STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri ile üniversitemiz birimlerine İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilmiş, doküman dağıtılmıştır. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan kalite yönetim sistemi çalışmalarından da faydalanılarak üniversitemiz iç kontrol sistemi ile kalite yönetim sistemi çalışmaları üniversite genelinde uygulamada birliği sağlamak amacıyla birlikte yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemiz idari süreçleri kapsayan kalite çalışmaları neticesinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından gerçekleştirilen TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme denetimini başarıyla tamamlayarak TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini almıştır.	1.1.1	Birim internet sitesinde yer alan iç kontrol ile ilgili bilgilendirmelerin güncelliği kontrol edilmesi.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birim Sorumlusu Web Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İnternet sitesinde iç kontrol sistemine ilişkin güncel dokümanın bulunması.	1.03.2026	Birimin yürürlükteki mevzuat değişikliklerine uyum sağlanması amacıyla internet sitesinde yayımlanan iç kontrole ilişkin dokümanların revize edilmesi öngörülmüştür. Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			1.1.2	Alt birimlere iç kontrol sistemiyle ilgili genel bilgilendirme yazısı yazılması.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birim Sorumlusu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sunumlar	1.03.2026	Yönetici ve personelin iç kontrol sistemine ilişkin farkındalığın arttırılması amcıyla eylem düzenlenmiştir. Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	1.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın İlgili Hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Üniversitemizin etik kurulu mevcuttur ve amacı; İstanbul Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen araştırma, yayın, eğitim-öğretim, toplumsal sorumluluk ve hizmet faaliyetlerinde etik ilkelere uyumun sağlanması ve aykırı uygulamaların değerlendirilmesidir. Etik kuralların genel kabul görmüş ilkeler çerçevesinde yazılı hale getirilerek Etik Sözleşmenin hazırlanmış ve Etik Sözleşmenin tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır.Ayrıca Mevcut ve yeni alınan tüm personele,yöneticilere yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kuralların ders olarak verilmesi sağlanmaktadır.	1.3.1	Birim personelinin e-posta adreslerine etik kurallarına ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-posta	1.04.2026	

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Üniversite Stratejik Planları, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Etik eğitimleri,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkinYönetmelik, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının Tüm Kamuyu Kapsayan Anket Çalışmaları,	1.5.1	Başkanlık personeli arasındaki çalışma koşullarındaki memnuniyet durumunun ölçülmesi amacıyla, Başkanlık personellerinin birimlerindeki çalışma koşullarını değerlendirmesine yönelik birimlerle toplantı çalışması yapılması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Kalite Koordinatörlüğü	Toplantı tutanakları.		Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, EBYS,	1.6.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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.	Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri yazılı olarak belirlenmiştir. Misyona hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Program Bütçe ve Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek tüm personel ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmıştır.Üniversitemiz misyonunun,vizyonunun,temel değerlerinin internet sayfasında yayımlanması sağlanmıştır.	2.1.1	Üniversite misyon ve vizyonunun Başkanlık personelince bilinip bilinmediğine ilişkin ölçüm yapılması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Misyon ve Vizyonun Sahiplenilmesi ve Bilinilirlik Oranı Ölçüm Anketi	1.07.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımızda organizasyon şeması, organizasyon şemasında belirtilen kurumsal yapı doğrultusunda her bir alt birim için işleyiş prosedürleri, görev tanımları, yapılan faaliyet süreçleri ve bu faaliyetler yürütülürken kullanılan formlar, iş akış şemaları, risk çalışmaları, risk kütüğü formu, swot analizleri, ilgili taraf analiz formu, faaliyet tanımlama formu, doküman listeleri, süreç kartları, performans göstergeleri hedef formu ve veri analizleri kalite yönetim sistemi dokümantasyon belgelendirme çalışmaları kapsamında oluşturulmuştur.	2.2.1	Başkanlığa ve alt birimlerine ait görev, yetki ve sorumluluk tanımlarının güncelliğinin periyodik olarak gözden geçirilmesi ve revize edilmesi. Mevcut görev tanımları ve iş süreçlerinin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi. Mevzuat, organizasyon yapısı ve iş süreçlerinde meydana gelen değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş ve onaylanmış Personel Daire Başkanlığı ve alt birimlerine ait görev, yetki ve sorumluluk tanım dokümanları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			2.2.2	Güncellenen görev tanımları, iş akışları ve süreç dokümanlarının kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla personele duyurulması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurum interneti / kalite yönetim sistemi üzerinden yayımlanmış görev tanımları, iş akış şemaları ve süreç dokümanları Personele yapılan duyuru kayıtları (e-posta,Üst yazı vb.)	Yıllık / Sürekli	
			2.2.3	Başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda farkındalığını artırmaya yönelik bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gerçekleştirilen bilgilendirme toplantısı veya yazılılarına ait katılım listeleri Eğitim sunumları ve rehber dokümanlar	Yılık / İhtiyaç halinde	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki çalışmalar neticesinde Başkanlığımızda, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi; görev tanımları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.	2.3.1	Mevcut görev dağılım çizelgelerinin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi. Organizasyon yapısı, mevzuat ve iş süreçlerindeki değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel ve onaylı görev dağılım çizelgeleri. Personele yapılan bildirim ve tebliğ kayıtları.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız ve birimlerinin mevcut görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş teşkilat şemaları tamamlanmıştır.	2.4.1	Teşkilat şemalarının yılda en az bir kez gözden geçirilmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncel ve onaylı teşkilat şemaları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			2.4.2	Organizasyon yapısında veya görev dağılımında meydana gelen değişikliklerin teşkilat şemalarına yansıtılması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Teşkilat şemaları ile uyumlu fonksiyonel görev dağılımı dokümanları	Yıllık / Sürekli	
			2.4.3	Fonksiyonel görev dağılımının teşkilat şemaları ile uyumunun kontrol edilmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Teşkilat şemaları ile uyumlu fonksiyonel görev dağılımı dokümanları	Yıllık / Sürekli	
			2.4.4	Güncellenen teşkilat şemalarının kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla personele duyurulması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personele yapılan duyuru kayıtları	Yıllık / Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımız ve birimlerinin mevcut görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş teşkilat şemaları ile görev tanımları, iş akış şemaları ve raporlama süreçleri kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulmuştur.	2.5.1	Organizasyon yapısı ve teşkilat şemalarının yetki, sorumluluk ve raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde yılda en az bir kez gözden geçirilmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Yetki, sorumluluk, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkilerini gösteren güncel organizasyon şemaları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			2.5.2	Görev tanımları ve iş akış şemaları ile raporlama süreçleri arasındaki uyumun kontrol edilmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Organizasyon yapısı ile uyumlu görev tanımları ve iş akış dokümanları	Yıllık / Sürekli	
			2.5.3	Organizasyon yapısında veya mevzuatta meydana gelen değişikliklerin dokümanlara yansıtılması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Organizasyon yapısı ile uyumlu görev tanımları ve iş akış dokümanları	Yıllık / Sürekli	
			2.5.4	Güncellenen organizasyon yapısının ve raporlama ilişkilerinin kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla personele duyurulması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Personele yapılan duyuru kayıtları	Yıllık / Sürekli	

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		2.6.1	Hassas görevlerin risk analizleri ve süreç değerlendirmeleri doğrultusunda belirlenmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı ve onaylı hassas görev prosedürleri	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilmesi ve mevcut dokümanlarla uyumunun sağlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel hassas görev listeleri	31.12.2026	
			2.6.3	Prosedürlerin mevzuat, organizasyon yapısı ve iş süreçlerindeki değişikliklere göre periyodik olarak gözden geçirilmesi	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel hassas görev listeleri	Yıllık / Sürekli	
			2.6.4	Belirlenen ve güncellenen hassas görev prosedürlerinin personele duyurulması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele yapılan duyuru ve bilgilendirme kayıtları	Yıllık / Sürekli	
			2.6.5	Hassas görevlerde görevli personele yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarının yapılması	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele yapılan duyuru ve bilgilendirme kayıtları	Yıllık / Sürekli	

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını hiyerarşik olarak verilen görevlendirmeler ile izlemektedir. Ayrıca kullanılmakta olan otomomasyon sistemleri (EBYS, BKMYS, Personel ve Öğrenci Otomasyon Sistemleri, Genel Evrak Kayıt Sistemleri, v.b. otomasyon sistemleri) ile veri giriş sonuçları takip edilebilmektedir.	2.7.1	Otomasyon sistemleri üzerinden izlenen iş ve işlemlere ilişkin periyodik raporların alınması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Görev sonuçlarına ilişkin izleme ve değerlendirme kayıtları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			2.7.2	Yöneticiler tarafından görev sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik periyodik izleme ve değerlendirme yapılması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Otomasyon sistemlerinden alınan periyodik raporlar	Yıllık / Sürekli	
			2.7.3	Tespit edilen aksaklıklar için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Düzeltici ve önleyici faaliyet planları	Yıllık / Sürekli	
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel Daire Başkanlığınca Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlayacak doğrultuda organizasyon yapısına uygun yöntem, düzenleme ve uygulamalar çerçevesinde insan kaynakları yönetimi prosedürü hazırlanmıştır.	3.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan insan kaynakları yönetimi prosedürünün Başkanlığımızda görev yapan personele duyurulması, görev tanımları ve iş süreçleriyle uyumunun sağlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları Web personeli	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Prosedüre uygun görev dağılımı yapılmış, personel bilgilendirilmiş ve uygulama birim bazında hayata geçirilmiş olacaktır.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 3 Sayılı CBK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Hizmetiçi Eğitim, Birim Yönergeleri, Performans Değerlendirme Yetkinlik Analiz Raporları, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmektedir.	3.3.1	Görev tanımlarına bağlı olarak her pozisyon için gerekli mesleki yeterliliklerin belirlenmesi	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Görev bazlı mesleki yeterlilik kriterleri	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			3.3.2	İhtiyaç duyulan alanlarda mesleki gelişimi destekleyici eğitim faaliyetlerinin planlanması	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme ve eğitim planı kayıtları	Yıllık / Sürekli	
			3.3.3	Personelin eğitim durumu, tecrübesi ve mesleki niteliklerinin kayıt altına alınması	Harcama birimi-Harcama yetkilisi-İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Personel nitelik ve yeterlilik envanteri	31.12.2026	

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Ayrıca Başkanlığımızca hazırlanan insan kaynakları yönetimi prosedüründe personelin uygun niteliklerde işe alınma süreci,görevinde ilerleme ve yükselmesi düzenlenmiştir.	3.3.4						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünce birimlerden gelen eğitim ihtiyacı talepleri doğrultusunda ilgili eğitim programları her yıl düzenli olarak çeşitlendirilerek gerçekleştirilir.	3.5.1	Başkanlık personelinin görev bazlı eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, yıllık eğitim planlarının hazırlanması, uygulanması ve güncellenmesinin sağlanması noktasında Personel Daire Başkanlığı ile gerekli iletişimin düzenli olarak sağlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı	Görev bazlı eğitim ihtiyaç listesi, Yıllık eğitim planları ve programları, Eğitim katılım ve değerlendirme kayıtları,	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen 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.	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı ilgili birim amirince kendi imkanları çerçevesinde değerlendirilmekte, personele gerekli uyarı ve öneriler yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz personelinin mesleki kriterlere göre görevlendirilmeleri önceliğimiz olmaktadır. Yöneticiler tarafından personelin performansını geliştirmeye ve ileriye dönük gerekli önlemler alınmaktadır. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasındaki genel yaklaşımı bu yöndedir.	3.7.1	Performans iyileştirme ve ödüllendirme süreçlerinin periyodikolarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	İyileştirme ve güncelleme raporları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen 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.	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan insan kaynakları yönetimi prosedüründe belirtilen niteliklerde insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve kurumun internet adresinde yayımlanmıştır.	3.8.1	Personel Daire Başkanlığınca yayımlanan insan kaynakları yönetimi prosedürünün Başkanlıkta görev yapan personele duyurulması, yeni göreve başlayan personele oryantasyon kapsamında bildirilmesi ve birim içi uygulamaların prosedürle uyumunun sağlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususların kütüphane personeli tarafından bilinmesi ve uygulamaların standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş süreçlerinde yetki ve sorumluluklar, görev tanımları ve iş akış şemaları kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında belirlenmiştir.	4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi, güncel tutulması ve personele duyurulmasının sağlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncel iş akış şemaları ve dokümanları, Personele yapılan duyuru kayıtları.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ ,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

OLUR

ABDULLAH ATEŞ

HARCAMA YETKİLİSİ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
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 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yıllık Performans Programları Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı süresi içerisinde yetkili makamlara gönderilerek Üniversitemiz internet sayfamızda yayımlanıp kamuoyuna duyurulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı) Üniversitemizin performans hedef ve göstergelerini içeren program bütçesi her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Üniversite Stratejik Planları, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi, E-bütçe.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Üniversite Stratejik Planları, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim İş Planı İzleme Raporu. Üniversitemiz, faaliyetlerini yerine getirirken ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar ile Stratejik Plan, Performans Programı ve Program Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	5.1.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile uyumunun izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması.	Daire Başkanı Alt Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik plan ve performans programı ile uyumlu yürütülen faaliyetler	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyetlerini yerine getirirken ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar ile Stratejik Plan, Yıllık Performans Programları çerçevesinde yürütmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Üniversite Stratejik Planları, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Başkanlığımız tarafından organizasyon şeması, organizasyon şemasında belirtilen kurumsal yapı doğrultusunda her bir alt birim için işleyiş prosedürleri, görev tanımları, yapılan faaliyet süreçleri ve bu faaliyetler yürütülürken kullanılan formlar, iş akış şemaları, risk çalışmaları, risk envanteri formu, swot analizleri, ilgili taraf analiz formu, faaliyet tanımlama formu, doküman listeleri, süreç kartları, performans göstergeleri hedef formu ve veri analizleri kalite yönetim sistemi dokümantasyon belgelendirme çalışmaları kapsamında oluşturulmuştur.	6.1.1	Risk envanteri ve risk değerlendirme dokümanlarının güncellenmesi	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncel risk envanteri ve risk değerlendirme tabloları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			6.1.2	Risk yönetimi sürecinin kalite yönetim sistemi kapsamında izlenmesi ve geliştirilmesi	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Risklerin izlenmesine ilişkin kayıtlar	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki çalışmalar neticesinde oluşturulan Başkanlığımız Risk Envanter Formunda yer alan risklere ilişkin değerlendirmeler, Kalite Koordinatörlüğü gözetiminde periyodik olarak yapılmaktadır.	6.2.1	Risk analiz sürecinin kalite yönetim sistemi kapsamında izlenmesine devam edilmesi ve sürekli iyileştirilmesi.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş risk envanteri ve risk analiz tabloları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Risk Envanteri, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında biri risk kontrol eylem planı hazırlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	6.3.1	Her bir risk için alınacak önleyici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi.	Harcama birimi-Harcama yetkilisi-İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Risklere yönelik belirlenmiş kontrol faaliyetleri	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
				Risk kontrol eylem planlarının hazırlanması ve sorumluların belirlenmesi.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Hazırlanan ve onaylanan risk kontrol eylem planları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
				.Eylem planlarının uygulanmasının izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Uygulama ve izleme raporları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

OLUR

ABDULLAH ATEŞ

HARCAMA YETKİLİSİ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun+B4:J7 kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde işlem süreçleri ve risk envanter tabloları oluşturulmuştur. Başkanlığa ait iş ve işlemler EBYS, KBS ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden yürütülmekte; sistemlerde rol bazlı yetkilendirmeler yapılmakta ve işlemler tanımlı kontrollerden geçirilmektedir.	7.1.1	Başkanlık hizmet süreçlerine ilişkin riskler dikkate alınarak kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi; sistemlerdeki rol ve yetki tanımları görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak gözden geçirilmesinin, kritik işlemler için onay ve doğrulama mekanizmaları güçlendirilmesini, kontrol sonuçları düzenli olarak izlenmesi ve raporlanmasının sağlanması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş rol ve yetki tanımları, Kontrol noktaları belirlenmiş Başkanlık hizmet süreçleri, Sistem onay ve kontrol kayıtları. İzleme ve kontrol raporları.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 4706 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Taşınmaz Zilyedliğine Karşı Yapılan Tecavüzü Men Eden Hükümleri, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
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.	Başkanlık kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yürütmüş olduğu görevleri mevzuat çerçevesinde yazılı prosedürler halinde düzenlemiştir.	8.1.1	Mevcut yazılı prosedürlerin yıllık olarak gözden geçirilmesi; eksik veya mevzuata aykırı hususların revize edilmesi; yeni mevzuat ve süreç değişikliklerinin prosedürlere yansıtılması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş ve revize edilmiş yazılı prosedürler	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Başkanlık birimlerince kalite yönetim sistemi çalışmaları sonucunda oluşturulan yazılı prosedürler, görev ve faaliyet tanımları, iş akış şemaları, faaliyetler gerçekleştirilirken kullanılacak formlar vb. ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlangıç-uygulama-sonuç aşamasını kapsamaktadır.	8.2.1	Başkanlık ihizmet süreçlerine ilişkin yazılı prosedür ve dokümanların güncelliği yıllık olarak gözden geçirilecek; süreçlerdeki eksiklikler tespit edilerek revize edilecek; tüm aşamalarda (başlangıç, uygulama, sonuçlandırma) kullanılacak dokümanların erişilebilirliği ve uygulanabilirliği sağlanması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş ve revize edilmiş yazılı prosedürler ve iş akış şemaları, Faaliyetlerde kullanılan formlar ve dokümanların listesi, Başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarının izlendiğini gösteren kayıtlar.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Başkanlık prosedürleri ve dokümanları mevzuata uygun, kapsamlı, güncel ve personel tarafından anlaşılabilir şekilde hazırlanmış olup; KALSİS üzerinden erişim sağlanabilmektedir.	8.3.1	Prosedür ve dokümanların belirlenmiş dönemlerde güncelliği gözden geçirilecek; mevzuat değişiklikleri ve süreç yenilikleri dokümanlara yansıtılacak; personelin erişim ve anlayış düzeyi izlenecek ve gerekirse eğitim/bilgilendirme yapılacaktır.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş doküman ve prosedürler, KALSİS erişim kayıtları, Personel bilgilendirme ve eğitim kayıtları.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
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.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, Kamu Ön Mali Kontrol yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, Personel Daire Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı gerçekleştirilmektedir. Hem akademik hem de idari personel yetersizliğinden dolayı mevcut personel üzerindeki iş yükü artmış olsa dahi Başkanlığımızda KFS 9.1 kapsamında sayılan mevzuat düzenlemelerinde öngörülen görevler ayrılığı ilkelerine titizlikle uyulmaktadır.	9.2.1	Personel eksikliğinden kaynaklanan riskler izlenecek; görevler ayrılığı ilkesinin uygulanabilirliği düzenli olarak gözden geçirilecek; birimlerde kritik görevler için rotasyon ve iş paylaşımı planları oluşturulması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Görevler ayrılığı ilkesine uygun iş dağılımı ve rotasyon kayıtları, Personel alım ve görevlendirme kayıtları, Risk izleme ve değerlendirme raporları.	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği.	10.1.1	Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi kapsamında Başkanlığımızca yapılacak süreç kontrolünde; her işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp ve uygulanılması amacıya ön mali kontrol listeleri ve süreç akış şemaları hazırlanması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Ön mali kontrol listeleri, Süreç akış şemaları.	1.01.2026	Mevcut durumda belirtilen mevzuat düzenlemeleri bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Personel Daire Başkanı ve birim yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini süreç kontrolü ve paraf yöntemi ile takip etmektedir. Ayrıca EBYS ve mevzuat gereği kullanılan otomasyon sistemleri üzerinden de izleme yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	657 sayılı Kanun, İzin kullanan personele ilişkin görevlerin aksamaması için, izine ayrılacak personelin yerine EBYS sistemi üzerinden vekil kullanıcı tanımlaması yapılmaktadır.	11.1.1	Başkanlık birimlerinde mevzuat ve yöntem değişikliklerini takip edecek sorumlular tespit edilmesi.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Tüm Birimler	Tespit edilen sorumlular listesi	1.02.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			11.1.2	Olağanüstü durumlar için iş sürekliliği planları oluşturulması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	İş sürekliliği planları	31.12.2027	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne/mevzuata uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır. Kurumdaki tüm evrak akışının sağlandığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminde vekalet modülü bulunmaktadır. Bir personel hangi tarihler arasında izinli ise, sistem üzerinden de vekaletini ilgili diğer personele bırakmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
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.	Başkanlığımızda iş akış şemaları, yazılı görev dağılımları ve iç genelgeler ile tüm personelin yaptığı işler kontrol altına alınmıştır. Görevden ayrılan personel, yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işleri birim yöneticisine raporlamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlık tarafından yürütülen iş ve işlemler EBYS, KBS ve diğer zorunlu otomasyon sistemleri üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sistemlere erişimler rol ve yetkilendirme esasına göre sağlanmakta, veri güvenliği ve sürekliliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen yedekleme ve teknik kontroller ile desteklenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Başkanlık tarafından kullanılan EBYS, KBS ve diğer bilgi sistemlerinde veri girişi ve erişim yetkileri rol ve görev tanımlarına göre yapılmaktadır. Üniversitemizce hazırlanmış olan sistemlerde yetkilendirme, izleme ve kayıt altına alma işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında kontroller sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı prosedürleri kapsamında düzenli toplantılar yapılmakta, toplantı sonuçları ve tutanakları Üniversite üst yönetimine raporlanmaktadır. Ayrıca otomasyon sistemleri, Üst yönetime yönelik raporlar üretecek şekilde yapılandırılmıştır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

OLUR

ABDULLAH ATEŞ

HARCAMA YETKİLİSİ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.	Üniversite - Başkanlık İnternetSitesi, EBYS, Telefon, Faks ve E-posta Sistemleri, Diğer Otomasyon Sistemleri. Vatandaşların idare ve/veya hizmetlere ilişkin dilek ve şikâyetlerini sunabilecekleri, ihtiyaç duydukları bilgileri temin edebilecekleri mekanizmalar (forum, sıkça sorulan sorular, CİMER) mevcuttur.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Bütçesi, KBS, BKMYBS.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlık hizmet süreçlerine ilişkin işlemler EBYS, KBS ve diğer ilgili otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Mevcut sistemler yöneticilere yönelik raporlar üretmektedir.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik amaçları Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olup, Başkanlık faaliyetleri bu çerçevede yürütülmektedir. Yöneticiler, görev dağılımları ve toplantılar yoluyla personele beklentilerini iletmektedir.	13.6.1	Birim içi toplantılarla hedefler ve performans beklentileri personele düzenli olarak aktarılmasının sağlanması.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Yazılı bilgilendirme dokümanları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun , 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 6328 sayılı Kanun, Birim İç Genelgeleri, Personelle yapılan toplantı tutanakları.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
BİS14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. , Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesapları Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesapları Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimiz ve hedeflerimiz ile faaliyetlerimizi ortaya koyan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Üniversitemizin her yıl düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenen eğitim ve toplantılarla bilgilendirilmektedir. Ayrıca birimlerce hazırlanan prosedürler, görev ve faaliyet tanımları ile yıl içinde yapılacak işler listesi birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
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.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil, kurum içi/kurum dışı gelen/giden evrak ile haberleşmeyi EBYS üzerinden sağlamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca güncellenmektedir. Bunun yanında her personele kullanıcı adı ve şifre tanımlanmış olup; personel kullanıcı adı ve şifreleri ile sisteme giriş mümkündür.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Başkanlık hizmet süreçlerine ilişkin kayıt ve dosyalama süreçleri EBYS üzerinden yürütülmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi bulunmaktadır. EBYS'ye her kullanıcı kendi şifresi ile erişmekte, imza atan personel e-imza kullanmaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	15.3.1	Başkanlık personeline yönelik EBYS kullanımı, KVKK ve bilgi güvenliği konularında farkındalık eğitimleri düzenlenecektir.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim katılım listeleri ve eğitim dokümanları	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır. Belirlenmiş standartlarda meydana gelen değişiklikler Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca EBYS ile entegre edilerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS üzerinden personel işlemleri (atama, terfi, izin ve disiplin işlemleri) kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca fiziki birim arşivlerinde personel evrakları güvenli şekilde muhafaza edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
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.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Üniversitemiz 28.07.2016 tarih ve 13 nolu Senatosunda kabul edilen "İstanbul Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi" ile "İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Formu" EBYS üzerinden tüm personele iletilmiş ve web sayfasında duyurulmuştur.	15.3.1	EBYS ve kurumsal web sitesinde bildirim formu ve yönerge güncel tutulacak, personel bilgilendirmesi düzenli olarak yapılacaktır.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.	Güncel form ve duyuru kayıtları	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

OLUR

ABDULLAH ATEŞ

HARCAMA YETKİLİSİ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

5- İZLEME

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
İS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz birimlerine iç kontrol sistemlerini değerlendirmek üzere İç Kontrol Sistemi Soru Formu gönderilmekte ve birimlerden gelen geri dönüşler dikkate alınarak her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.Hazırlanan bu rapor ilgili mercilere de gönderilmektedir.Ayrıca İç Denetim Birim Başkanlığınca yıl içinde gerçekleştirilen tüm iç denetim faaliyetlerinde denetlenen birimlerin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine de yer verilmekte olup;raporlar düzenlenmektedir.	17.1.1	Başkanlık tarafından eylemlerin gerçekleşme durumunu izlemeye yönelik süreç dokümanı ve kontrol formu hazırlanacaktır.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Süreç dokümanı ve kontrol formları	1.02.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontroleksiklikleri ve uygunsuz uygulamalar, İç Kontrol Soru Formu ve iç denetim raporlarıyla tespit edilmekte olup düzeltici ve iyileştirici önlemler alınmaktadır.	17.2.1						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Başkanlığımızıç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde birimlerin katılımı sağlanmaktadır. Katılım, EBYS üzerinden doldurulacak İç Kontrol Sistemi Soru Formu, eylem planındaki yapılması gereken şartların tamamlanması gerektiğine dair yazılar, yüz yüze görüşmeler, eğitimler, denetim ve benzeri faaliyetler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.	17.3.1	Başkanlık, personelinin iç kontrol değerlendirmesine katılımını "EBYS üzerinden düzenlenen yazı ve eğitim programları" ile düzenli olarak sağlayacaktır.	Daire Başkanı İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Alt Birim Sorumluları Web Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Katılım kayıtları, doldurulan formlar ve eğitim katılım listeleri	Yıllık / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Uyum Eylem Planı.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

5- İZLEME

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
İS18	**İç denetim**:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından iç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara göre yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, her yıl Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticileri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.Denetlenen birim tarafından öneriler doğrultusunda önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanmakta olup, bu eylem planının uygulanması İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

OLUR

ABDULLAH ATEŞ

HARCAMA YETKİLİSİ

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.