

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2025-2029



İÇİNDEKİLER

Rektör Sunuşu	2
Misyon	3
Vizyon	3
Temel Değerler	3
Stratejik Amaç ve Hedefler	4
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	5
Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları	6
Kısaltmalar	7
Kontrol Ortamı	8
KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük	8
KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	11
KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	13
KOS 4 Yetki Devri	17
Risk Değerlendirme	18
RDS 5 Planlama ve Programlama	18

RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	20
Kontrol Faaliyetleri	21
KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	21
KFS 8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	22
KFS 9 Görevler Ayrılığı	23
KFS 10 Hiyerarşik Kontroller	24
KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği	25
KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri	26
Bilgi ve İletişimi	27
BİS 13 Bilgi ve İletişim	27
BİS 14 Raporlama	29
BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi	30
BİS 16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	32
İzleme	33
İS 17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi	33
İS 18 İç Denetim	35

SUNUŞ

İç kontrol standartları uyum eylem planı, bir organizasyonda en iyi uygulamaları benimseyerek, iç kontrol sistemlerinin etkinliğini artırmayı hedefleyen kritik bir stratejik belgedir. Bu plan, organizasyonun misyonu ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerinde riskleri minimize ederken, finansal ve operasyonel performansı da iyileştirecek bir yapı sunar.

İç kontrol sistemleri, organizasyonun sürdürülebilirliğini ve uzun vadeli başarısını etkileyen temel unsurlardır; bu yüzden bu sistemlerin etkin bir şekilde kurulması ve sürdürülmesi gerekmektedir. İç kontrol standartlarına uyum sağlamak adına atılacak adımların organizasyonun genel yönetim yapısına ne şekilde entegre edileceği, tüm birim ve personellerin bu süreçteki rollerinin belirlenmesi, planın başarısı için kritik noktalar arasında bulunmaktadır.

Ayrıca, iç kontrol standartlarına uyum, yalnızca yasal bir zorunluluk değil, aynı zamanda organizasyonun güvenilirliğini artıran ve paydaşların güvenine giden yolu açan önemli bir araç olarak da değerlendirilmektedir. Uyum planının hayata geçirilmesi, genellikle organizasyonun her kademesinde bir kültürel dönüşümü gerektirebilir; bu nedenle liderlik, etkili iletişim ve çalışanların eğitimi gibi unsurların önemi göz ardı edilmemelidir.

İç kontrol standartları uyum eylem planı, tüm paydaşların katılımı ve desteklemesini sağlayarak uzun vadede sürdürülebilir bir başarı elde edilmesini sağlayacaktır.

Prof. Dr. Orhan BAŞ
Rektör



MİSYON

Katılımcı ve insan odaklı bir yaklaşımla araştıran, sorgulayan, evrensel etik ilkeleri benimsemiş, Cumhuriyetin temel değerlerine bağlı yetkin bireyler yetiştirmek, yaptığı ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalarla ekonomik, kültürel ve toplumsal gelişime katkı sağlamak.

VİZYON

Nitelikli eğitim ve bilimsel araştırmaları ile öne çıkan, topluma ve çevreye duyarlı, paydaşlarını önemseyen, yenilikçi ve tercih edilen bir üniversite olmak.

TEMEL DEĞERLER

Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlı: Ordu Üniversitesi, Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş ilkesi ve temel prensiplerine bağlıdır.

Etik ilkeleri benimseyen: Ordu Üniversitesi, ahlaki değerlere uyar ve doğru davranış standartlarını bilir.

Evrensel ve ulusal değerlere saygılı: Ordu Üniversitesi, kültürel çeşitliliği ve farklı toplumların değerlerini anlar, saygı gösterir.

Paydaş odaklı: Ordu Üniversitesi, paydaşların önerilerini dikkate alır, beklenti ve ihtiyaçlarına öncelik verir.

Katılımcı: Ordu Üniversitesi, karar süreçlerinde tartışma ve danışma kültürünü benimser.

Şeffaf: Ordu Üniversitesi, iş süreçlerini açık ve anlaşılır bir şekilde yürütür.

Hesap verebilir: Ordu Üniversitesi, sorumlu olduğu alanlarda aldığı kararlar ve yürüttüğü hizmetler konusunda hesap verir.

Topluma ve çevreye duyarlı: Ordu Üniversitesi, toplumsal değerlere ve çevreye karşı duyarlıdır.

Eleştirel düşünen: Ordu Üniversitesi, bilgiye ve düşünceye eleştirel bir bakış açısıyla yaklaşır.

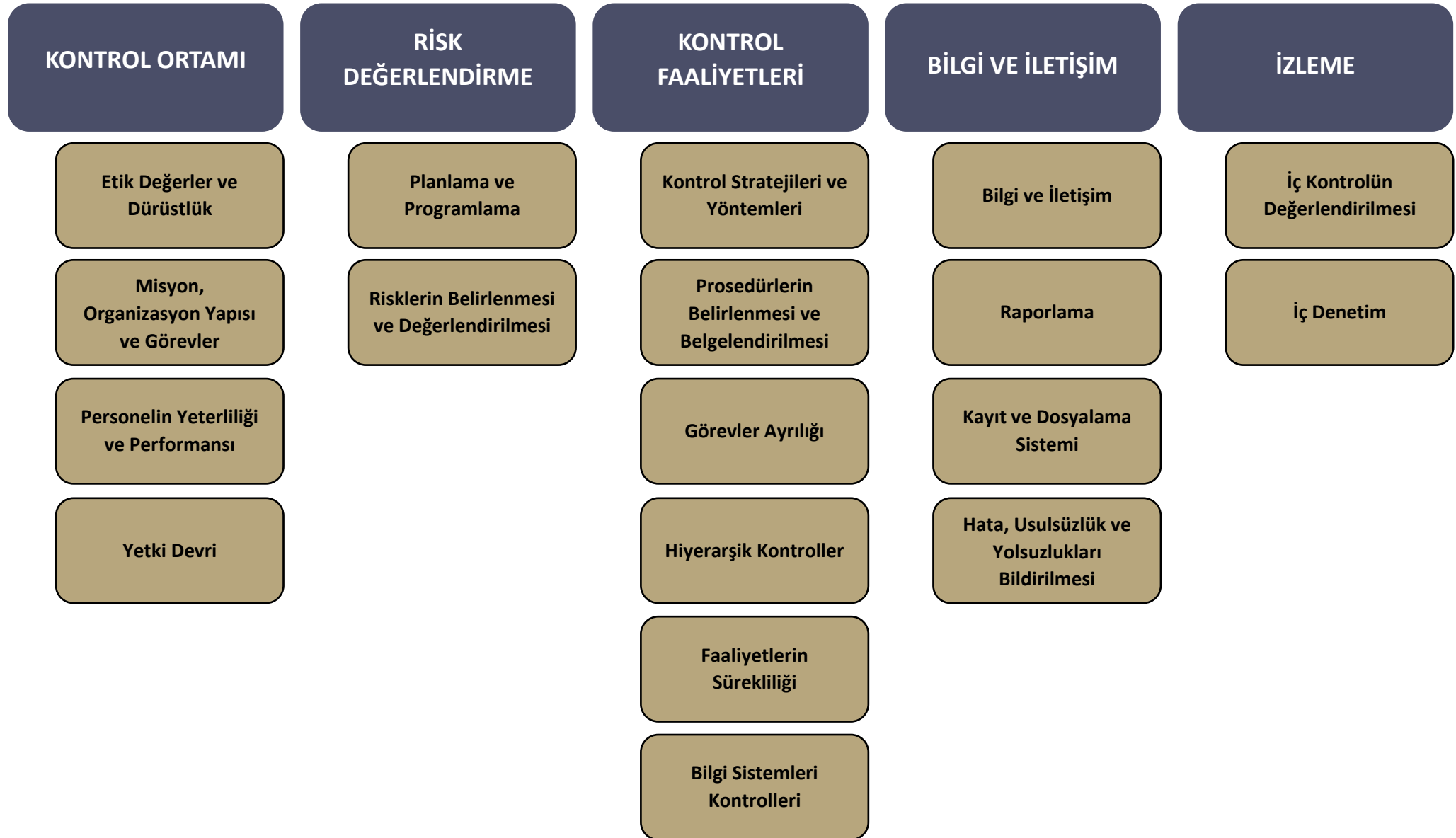
Bilimselliği önceleyen: Ordu Üniversitesi, karar alma ve uygulama süreçlerinde bilimsel yöntemleri kullanır.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek
Hedef 1.1.	Akredite Olan Program Sayısını Artırmak
Hedef 1.2.	Daha Nitelikli ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek
Hedef 1.3.	Eğitim Öğretim Altyapısını ve Kaynaklarını Geliştirmek
Hedef 1.4.	Öğrenci Memnuniyetini Artırmak
Amaç 2	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Alandaki Gelişmelerle Uyumlu Nitelik ve Niceliğe Ulaştırmak
Hedef 2.1.	Bilimsel Çalışmaların Nitelik ve Niceliğini Artırmak
Hedef 2.2.	Girişimcilik Faaliyetlerini Artırmak
Hedef 2.3.	Araştırma Geliştirme Altyapısını ve Kapasitesini İyileştirmek
Amaç 3	Kurumsal Kaynakları Güçlendirmek
Hedef 3.1.	Fiziki Altyapı ve Kapasitenin Geliştirilmesi
Hedef 3.2.	Bilişim Altyapısını Güçlendirilmesi
Hedef 3.3.	İnsan Kaynaklarının Niteliğinin Artırılması
Hedef 3.4.	Mali Kaynakların Artırılması
Amaç 4	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak
Hedef 4.1.	Koruyucu ve Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek
Hedef 4.2.	Hayat Boyu Öğrenme Faaliyetlerinin Niceliğini ve Niteliğini Artırmak
Hedef 4.3.	Sosyal Sorumluluk Projelerini Artırmak

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Unvanı, Adı, Soyadı	Birim Adı
Prof. Dr. Orhan BAŞ	Rektör
Prof. Dr. Varol ÇANAKÇI	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. İlker AYDIN	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Özkan UĞURLU	Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Selahattin MADEN	Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Ufuk UĞUR	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Hamit ER	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. İrfan KARADUMAN	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Nülüfer ERBİL	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Alparslan İNCE	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Hakan TİMUR	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Orhan BAŞ	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Gürol ÖZCÜRE	Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Mehmet Fikret BALTA	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Prof. Dr. Dilek KÜÇÜK ALEMDAR	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Doç. Dr. Mithat AKGÜN	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Doç. Dr. Süleyman Erkam SULAK	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Prof. Dr. Turgay HAN	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Prof. Dr. Tuğrul ÖZCAN	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Prof. Dr. Kürşat KORKMAZ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Prof. Dr. Hakan YAZARKAN	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Doç. Dr. Anıl Kaan UÇAR	Ulubey Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Dr. Öğr. Üyesi Kamil YAVUZ	Aybastı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğr. Gör. Dr. Gökhan Alper FİGEN	Akkuş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM	Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğr. Gör. Cesur KIRMANOĞLU	Gölköy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğr. Gör. Dr. Emel ŞAHİN	İkizce Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğr. Gör. Serkan KUL	Mesudiye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Serkan YALKIN	Genel Sekreterlik
Muhittin AKSU	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Oğuzhan DURAN	Hukuk Müşavirliği
Recep ARSLAN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ali AYGÜN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Recep Olcay ÇANAK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Şengül COŞKAN	Personel Daire Başkanlığı
Tuncay ÖZAY	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Şakir DURGUN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Emrullah KOTAN	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI VE GENEL ŞARTLARI

KISALTMALAR

BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İKİYK	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu
İMİD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İS	İzleme Standartları
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları
KOS	Kontrol Ortamı Standartları
KDDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
PDB	Personel Daire Başkanlığı
RDS	Risk Değerlendirme Standartları
SKSDB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
YİTDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	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.	Üst yönetici onayı ile İç Kontrol Sistemi İKİYYK oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim sorumluları oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	Yöneticiler ve personel için iç kontrol sisteminin önemi, işleyişi ve faydaları hakkında eğitimler, eğitim programına dahil edilecek.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim	İki Yılda Bir Kez	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sisteminin önemi ile ilgili farkındalık oluşturulacak.	SGDB	Tüm Birimler	Çeşitli Elektronik Dokümanlar	Yılda En Az Bir Kez	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	Birim yöneticileri, personellerle birlikte iç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyecek.	Tüm Birimler	SGDB	Toplantılar	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.2.2	Birim yöneticileri, personellerin iç kontrol sistemine katkılarını takdir ederek motive edici bir ortam oluşturacak.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Motivasyon	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.2.3	Birim yöneticileri, Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu 'nun uygulamasına yönelik kendi değerlendirmeleri yaparak gerekli tedbirleri alacaklardır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmıştır.	KOS 1.3.1	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacak.	PDB	Tüm Birimler	Etik Beyannamesi, Çalışanların Etik Davranış İlkeleri, Yöneticilerin Etik Davranış İlkeleri	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamakta ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. SGDB, her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurmaktadır. Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Ayrıca her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.4.1	Birim ve Kurum İdare Faaliyet Raporları hazırlanacak ve her birim kendi web sitelerinde yayınlayacak.	Tüm Birimler	SGDB	Birim ve Kurum İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.4.2	Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayınlanacak.	SGDB	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.4.3	İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayınlanacak.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.4.4	Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayınlanacak.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.4.5	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayınlanacak.	SGDB	Tüm Birimler	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 1.4.6	Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayınlanacak.	Kalite Koordinatör lüğü	Tüm Birimler	Kurum İç Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde, 657, 2547, 4857 ve 5018 sayılı Kanunlar kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, personele ve paydaşlara memnuniyet anketleri yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Personel ve hizmet alan bireylere yönelik (İç ve Dış Paydaş) memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacak.	Kalite Koordinatör lüğü	Tüm Birimler	Anket Formları/ Anket Değerlendirme Sonuçları	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, SGB.net, Faaliyet Raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetler belirli bir formatta tanımlanacak.	Tüm Birimler	SGDB	İş Tanımları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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 Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri 2025-2029 Stratejik Planında belirlenerek yazılı olarak personele, Üniversitemiz web sitesinde ise kamuoyuna duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyon, vizyon ve temel değerleri, e-posta, web sayfası gibi çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacak.	SGDB	Tüm Birimler	E-posta, web sayfası vb.	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 2.1.2	Misyon ve vizyonun ne ölçüde benimsendiğini değerlendirmek için anketler ve geri bildirim formları düzenlenecek.	Kalite Koordinatör lüğü	Tüm Birimler	Anketler, Geri Bildirim Formları	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Hali hazırda üniversitemiz birimlerinin görevleri yazılı olarak belirlenmiş ve birim web sitelerinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Misyon ile uyumlu görev tanımları kontrol edilecek, güncelleme yapılacak ise güncellenerek birim web sitelerinde yayınlanacak.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Tanımları	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Hali hazırda üniversitemiz birimlerinin görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim web sitelerinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.3.1	Birimlerde görev dağılımları kontrol edilecek, güncelleme yapılacak ise güncellenerek birim web sitelerinde yayınlanacak birim personellere bildirilecek.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılımları	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Herhangi bir birim açılması ve kapatılması durumunda kurum ve birim teşkilat şemalarının güncellemeleri yapılacak.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGDB	Teşkilat Şemaları	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 2.4.2	Kurum ve birim teşkilat şemaları kontrol edilecek, güncelleme yapılacak ise güncellenerek web sitelerinde yayınlanacak.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGDB	Teşkilat Şemaları	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	KOS 2.5.1	Bu genel şart, harcama yetkilileri tarafından takip ve kontrol edilecek.	Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	Kontrol	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	SGDB tarafından Hassas Görev Belirleme Rehberi hazırlanmış ve web sayfasında yayınlanmıştır. Hassas Görev Tespit Formu ile Hassas Görev Envanteri Taslağı hazırlanmıştır. Bu kapsamda bazı birimler, hassas görevleri tespit etmiş olup hassas görevler envanterini web sayfalarında yayınlamıştır.	KOS 2.6.1	Birimlerde, hassas görevler kontrol edilecek, eksiklikler tamamlanacak, güncelleme yapılacak ise güncellenerek birim web sayfalarında yayımlanacak.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri	31/12/2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 2.7.1	Yöneticiler, görevlerin ilerlemesini izlemek için düzenli aralıklarla brifing alacak, yürütülen görevler hakkında düzenli değerlendirmeler yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Bilgi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 2.7.2	Görevlerin durumu hakkında güncel bilgi alınması sağlanacak, zayıf noktalar tespit edilerek bu alanlarda iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Bilgi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	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.	Üniversitemizde insan kaynağı planlaması, kanunlar ve diğer mevzuat kapsamında Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak kısmen gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Birimler, ihtiyaçları doğrultusunda norm kadro çalışmaları yürütecek ve asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenecek.	Tüm Birimler	PDB	Norm Kadro Listesi	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.1.2	Norm kadro çalışmaları sonucu olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirilmesi sağlanacak.	PDB	Tüm Birimler	Personel Temini, Personel Görevlendirilmesi	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.1.3	Üniversitemizde göreve başlayan personelin, eğitim durumuna göre ilgili birimlerde istihdam edilmesi sağlanacak.	PDB	Tüm Birimler	Personel Temini, Personel Görevlendirilmesi	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesi bulunmaktadır.	KOS 3.2.1	Personellerin bilgi ve beceri eksikliklerini belirlemek için düzenli eğitim ihtiyaçları analizi yapılacak, ihtiyaçlar sorumlu birimin belirleyeceği tarihe kadar toplanacak.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.2.2	Yeni göreve başlayan personellere ve görev yeri değişikliği yapılan personellere oryantasyon eğitimleri düzenlenecek.	PDB	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum, bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	KOS 3.3.1	Mevcut personellerin yetkinlikleri ile yetenek havuzu hazırlanacak iş gereksinimleri ile yetkinlikler arasında uyumluluğa göre görev dağılımı yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yetenek Havuzu	31/12/2027	
			KOS 3.3.2	Üniversitemizde mali hizmetler uzman/uzman yardımcısı istihdam sağlanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	PDB	SGDB	Kadro Talebi	31/12/2026	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. İdari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esas ve bireysel performans göz önünde bulundurularak ve sınavlarla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.4.1	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin temin edilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Kadro Talebi	Sürekli	
			KOS 3.4.2	İdari personelin daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Sınavı	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.4.3	Akademik Personelin yükselmesine yönelik olarak Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi, ihtiyaç durumunda güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Akademik Birimler	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz PDB tarafından hizmet içi eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda ilgili eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	İş tanımlarının gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinliklere yönelik eğitimler düzenlenecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.5.2	Yapılan değerlendirmeler sonucu hangi alanlarda eğitim ihtiyacı olduğu belirlenecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.5.3	Eğitim ihtiyaçlarına göre çeşitli alanları kapsayacak şekilde yıllık eğitim takvimi oluşturulacak. Bu takvimde, eğitimlerin ne zaman, kimler için gerçekleştirileceği ve eğitim türüne (online, yüz yüze) yer verilecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	İki Yılda Bir Kez	
			KOS 3.5.4	Eğitimleri verecek eğitmenler, mümkün olduğu sürece kurum içerisinde uzman kişilerden seçilecek ve eğitimlerde kullanılacak materyaller (sunumlar, el kitapları, çevrimiçi kaynaklar) önceden hazırlanacak ve katılımcılara sunulacak.	PDB	Tüm Birimler	Eğitmen, Eğitim Materyalleri	Eğitim Öncesi	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.5.5	Eğitimsel katılım sağlayacaklar eğitim öncesi belirlenecek, katılımları takip edilecek ve katılımcılardan geri bildirim alınacak.	PDB	Tüm Birimler	Katılımcılar, Geri Bildirim	Eğitim Süreci	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari personelinin performans değerlendirmesine ilişkin çalışma yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personellerin performansını arttırmaya yönelik eğitimler verilmektedir. Ödüllendirmeye yönelik çalışmalara başlanmıştır.	KOS 3.7.1	Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda performansı yetersiz bulunan personeller için eğitim ihtiyaçları belirlenerek eğitim takvimine eklenilecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 3.7.2	Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda performansı yüksek personeller için sosyal ödülleri (takdir belgesi, plaket vb.) içeren ödül sistemi oluşturulacak.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	Ödül Sistemi	31/12/2025	
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 istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.	Bütün birimlerde iş akış süreçleri düzenlenmiş ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmaktadır.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları personellerin katılımı ile kontrol edilecek, güncellenmesi gereken şemalar güncellenerek birim web sitelerinde kamuoyuna duyurulacak.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenen İş Akış Şemaları	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Ordu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi 03/02/2017 tarih ve 2017-16 Sayılı Senato kararı ile onaylanmış ve yazılı olarak personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Ordu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi ile yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmış ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneği mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin bilgilendirme sistemi istenilen düzeyde değildir.	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetki devredene süreçler hakkında bilgi verecek ve geri bildirimde bulunacak.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Geri Bildirim	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.								
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.	2025-2029 Stratejik Plan ile misyon, vizyon, stratejik amaç ve performans göstergeleri belirlenmiş ve yürürlüğe girmiştir.	5.1.1	Stratejik Plan performans göstergeleri düzenli olarak izlenecek ve raporlanacak. Hedeflere ulaşma süreci etkin bir şekilde takip edilecek.	SGDB, Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	Stratejik Plan Altı Aylık İzleme Raporu, İdare Faaliyet Raporu	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			5.1.2	Stratejik plan, düzenli olarak gözden geçirilecek değişen iç ve dış koşullar dikkate alınarak gerektiğinde güncellenecek.	SGDB, Strateji Geliştirme Kurulu	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Stratejik Plan	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe, yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanmaktadır.	5.2.1	İdarenin hedefleri doğrultusunda ve paydaş görüşleri neticesinde program, alt program ve faaliyetlere yönelik hedefler belirlenecek.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			5.2.2	Her program, alt program ve faaliyet için gerekli finansal kaynaklar belirlenecek ve bütçe planlaması yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda En Az İki Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			5.2.3	Performans Programı performans göstergeleri düzenli olarak izlenecek ve raporlanacak.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı Altı Aylık İzleme Raporu, İdare Faaliyet Raporu	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.								
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz, faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2025-2029 Stratejik Planı ile idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz İdare olarak hedeflerini, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan "Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberinde" belirtildiği üzere 2025-2029 Stratejik Planı ile spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlemiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk sürecinde görev almak üzere oluşturulan İdare Risk Koordinatörü (İRK) ve Birim Risk Koordinatörleri (BRK) oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında mevcut düzenlemeler (mevzuat, formlar vb.) gözden geçirilerek güncellemeler yapılacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Güncellenen Düzenlemeler	31.12.2026	
			RDS 6.1.2	Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	31.12.2026	
			RDS 6.1.3	Birim Risk Koordinatörlerinin güncel tutulması sağlanacak.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Risk Koordinatörleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk analiz raporu ve eylem planı hazırlanmıştır.	RDS 6.2.1	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi dikkate alınarak risklerin etki ve olasılık seviyeleri değerlendirilerek risk puanları belirli periyotlarla analiz edilerek Risk Analiz Raporu oluşturulacak.	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk analiz raporu ve eylem planı hazırlanmıştır.	RDS 6.3.1	Her bir risk için uygun stratejiler (azaltmak, kabul etmek, devretmek, kaçınmak) belirlenerek ve düzeltici, tespit edici, yönlendirici, önleyici Risk Eylem Planı oluşturulacak.	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetler konusunda gerekli kontrol yöntemleri (düzenli gözden geçirme ve yetkilendirme) uygulanmaktadır.	KFS 7.1.1	Her birim kendi görev tanımları, iş akış şemaları ile diğer faaliyetleri ile risklerini belirli periyotlarla gözden geçirecek, uygun strateji ve yöntemleri belirleyecek ve uygulayacak.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Diğer Faaliyetler	İki Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdari faaliyetlere ait kontrol süreci mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.2.1	KOS 4.1.1'de yer alan eylem kapsamında hazırlanan iş akış şemalarında belirtilecek.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz varlıkların, taşınmazların kontrolleri ve güvenliği mevzuat gereğince dönemsel olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	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.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak birimlere duyurulmuştur. Ayrıca kalite el kitabı, prosesler, organizasyon şemaları, talimatlar, görev tanımları, yönergeler, iş akış süreçleri vs. hazırlanmıştır.	KFS 8.1.1	Yürürlükteki el kitapları, prosesler, organizasyon şemaları, talimatlar, görev tanımları, yönergeler, iş akış süreçleri belirli periyotlarla gözden geçirilerek güncellenmesi gerekenler güncellenecek, eksik olanlar tamamlanacak.	Kalite Koordinatör lüğü	Tüm Birimler	El kitapları, prosesler, organizasyon şemaları, talimatlar, görev tanımları, yönergeler, iş akış süreçleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet ve mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde mevcut ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	KFS 8.2.1	KOS 8.1.1’de öngörülen eylem kapsamında sağlanacak.	Kalite Koordinatör lüğü	Tüm Birimler	El kitapları, prosesler, organizasyon şemaları, talimatlar, görev tanımları, yönergeler, iş akış süreçleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ile ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir.	KFS 8.3.1	İlgili dokümanların yer aldığı kalite yönetim sistemi oluşturulacak ve ulaşılabilirliği sağlanacak.	Kalite Koordinatör lüğü	Tüm Birimler	Kalite Yönetim Sistemi	31/12/2026	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	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.	Üniversitemizde mali karar ve işlemlerde muhasebe yetkilisi, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve veri giriş yetkilisi farklı kişiler görevlendirilmeye çalışılsa da Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı bazı görevleri aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.	KFS 9.1.1	Faaliyetler, mali kararlar ve işlemlerde, muayene ve kabul komisyonu ile piyasa araştırma komisyonu üyeleri kadro imkanları dahilinde farklı kişilere dağıtılacak.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Araştırma Komisyonu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmekte, ancak kadro ile ilgili yasal düzenlemeler sonucunda her yıl ihdas edilen personel sayısı azalmakta olduğundan, geliştirilecek önlemler kısıtlı olmakta ve standardın genel şartı karşılanamamaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersiz olduğu birimlerde, personel istihdamına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Personel İstihdamı	İhtiyaç Durumunda	
			KFS 9.2.2	Yetersiz personel sayısı bulunan birimlerde ortaya çıkabilecek acil durumlar için ikame personel belirlenecek, ikame personelin bu yönde eğitilmesi planlanacak ve diğer personeller bilgilendirilecek.	Tüm Birimler	SGDB	İkame Personel	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü elektronik ortamda izlenmekte ve aynı yöntemle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.	KFS 10.2.1	İş süreçlerinin izlenmesi ve onaylanması ile ilgili düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenecek. Hata veya usulsüzlük durumlarında hızlı bir şekilde müdahale edilecek.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Düzeltilici Eylem	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	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.	Üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunmaktadır. Görevden ayrılmalarda personeller arası görev dağılımları yeniden yapılmaktadır. Mevzuat değişikliklerinde personele gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Belirlenen bir görev tanımını bir kişinin yürütmesi durumunda en az bir ikame personel görevlendirilecek. İkame personeller bu görev tanımları için eğitilecek.	Tüm Birimler	PDB	İkame Personel	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KFS 11.1.2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri olması durumunda değişikliklere adaptasyonu kolaylaştırmak amacıyla o yılki eğitim programlarına dahil edilecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir form oluşturularak takibi yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görev değişikliği durumunda, görev devir-teslim formu görevden ayrılan göreve gelene teslim edilecek.	Tüm Birimler	PDB	Görev Devir-Teslim Formu	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	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.	Üniversitemiz ulusal akademik ağı bağlı olduğundan sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayıcı politikaların belirlenmesinde; ULAKBİM Kullanım Politikası, USOM Genel Güvenlik Politikaları ve Bildirimleri, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uygun olarak güvenilirliği sağlayarak kontroller belirlenmekte ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitemiz imkanları dahilinde oluşturulan sistemlere veri-bilgi girişi ve erişim, yazılı yetkilendirme ile yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz bilgi teknolojileri günümüz standartlarında kullanılmaktadır. Veriler kurum imkanları dahilinde bir depolama ortamında saklanmaktadır. Veri yedekleme ortamları başlatılmış olan projeler ile daha güvenli seviyeye taşınmıştır.	KFS 12.3.1	Bilişim yönetişimine ilişkin doğacak yeni ihtiyaca ve yönetim talebine göre güncellenecek veya eklenecek.	Tüm Birimler	BİDB	Bilişim Yönetişimi	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde duyuru ve etkinlik sistemi yazılı metin, telefon, faks veya e-posta ortamında ve yazışmalar ile sağlanmaktadır. Ayrıca; yazışmalar ve evrak akışının yürütüleceği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) mevcuttur.	BİS 13.1.1	Üniversitemiz web siteleri ve iletişim bilgileri sürekli olarak güncellenecek.	Tüm Birimler	BİDB	Etkin İletişim	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz personelleri, gerekli bilgilere üniversitemiz web sayfası ve sistemler üzerinden ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Veri Yönetim Sistemi aracılığıyla sunulan bilgiler ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve Üniversitemiz bütçesi Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen MYS, HYS bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Bilgi Yönetim sistemi, BYS (Bilgi Yönetim Sistemi), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu verileri ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde hizmet vermektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları belli periyotlar halinde personele duyurulmaktadır.	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri stratejik planda yer alan beklentileri, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarını da dikkate alarak düzenli olarak birim personellerini bilgilendirecek.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantıları	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanısıra, anket çalışmaları, dilek şikâyet kutuları, olumlu/olumsuz geri bildirim mekanizmaları mevcuttur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	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.	Üniversitemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir 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.	Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında görev tanımları ile bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4.1	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan raporlar ile sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			BİS 14.4.2	Raporların teslim tarihleri net bir şekilde belirlenecek ve bu tarihlere uyulması sağlanacak.	İlgili Birimler	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	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.	EBYS ile 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 imkânı bulunmakta olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Personellere kayıt ve dosyalama sisteminin nasıl kullanılacağına dair eğitimler, eğitim programlarına dahil edilecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	İki Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik (EBYS) ortamda arşivlenmekte ve bazı belgeler dosyalararak Kurum Arşivi Şube Müdürlüğümüzce muhafaza edilmekte olup süresine göre arşivlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan EBYS birimlerin kayıt ve dosyalama sistemini, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmış olup, tüm personel yetkileri dahilinde sisteme ulaşabilmektedir. Kişisel verilerin korunması ile ilgili yasal düzenlemelere (örneğin KVKK) uyulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	EBYS, Cumhurbaşkanlığın yayımladığı ve YÖK tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken yasal mevzuatlar esas alınmaktadır. Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi YÖK'ün Standart Dosya Planına göre yapılmakta ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	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 bildirim yöntemleri belirlenmiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayırimcı bir muameleye maruz kalmamak adına gerekli önlemler alınmaktadır.	BİS 16.3.1	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırimcı bir muameleye maruz kalması durumunda muameleyi yapan kişi hakkında disiplin hükümleri uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	İnceleme-Soruşturma Raporları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	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	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmaktadır.	KOS 17.1.1	KOS 1.4.3 eylemi ile sağlanacak.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 17.1.2	Personellere iç kontrol sisteminin önemi ve nasıl çalıştığı hakkında eğitimler, eğitim programına dahil edilecek.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim	İki Yılda Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Kamu Kurumları İç Kontrol Rehberi ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 17.2.1	Tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması amacıyla gerekiyorsa eylem planı revize edilecek.	İKİYK	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	İhtiyaç Durumunda	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi, değerlendirilme sonuçları birimlerden istenen çalışmalar ve ilgili birim yöneticilerinin katılımı ile yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
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.	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan ve/veya yapılacak olan düzenlemelerin uygulanması, değerlendirilmesinde, katılımcı bir yöntem izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İKİYK Çalışma Usul ve Esasları ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında faaliyetler yürütülmektedir	İS 17.5.1	Eylem planında belirtilen önlemler, belirlenen zaman çizelgesine uygun olarak uygulanacak. Uygulama süreci takip edilecek.	İKİYK	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	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.	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 yöneticilerine iletilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan raporlar incelenerek bulguların izlenmesi yapılmaktadır.	İS 18.2.1	İç Denetim raporlarında belirtilen bulgular hakkında izleme çalışması yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İzleme Faaliyeti	Yılda En Az Bir Kez	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU