik Yapılan Eğitimler E-Bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Bütçe	31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmüştür.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Merkezi raporlama sistem birimi bulunmamaktadır	BİE 13.5	Bilgi sistemlerimizde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilerek mevcut otomasyonlardan gelen verileri raporlayan bir sistem oluşturulmalıdır.	Üst Yönetim BİDB Daire Başkanlıkları	Akademik Birim	İstatistiki raporlar	31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birimimizin misyon ve vizyonu web sayfasında belirtilmiş olup görev tanımları ile personele sorumlulukları iletilmiştir.	BİE 13.6		Akademik birim	Tüm Personel	Görev tanımlı belgeleri	Devamlı	Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birimimiz anket programı (veti), Yardım Bileti Sistemi, elektronik posta ve dilekçeler ile iletişim kanallarıyla paydaşlarla iletişim sağlanmaktadır.	BİE 13.7		Akademik birim	Tüm personel	Başvuru belgelerine verilen cevaplar	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİE 14.1	Birim Stratejik Planı ve Performans programı hazırlanacak, yıllık faaliyet raporu ile birlikte web sayfasında paydaşlara duyurulacaktır.	Akademik birim	Üst Yönetim Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı Birim Faaliyet Raporu	31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Birimin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri hakkında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talepleri doğrultusunda Rektörlüğe bildirilmektedir. Kamuya Rektörlük tarafından bilgilendirme yapılmaktadır.	BİE 14.2		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca hazırlanmakta ve hazırlanan İdare Faaliyet Raporu web sitemizde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİE 14.3		Akademik birim	Üst Yönetim Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporları Web Sayfası	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitenin mevcut bilgi işlem programları üzerinden birim yetkisi dahilinde raporlama yapılmaktadır.	BİE 14.4	Bilgi işlem daire başkanlığının geliştirdiği ve personelin hazırlaması gereken raporlar hakkında güncellemeler takip edilerek personele yetki tanımlaması yapılacak ve eğitim verilmesi talep edilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri	Akademik Birim	Bilgi İşlem Raporları	31.12.2026	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi idare içi ve dışı haberleşmeyi sağlamaktadır. Üniversitemizde tüm kayıt ve dosyalama işlemleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan Standart Dosya Planına göre yapılmakta olup, Devlet Arşiv Yönetmeliğine göre arşivlenmektedir. Ayrıca kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden de yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri, kurumda Genel Sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler	BİE 15.1	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince, yapılan değişiklikler mevcut EBYS üzerinde de güncellenecek ve personele gerekli eğitimler verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri	Tüm Personel	EBYS Fiziki Arşiv Eğitim Sertifikası	Devamlı	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi, Standart Dosya Planına göre yapılmakta ve Arşiv Yönetmeliğine göre arşiv çalışması yapılmaktadır. Bu nedenle yönetici ve personel tarafından yetkisi dahilinde kolayca ulaşıp, izlenebilir niteliktedir.	BİE 15.2		Arşiv Şube Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri	Tüm Personel	EBYS Sistemi Arşiv	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Birimimizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda Standart Dosya Planına göre arşivlenmiş olup, bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.	BİE 15.3		Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Tüm Personel	Güvenli Arşiv Sistemi	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre yapılmakta olup, gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri, Üniversitemizde Genel Sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi ile Arşiv Yönergesi mevcuttur.	BİE 15.4		Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü	Standart Dosya Planı EBYS	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda EBYS sistemi kullanılmakta olup, gelen ve giden evraklar ilgili sisteme zamanında kayıt edilip standartlara uygun şekilde dosyalanmaktadır. Ayrıca fiziksel ortamda da muhafazası zorunlu evraklar, belgeler arşivlenmektedir.	BİE 15.5		Akademik Birim	Tüm personel	Standart Dosya Planına Göre Yapılan İşlemler, EBYS, Arşivleme Dokümanları	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm elektronik sistemler ve EBYS Sistemi ile elektronik arşiv oluşturulmuş olup yedeklemeler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.	BİE 15.6		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Akademik Birim	EBYS Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti durumunda üst yönetim bilgilendirilerek yasal mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	BİE 16.1		Akademik Birim	Üst Yönetim	Şikayet ve Öneriler, Bildirim Sistemleri	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler ve görevlendirilen personel bildirilen konularda gerekli görevlendirmeler ile inceleme ve soruşturma yapılmasını sağlamaktadır.	BİE 16.2		Akademik Birim	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği	İnceleme ve Soruşturmaya İlişkin Dokümanlar	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Birimimizde bu konuda birim yöneticileri tarafından KVKK kapsamında işlemler yapılmaktadır.	BİE 16.3		Akademik Birim	Tüm Personel		Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

İZS 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 Denetim Biriminin tespitleri ve raporu dikkate alınmakta, kişi ve idarenin talep şikâyetlerine göre düzenlemeler yapılmakta, önlemler alınmaktadır.	İZE 17.4		Akademik Birim	Tüm Birimler Tüm Personel	Yapılan düzenleme ve önlemlere ilişkin kayıtlar	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmemiştir.
----------	---	--	----------	--	----------------	------------------------------	---	---------	---

İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme sonuçlarında hazırlanan birim eylem planları takip edilmektedir.	İZE 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda, uyum eylem planında gerekli revizeler yapılacaktır. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. İç kontrol sisteminin işleyişi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme komisyonu tarafından yılda en az bir kez yapılacak değerlendirme sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, kurum iç değerlendirme raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar değerlendirilecek ve gerekli işlemler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Akademik birim	Revize Eylem Planı, Uygulanan eylemler ve alınan önlemlere ilişkin dokümanlar	Devamlı	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İZS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimince iç denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.	İZE 18.1		İç Denetim Birimi Başkanlığı	Akademik Birim	İç Denetim Raporları	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İZS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda alınması gereken önlemleri içeren eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanmakta ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.	İZE 18.2		İç Denetim Birimi Başkanlığı Denetlenen birimler	Akademik birim	İç Denetim Raporları ve izleme sonuçları	Devamlı	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.