



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024) GERÇEKLEŞME SONUÇLARI



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Nisan/2025 İSTANBUL



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024)
GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi

Adres : Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi No:5
Üsküdar/İSTANBUL
Elektronik Posta : strateji.ickontrol@sbu.edu.tr

Nisan-2025
İstanbul

İçindekiler

1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024) GERÇEKLEŞME SONUÇLARI.....	2
1.1. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	4
1.2. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	30
1.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	38
1.4. Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	57
1.5. İzleme Standartları Soru Formu	73
2. SONUÇ VE ÖNERİLER	81
2.1. Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınacaklar.....	81
2.2. İç Kontrol Sistemi 2024 Yılı Değerlendirme Raporuna Göre Dikkate Alınacaklar	82
2.3. 2024 Yılı Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planına Göre Dikkate Alınacaklar.....	82
2.4. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Rehberlerine Göre Dikkate Alınacaklar.....	82

Tablolar Dizini

Tablo- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024) Gerçekleşme Sonuçları.....	2
Tablo- 2 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	4
Tablo- 3 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları.....	30
Tablo- 4 Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	38
Tablo- 5 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları	57
Tablo- 6 İzleme Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı	73

Grafikler Dizini

Grafik- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024) Gerçekleşme Sonuçları	3
---	---





KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024) GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

- Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları
- İzleme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024) GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

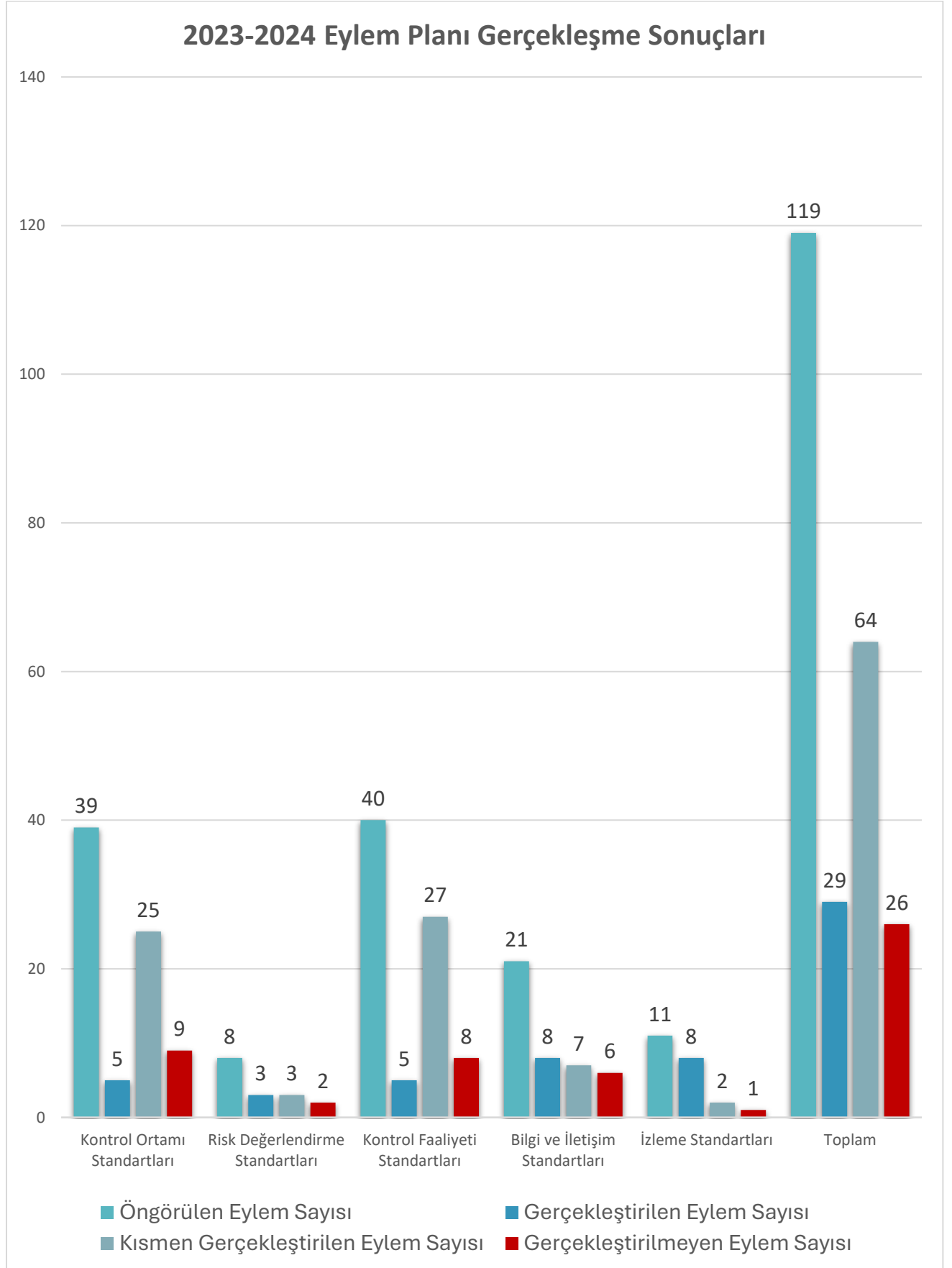
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına (2023-2024) göre kontrol ortamı standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 39 eylem, risk değerlendirme standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 8 eylem, kontrol faaliyeti standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 40 eylem, bilgi ve iletişim standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 21 eylem ve izleme standartlarındaki genel şartları sağlayabilmek için 11 eylem olmak üzere toplam 119 eylem öngörülmüştür.

Gerçekleşme durumuna göre eylemlerin sonuçları ve özet ve ilgili bileşenler itibarıyla altta sunulmuştur.

Tablo- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024) Gerçekleşme Sonuçları

İç Kontrol Bileşeni	Öngörülen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilen Eylem Sayısı	Kısmen Gerçekleştirilen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilmeyen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilen Eylemlerin Yüzdesi (Gerçekleştirilen Eylem Sayısı/Öngörülen Eylem Sayısı, %)
Kontrol Ortamı Standartları	39	5	25	9	13%
Risk Değerlendirme Standartları	8	3	3	2	38%
Kontrol Faaliyeti Standartları	40	5	27	8	13%
Bilgi ve İletişim Standartları	21	8	7	6	38%
İzleme Standartları	11	8	2	1	73%
Toplam	119	29	64	26	24%

Grafik- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024) Gerçekleşme Sonuçları



1.1. Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 2 Kontrol Ortamı Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
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.	“İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge” yayımlanmıştır. “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” Üst Yönetici Oluru ile yeniden oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” Üst Yönetici Oluru ile oluşturulmuştur. Kurul ve çalışma grupları Üst Yönetici tarafından oluşturularak üst düzeyde sahiplenilmiştir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi hakkında personellere düzenli eğitimler verilerek iç kontrol bilincinin oluşması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylemin revize edilerek iç kontrol bilinci ve farkındalığı artıracak faaliyetlerin düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve hizmet içi eğitimler kapsamına alınması gerekmektedir.
			KOS 1.1.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi tarafından plan döneminin her bir yılında akademik ve idari birimlerden biri seçilerek yerinde eğitimler verilmesi ve eylemlerin birlikte gerçekleştirilmesi sağlanacak ve uygulama örneklerinin diğer birimlere örnek	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	“Kamu İç Kontrol Yönetmeliği” gereğince 2025 yılı sonuna kadar en az 3, ve 2028 yılı sonuna kadar tüm harcama birimlerinin birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberliği ve koordinasyonunda

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
				teşkil etmesi sağlanacaktır.						gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Sistemi hakkında Üst Yönetime (Rektör ve Rektör Yardımcıları), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, harcama yetkililerine, akademik ve idari birimlerin gerçekleştirme görevlilerine sistemin sahiplenilmesi için ayrı ayrı brifingler verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Brifingler	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	İdare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarının hazırlık süreçlerinin başladığına dair bilgilendirme ve yapılması gerekenler Üst Yönetici tarafından bir genelge ile duyurulmalıdır.
			KOS 1.1.4	İç Kontrol Sistemi hakkında kitapçık, bilgilendirme broşürleri hazırlanarak birimlere elektronik ortamda gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Broşürleri	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	İç Kontrol Sistemi farkındalık broşürleri güncellenerek, hizmet içi eğitimler için sunumlar hazırlanmalıdır.
			KOS 1.1.5	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında web sitesinde bağımsız bir bölüm oluşturulacak; ilgili süreçlerin, şemaların, mevzuatın, belge ve güncel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	31.12.2023	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Birim web sitelerinin "İç Kontrol Sistemi" bölümlerine ilişkin eylem revize edilerek yeni dönem eylem planında yer almalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
				dokümanların yüklenecek web sitesinde erişime açık olması sağlanacaktır.						
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sahiplenilmesinde ve benimsenmesinde personele örnek olacak tutum ve davranışları sergilemektedirler.	KOS 1.2.1	İç kontrolün önemli bir parçası olan mali kontrol sürecinin iyileştirilebilmesi için gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgelerini Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Harcama İşlemleri Genelgesine göre ön mali kontrole tâbi tutacaklardır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Harcama İşlemleri Genelgesi İş Akış Süreçleri	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	İdare ve birim düzeyinde iç kontrol eylem planlarının hazırlık çalışmalarına yönetici sahipliğini artırabilmek için eylem planı hazırlıklarına genelge ile başlanmalı, idare ve birim faaliyet raporlarının “İç Kontrol Güvence Beyanları”nın kapsamına ilişkin farkındalığı artırıcı bilgilendirme faaliyetlerine yeni dönem eylem planında yer verilmelidir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu personelinin özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gereken Etik Sözleşme’yi imzalamaları sağlanarak etik davranış ilkelerinin uygulanması ve etik	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslarının bilinmesi, benimsenmesi ve uygulanması için düzenli eğitimlerde bulunulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Personel Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmet içi eğitimlere “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları” hakkında

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		kültürünün yerleştirilmesi sağlanmaktadır. Aday memurların hazırlayıcı eğitimleri kapsamında Kamu Etiği ve Kamu Davranış İlkeleri eğitimi almaları sağlanmaktadır. Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Kamu Etiği ve Kamu Davranış İlkeleri eğitiminin tüm personelin alması teşvik edilmektedir. Gülhane Sağlık Bilimleri Etik Kurulu, Hamidiye Sağlık Bilimleri Etik Kurulu, Hamidiye Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu, Gülhane Sağlık Bilimleri Girişimsel Olmayan Araştırma Etik Kurulu, Hamidiye Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu ihdas edilmiştir.	KOS 1.3.2	Personel Daire Başkanlığının web sitesinde etik kurallara ilişkin bağımsız bir bölümün erişime açık tutulması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	31.12.2023	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	bir eğitim programının dahil edilmesi planlanmıştır. Etik ilkelerine yönelik standart ve genel şartlar hizmet içi eğitimler aracılığıyla sağlanması planlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler, Birim Faaliyet Raporları ve İdari Faaliyet Raporlarıyla kamu mali yönetiminin saydamlık ve hesap	KOS 1.4.1	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre	Tüm Birimler		Hizmet Envanterleri ve Hizmet Standartları	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Anılan yönetmelik yürürlükte olduğundan eylem 2025-2026 eylem planında yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		verebilirlik ilkeleri gereği faaliyet dönemi sonunda kamuoyuna açıklanmaktadır. Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu hazırlanarak birimlerin hesap verme sorumluluğu ve mali saydamlık ilkelerini yansıtan faaliyet raporlarını kamuoyuna açıklama bilincinin oluşturulması sağlanmaktadır. Aylık olarak bütçe uygulama sonuçları ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yayımlanması gereken aylık ve yıllık mâli tablolar kamuoyunun erişimine açık olarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Performans Programı gerçekleştirmeleri çeyrek dönemler halinde kamuoyuna sunulmakta ve Bütçe Yönetim ve Enformasyon		birimlerin hizmet envanterini çıkarmaları ve hizmet standartlarını oluşturmaları sağlanacaktır.						
			KOS 1.4.2	Birim Faaliyet Raporlarının akademik ve idari birimlerin web sitelerinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine açık tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		Sistemine (e-bütçe) girilmekte; performans hedef gerçekleştirmeleri sonuç raporlarına İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmakta, dış paydaşlar için birim web sitesinde yayımlanmakta, iç paydaşlara gönderilmekte ve stratejik plan sonuç tablolarına idare faaliyet raporlarında yer verilmektedir. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları yıllık olarak web sitesinde yayımlanmak suretiyle kamuoyuna sunulmakta ve ilgili üst kurumlara gönderilmektedir. Kesin hesap cetvelleri ilgili Üst								

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		Kurumlara gönderilmektedir.								
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İş yerinde mobbingin önlenmesine yönelik Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun bilgilendirici faaliyetleri personele duyurulmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları”nda yer alan hakkaniyet ve eşitlik ilkelerine uyulup uyulmadığı disiplin kurullarında re’sen göz önünde bulundurulmaktadır. Eğitim-öğretim hizmeti alan öğrencilere yönelik hazırlanan yönergelerle yazılı prosedürlerin oluşturulmuş olup; adil ve eşit hizmet sunumunda nesnel ölçütler birincil mevzuata uygun olarak geliştirilmiştir.	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve başta öğrenciler olmak üzere hizmet sunduğu kesimlere yönelik memnuniyeti ölçümleyecek e-anketlerin Yönetim Bilgi Sistemi e-Anket modülü ile periyodik olarak ölçümlenecek ve personel memnuniyeti Personel Daire Başkanlığı, öğrenci memnuniyeti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dış paydaş memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Anket Sistemi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Geribildirim mekanizmalarının geliştirilebilmesi için memnuniyet anketlerinin sistematik olarak ölçülmesine devam edilmelidir.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	“Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu” ve “Birim Faaliyet Raporu Nasıl Hazırlanır?” dokümanı ile harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerinin doğru, tam ve güvenilir sunulması sağlanmaktadır. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde sunulan hizmetlere yönelik istatistiki veri üretecek ve karar alıcılara doğru, tam ve güvenilir bilgi üretebilecek çalışmalar planlanmıştır.	KOS 1.6.1	Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında bilgi sistemlerinden entegre veri üretebilecek “Performans Göstergeleri Takip Sistemi” kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Sistemi	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	2025-2029 Stratejik Planında yer alan “PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi’nin kurulması” performans göstergesi kapsamında eyleme yeni dönem Stratejik Planında yer verilmelidir.
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.	Üniversitenin misyonu Stratejik Planında yazılı olarak belirlenmiş ve Üniversite web sitesinde duyurulmuştur. Üniversitenin misyonu, vizyonu ve	KOS 2.1.1	İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için her yıl, mâli yıl açılışında misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		temel değerlerine İdare Faaliyet Raporlarında yer verilmektedir. Birimlerin misyonlarına Birim Faaliyet Raporlarında ve web sitelerinde yer verilebilmesi için “Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nda “Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi” için Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinde belirtilen ilkelere göre düzenleme yapılmıştır. Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerini oluşturmalarına yardımcı olmak için “Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu” hazırlanmıştır.		stratejik amaç ve hedefler Üst Yönetici imzasıyla yazılı olarak duyurulacaktır.						

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
KOS 2.2	Misyona ilişkin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Akademik birimlerin sundukları eğitim-öğretim hizmetlerine yönelik yürütecekleri görevler yazılı olarak yönergelerle belirlenmiş ve web sitelerinde yayımlanarak duyurulmuştur. Öğrencilere yönelik idari hizmet sunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sundukları hizmetlere yönelik yürütecekleri görevler yazılı olarak yönergelerle belirlenmiş ve Üniversite web sitesinde yayımlanarak duyurulmuştur. Araştırma, Geliştirme ve Yenilik programı ile Hayat Boyu Öğrenme programını yürüten uygulama ve araştırma merkezlerinin yürütecekleri görevler yazılı olarak yönetmeliklerle	KOS 2.2.1	Birimlerin misyonlarını gerçekleştirmek üzere ifa edecekleri görevler yazılı olarak yönergelerle hâle getirilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KOS 2.2.2	Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe bağlı idari birimler arasında işbölümü ve görev ayrımına dayanan yetki, görev ve sorumlulukların belirlenmesine yönelik yönergeler hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Birimler	Yönergeler	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında mevcut durum tespit edilirken Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları ile diğer İdari Birimlerin görevlerinin 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK'ye atıfta bulunulmalıdır.
			KOS 2.2.3	Görev Tanımı Formları oluşturulacak ve görevleri ifa edecek personellere tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler		Görev Tanımı Formları	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KOS 2.2.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerle ilgili görev tanımlarını Birim İç Kontrol	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol Komisyonları	Görev Tanımı Formları	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		belirlenmiş ve web sitelerinde yayımlanarak duyurulmuştur. Yazılı prosedürlerin belirlenmesinde eksikliklerin giderilmesine yönelik Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında idari birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarının yönergelerle belirlenmesine yönelik çalışmalar planlanmıştır. Görevlerin yazılı olarak tanımlanmasına yönelik akademik ve idari birimlere yardımcı olmak amacıyla "Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu" ve "Görev Tanımı Formu" standart formu oluşturulmuştur.		Komisyonları ile oluşturacaklardır.						
			KOS 2.2.5	Akademik Birimlerin ortak görev alanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından tespit edilecek ve akademik birimlerin Birim İç Kontrol Komisyonları üyelerinden oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır. Ortak Çalışma Grubuna ilgili Daire Başkanlıklarından üye görevlendirilmesi yapılabilecektir.	Akademik Birimler	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu	Görev Tanımı Formları	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KOS 2.2.6	Tüm birimlerin ortak mâli görev alanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tespit edilecek ve idari birimlerin birim iç kontrol komisyon üyelerinden	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanlıkları	Görev Tanımı Formları	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
				oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali görevlere ilişkin Görev Tanımı Formları oluşturulacaktır.						
			KOS 2.2.7	Görev Tanımı Formları birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KOS 2.2.8	Birim web sitelerinde birim yönergeleri, Üniversite web sitesinde kurumsal mevzuat güncellenerek kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Akademik ve idari birimlerin görev dağılım çizelgelerini oluşturmaları için “Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu” ve “Görev Dağılım Çizelgesi” standart formu oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacak ve ilgili personellere duyurulacaktır.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KOS 2.3.2	Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite”	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
				bölümünde erişime sunulacaktır.						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitenin ve harcama birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur. Birim/idare teşkilat şemalarına bağlı organizasyon dağılımlarına birim faaliyet raporlarında/idare faaliyet raporlarında yer verilmekte ve teşkilat şemaları web sitelerinde yayımlanmaktadır. Harcama birimi olmayan birimlerin de teşkilat şemalarını oluşturabilmeleri için veya mevcut teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımına göre yeniden oluşturulması için “Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması Kılavuzu” hazırlanmıştır.	KOS 2.4.1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama zorunluluğu olmayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimlerinin teşkilat şemalarının olması ve web sitelerinde yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimi Olmayan Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Teşkilat Şeması	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Aktif statüdeki uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer AR-GE birimlerinin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları web sitelerinde erişilebilirdir.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitenin ve harcama birimlerinin organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımına uygun olup; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hiyerarşik olarak tanzim edilmiştir. “Raporlama Ağı Oluşturma”ya yönelik çalışmaların yapılması planlanmıştır.	KOS 2.5.1	KOS 2.4.1 eylemi gerçekleştirilirken organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimi Olmayan Birimler		Teşkilat Şeması	31.12.2023	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Raporlama Ağının oluşturulmasına yönelik eylem revizyonuna 2025-2026 dönemi eylem planında yer verilmelidir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	“Hassas Görevler” ile ilgili bilinç oluşabilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığının broşürlerinden faydalanarak “Hassas Görev Nedir?” dokümanı hazırlanmıştır. Hassas görevlerin tespitine yönelik ve görevlerin ifasında karşılaşılan risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik “Hassas Görevlerin Tespiti ve	KOS 2.6.1	Hassas Görev Tespit Formları hazırlanıp; hassas görevlere ilişkin riskler, risklerin düzeyi, kontrol ve tedbirler belirlenecektir.	Tüm Birimler		Hassas Görev Tespit Formları	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini koruyarak hassas görevlerini tespit etmeyen birimler tarafından eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.
			KOS 2.6.2	Hassas Görev Tespit Formları birim web sitelerinin “İç Kontrol/Kalite” alanında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini koruyarak hassas görevlerini tespit etmeyen birimler tarafından eylemin yerine getirilmesi sağlanmalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu”nun hazırlanmış ve “Hassas Görev Tespit Formu” standart formunun oluşturulmuştur.								
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin akış süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmektedir. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde İş Akış Takip Sisteminin kurulmasının planlanmaktadır.	KOS 2.7.1	İş Akışı Takip Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		İş Akışı Takip Sistemi	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	İş Akışı Takip Sistemi ile mevcut iş akışının takip edilmesi ilave bir işlem maliyetine sebep olacağından EBYS üzerinden ve diğer Yönetim Bilgi Sistemleri üzerinden veri girişi-kontrol-onay aşamaları veya paraf-imza aşamaları ile süreçler kontrol edilmeye devam edilecektir. Mevcut durum makul güvence sunabilmektedir.
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	İdarenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden	2025-2026 eylem planı ile Personel Daire Başkanlığı

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
	hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	personel istihdam edilmekte, personelin istihdam edildiği alanlarda yetkinleşebilmeleri için hizmet içi eğitimler periyodik olarak verilmektedir. İdari kadrolar için açıktan atamalarda alanında yetkinleşebilecek nitelikli personellerin istihdamı öncelenmekte, kurumlararası naklen atamalarda ihtisas alanındaki bilgi ve tecrübesini Üniversiteye aktarabilecek yetkinlikte personeller tercih edilmektedir. Görevde yükselme ve ünvan değişiklikleri mesleki yeterlilik ve liyakat esasları üzerine yapılan sınavlar ile gerçekleştirilmekte, Akademik kadro atamalarında alanında yetkin ve deneyimli akademik personellerin							herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	tarafından hazırlanacak olan yazılı bir İnsan Kaynakları Politika metni oluşturularak genel şarta yönelik amaçlara yer verilecektir.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		istihdam edilmesi tercih edilmekte, idari personelin KPSS ile işe alım sürecinde ve akademik personelin atanma sürecinde istihdam edilecek alanın niteliğini belirtir sertifikalar veya çalışma deneyimi talep edilmektedir. İnsan Kaynakları Politikasının oluşturulmasına yönelik çalışmalar ise planlanmaktadır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmelerini sağlayabilmek için gerek hizmet içi eğitim yoluyla kurum içi gerekse de kurum dışı kurslara katılımları teşvik edilmektedir. Yöneticilerin seçiminde gerek Üniversiteler gerekse de diğer kamu kurumlarındaki çalışma geçmişleriyle	KOS 3.2.1	Harcama birimlerinin Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri ödeneklerinin artırılması için tedbirler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		03.05.90.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri ekonomik kodundan yapılacak İdare Bütçe Teklifi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem yerine getirilmekte olduğundan revizyona ihtiyaç bulunmamaktadır.
			KOS 3.2.2	Personel Daire Başkanlığı birim web sitesinde oluşturulacak olan Bilgi Bankası alanına eğitim videoları, eğitim slaytları, birincil ve ikincil mevzuat	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem yerine getirilmekte olduğundan revizyona ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		yeteneklerini kanıtlamış personeller tercih edilmektedir. Personelin seçiminde alan mezuniyeti, belirli bir alanda çalışma şartı, bilgi ve deneyimi kanıtlayıcı sertifika gibi genel şartlar aranarak yetenekli personellerin istihdamı tercih edilmektedir.		düzenlemeleri yüklenecektir.						
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönergesi ile mesleki yeterliliğe verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki yeterliliği belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	2025-2026 eylem planı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan yazılı bir İnsan Kaynakları Politika metni oluşturularak genel şarta yönelik amaçlara yer verilecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönergesi ile mesleki yeterliliğe							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	2025-2026 eylem planı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
	uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	verilen önem akademik yükselme ve atanma kriterleri ile belirlenmiştir. İdari kadrolara KPSS ile işe alım sürecinde istihdam edilecek alandaki deneyimi belgelendirir sertifika şartları aranmaktadır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarında ilgili kadrolar için genel ve özel şartlar ilân edilmekte ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine uyulmaktadır.								yazılı bir İnsan Kaynakları Politika metni oluşturularak genel şarta yönelik amaçlara yer verilecektir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitimler, idari personele online anketlerle sorularak ihtiyaç analizi ile belirlenmekte ve her yıl yeniden planlanarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim Müdürlüğünün kurulabilmesi için 2025-2026 eylem planında revizyona ihtiyaç bulunmaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Süreci Kriterleri belirlenmiştir. Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun nesnel kriterleri esas olarak akademisyenlerin performansı ölçülmektedir. İdari personelin performans değerlendirme kriterleri ve performans değerlendirme yönergesi bulunmadığından birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak denetlenmekte ve performans durumu ilgili personelle görüşülmektedir. İdari personellerin nesnel performans ölçütleriyle değerlendirilebileceği								2025-2026 eylem planı ile personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçümlenebileceği ve değerlendirilebileceği ikincil mevzuat düzenlemeleri yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		bir çalışmanın yapılması planlanmaktadır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre belirlenen nesnel kriterlere göre ilgili personele mali ödeme yoluyla ödüllendirme mekanizması kurulmuştur. İdari personelin nesnel performans değerlendirme kriterleri bulunmamakta, birim yöneticisi tarafından hiyerarşik olarak alınan önlemler ile takdir ve ödül sistemi yoluyla ödüllendirme mekanizması uygulanmaktadır. İdari personellerin nesnel performans ölçütleriyle değerlendirilebileceği bir çalışmanın yapılması planlanmaktadır.								2025-2026 eylem planı ile personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçümlenebileceği ve değerlendirilebileceği ikincil mevzuat düzenlemeleri yapılacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma,	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük işleri 657 sayılı	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin birincil ve ikincil	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
	eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 926 sayılı Türk Silahlı Personel Kanunu hükümleri ve ikincil mevzuata göre yürütülmektedir. Akademik personele ilişkin yönergeler mevcut olup İnsan Kaynakları Politikası ve birincil mevzuata uygun olarak düzenlenmiş idari personel yönetimi yönergelerinin hazırlanması planlanmaktadır.		mevzuat Personel Daire Başkanlığının web sitesinde erişime sunulacaktır.		Web Yayın Komisyonu				ihtiyaç bulunmamaktadır.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercilerinin iş akış süreçlerinde yer alması için “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” hazırlanmış ve imza ve onay mercilerinin iş akış süreçlerinde belirtenebilmesi için “İş Akış Süreci” standart formu oluşturulmuştur. İş	KOS 4.1.1	Başta mali yönetim sistemi olmak üzere yönetim sistemi içerisinde yer alan her bir iş için iş akış süreçleri tasarlanırken imza ve onay mercileri de belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KOS 4.1.2	İş akış süreçleri birim web sitelerindeki “İç Kontrol/Kalite”	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin personele duyurulabilmesi için “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu”nda personele duyurulmasına yönelik ilkeler belirlenmiştir.	KOS 4.1.3	bölümünde yayımlanacaktır. Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesi Üniversitenin akademik ve idari yapılanmasında yaşanan değişiklikler, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile gelen yenilikler, güncellenen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre revize edilecektir.	Tüm Birimler Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Web Yayın Komisyonu Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile yetki devri esasları belirlenmiştir. Hukuk Müşavirliğinin 09.04.2021-26694 tarih ve sayılı “İmza Yetki Devri” konulu yazısıyla Üniversite Rektörünün Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere devrettiği yetkiler yazılı olarak belirlenmiş ve ilgili	KOS 4.2.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde güncellemeler yapılacak, Yönerge ekinde yer alacak şekilde devredilen yetkinin sınırlarını, devreden yetkili, devralan yetkili, ilgili mevzuat hükümleri ve	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge Yetki Devri Formu	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.



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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		birimlere gönderilmiştir.		yetkinin sınırlarını gösterir Yetki Devir Formu hazırlanacak ve yetki devirleri Yetki Devir Formu esas alınarak yapıp ilgililere resmi yazı ile duyurulacaktır.						
			KOS 4.2.2	Harcama İşlemleri Genelgesi ile mali yönetim sürecinde harcama yetkililerinin yetki devrine ilişkin Harcama Yetkilileri Tebliğlerindeki hükümlere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	2025-2026 Eylem Planında Harcama İşlemleri Genelgesinin hazırlanması eylemine, SBÜ SGDB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin üst mevzuata göre güncellenmesi eylemiyle birlikte yer verilmelidir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesinin "Yetki Devri Esasları" bölümünde Rektörün gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini yetkinin önemi ile uyumlu olarak Rektör Yardımcısına veya Genel Sekretere devredebileceği belirtilmiştir. Hukuk	KOS 4.3.1	Revize edilecek olan Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde ve hazırlanacak olan Yetki Devir Formu ile yetki devrinde, devredilebilecek yetkiler ve sınırları belirtilerek devrin önemi ile uyumu gözetilecektir.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge Yetki Devir Formu	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		Müşavirliğinin 09.04.2021-26694 tarih ve sayılı “İmza Yetki Devri” konulu yazısıyla Üniversite Rektörünün Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere devrettiği yetkiler yetkinin önemi ile uyumludur.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesi ile devredilen yetkinin hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak yapılacağı belirtilerek yetki devredilen personelin devredilen görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması şartı aranmaktadır.	KOS 4.4.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelin eşitler arasında seçiminde, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe göre yetki devri işlemi tesis edileceği hüküm altına alınacaktır.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilenle yetki devralan personel arasında yetki kullanımına ilişkin bilgi akışı sağlanmaktadır. Yazışma Usulleri ve İmza Yönergesinde müşterek ve müteselsil	KOS 4.5.1	Revize edilecek Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devri Yönergesinde periyodik bilgi akışının nasıl sağlanacağı hüküm altına alınacaktır.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	2024-2025 Eylem Planında Revizyon Durumu
		sorumluluğun yetki devreden ile yetki devralan için geçerli olduğu belirtilmiştir. Bilgi akışına dair yazılı bir prosedürün oluşturulması ise “Raporlama Ağı Oluşturma” çalışmaları kapsamında yapılması planlanmıştır.								

1.2. Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 3 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Geremediği (E/H)
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesinin ilk stratejik planı olan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2020-2024)" katılımcı yöntemlerle hazırlanmış, Üniversitenin misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaçları ve hedefleri saptanmış, performansları izleme ve değerlendirme raporlarıyla ölçülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinde n eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 yılı itibarıyla ülke düzeyinde performans esaslı program bütçe sistemine geçilmesiyle birlikte Sağlık Bilimleri Üniversitesi performans programları hazırlanmaya başlanmış, program ve faaliyetlerin kaynak ihtiyacı ve performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinde n eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçesi, program bütçenin alt program hedefleri ile stratejik planda yer alan stratejik amaçları ilişkilendirerek teklif edilmektedir. Alt programlara tanımlı performans hedeflerine ulaşabilmek için bütçe ile verilen ödenekler kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinde n eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler; Yükseköğretim, Tedavi Edici Sağlık, Hayat Boyu Öğrenme, Araştırma, Geliştirme ve Yenilik ile Yönetim ve Destek Programlarındaki faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinde n eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Geremediği (E/H)
		amaç ve hedeflere uygunluğunun kontrolünü Üst Yöneticiye arz olunan Birim Faaliyet Raporlarındaki ve kamuoyuna açıklanan İdare Faaliyet Raporundaki iç kontrol güvence beyanlarıyla taahhüt etmektedir. Üst Yönetici; İdare Faaliyet Raporundaki iç kontrol güvence beyanı ile yılı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan etmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		yürütülebilmesi için İç Kontrol Birimini ihdas etmiş ve Üniversitede iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için çalışmalara başlamıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; faaliyetlerin stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanabilmesi için Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ihdas etmiş; performans programını 3'er aylık, stratejik planı ise 6 aylık dönemler hâlinde izleme ve değerlendirmelerini yapmaktadır.								
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerin özel hedeflerini oluşturabilmesi için "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nda düzenleme yapılmıştır. Birimlerin özel hedeflerini belirlemeleri ve personeline duyurmaları için "Miyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedeflerin Belirlenmesi ve Teşkilat Şemasının Oluşturulması"	RDS 5.5.1	Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Özel Hedef Listesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			RDS 5.5.2	Birimlerin misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerinin birim web sitesinde	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Geremediği (E/H)
		kılavuzunun hazırlanmıştır.		yayımlanması sağlanacaktır.						
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda yer alan stratejik hedefler ile performans programında yer alan alt programların performans hedef göstergeleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinde n eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
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.	Üniversitenin risk strateji belgesi bulunmamaktadır. Birim Risk Koordinatörlerinin ve İdare Risk Koordinatörlerinin görevlendirilerek Risk Strateji Belgesine uygun olarak birim risk raporları ve konsolide risk raporunun hazırlanması için çalışmalara başlanmıştır.	RDS 6.1.1	Üst Yönetici olarak Rektörlük Makamı, Rektör Yardımcılarından birini veya Strateji Geliştirme Daire Başkanını İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirecektir.	Rektörlük		İdare Risk Koordinatörü Görevlendirilmesi	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinde n eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
			RDS 6.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak Rektörlüğe sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Risk Strateji Belgesi	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Risk Strateji Belgesi (RSB) Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
										güncellenmelidir.
			RDS 6.1.3	Birimlerde, birim yöneticisi tarafından Birim Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Koordinatörleri Görevlendirilmesi	31.12.2023	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki risk değerlendirme çalışmaları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitenin risk strateji belgesi bulunmamaktadır. Birim Risk Koordinatörlerinin ve İdare Risk Koordinatörlerinin görevlendirilerek Risk Strateji Belgesine uygun olarak birim risk raporları ve konsolide risk raporunun hazırlanması için çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.2.1	Birim düzeyinde Birim Risk Koordinatörü tarafından riskler tespit edilip, konsolide risk raporu için İdare Risk Koordinatörüne gönderilecektir.	Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Birim Risk Raporları	31.07.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki risk değerlendirme çalışmaları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Kamu Kurumsal Risk Yönetimi

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
										Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmelidir.
			RDS 6.2.2	Birim Risk Koordinatörlerinin hazırlamış olduğu risk raporlarından yola çıkılarak hazırlanacak olan Konsolide Risk Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	İdare Risk Koordinatör Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Konsolide Risk Raporu	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki risk değerlendirme çalışmaları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmelidir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitenin risk strateji belgesi bulunmamaktadır. Birim Risk Koordinatörlerinin ve İdare Risk Koordinatörlerinin görevlendirilerek Risk Strateji Belgesine uygun olarak birim risk raporları ve konsolide risk raporunun hazırlanması için çalışmalarına	RDS 6.3.1	Konsolide Risk Raporunda belirtilen riskleri önleyici bir eylem planı oluşturacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatör Strateji Geliştirme		Risk Eylem Planı	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki risk değerlendirme çalışmaları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		başlanmıştır. Konsolide Risk Raporuna göre hazırlanacak olan Risk Eylem Planının hazırlanması planlanmıştır.			e Daire Başkanlığı					Müdürlüğünün Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmelidir.

1.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 4 Kontrol Faaliyeti Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk Strateji Belgesi, Birim Risk Raporları ve Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	İş Akış Süreçlerine, Konsolide Risk Raporunda tespit edilen risklere yönelik Risk Eylem Planında belirtilen adımlar dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki kontrol faaliyeti standartları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün güncellenen İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmelidir.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Harcama sürecinde süreç kontrolü bulunmaktadır. Ön mali kontrol işlem öncesi kontrol olarak uygulanmaktadır. Muhasebe kontrolleri ile işlem sonrası kontrolleri uygulanmaktadır. İşlem öncesi kontrollerin sağlanmasına yönelik olarak “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” ve “İş Akış Süreci” standart formu hazırlanmıştır.	KFS 7.2.1	İş Akış Süreçleri işlem öncesi ve süreç kontrollerini içerecek şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 7.2.2	Hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi ile harcama birimlerine ön mali kontrol safhasında ödemelerin bütçesi, program bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, AHP/AFP ile serbest bırakılan ödeneği, merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen limitler ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için yapılacak işlem öncesi kontrol ve süreç kontrolüne ilişkin bilgiler verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	2025-2026 Eylem Planında Harcama İşlemleri Genelgesinin hazırlanması eylemine, SBÜ SGDB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin üst mevzuata göre güncellenmesi eylemiyle birlikte yer verilmelidir.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
			KFS 7.2.3	Birimlerde ön mali kontrolü yapacak olan gerçekleştirme görevlilerine Ön Mali Kontrol Yönergesi ve hazırlanacak olan Harcama İşlemleri Genelgesi hakkında eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 7.2.4	Personel Daire Başkanlığı İç Denetçi istihdamı için Hazine ve Maliye Bakanlığından kadro ihdası talebini yineleyecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük	İç Denetçi Kadro İhdası Talebi		Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	1 adet İç Denetçi kadrosunun artırılabilmesi için Personel Daire Başkanlığı tarafından yeni kadroların tahsis talebinin Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine iletilmesine yönelik eylemlere 2025-2026 eylem planında yer verilmelidir.
			KFS 7.2.5	Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi kurulacaktır.	Rektörlük	Genel Sekreterlik	İç Denetim Biriminin Kurulması		Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
			KFS 7.2.6	Ödeme Emri Belgesi ekleri için harcama türlerine göre kontrol listeleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Kontrol Listeleri	31.12.2023	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında ön mali kontrol listelerinin 2025 yılı sonuna kadar hazırlanmasına yönelik eyleme yer verilmelidir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınmaz Malların “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak kayıt ve kontrolleri gerçekleşmekte, Taşınır Malların, “Taşınmaz Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre kayıt ve kontrolleri yapılmakta ve güvenliği sağlanmakta, kasa, banka, verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı, gelirlerden alacaklar ve gelirlerden takipli alacaklar hesapları, kişilerden alacaklar hesabı gibi mizanda varlıkları oluşturan kalemlerde varlıkların kontrol ve güvenliği “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”	KFS 7.3.1	Taşınmaz malların kaydına ilişkin iş akış süreci oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınmaz malların tapu kayıtlarının güncellenmesi, kapalı ve açık alanların kapasite bilgilerinin ölçülmesi, envanterin fonksiyonel olarak tasnif edilmesi ve MEK-SİS verilerinin güncellenmesi ne yönelik eylemlere yer verilmelidir.
			KFS 7.3.2	Taşınır işlemlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 7.3.3	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi kullanımında varlıkların korunması ve güvenliğine yönelik iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların korunması ve güvenliğine yönelik eylemler "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.4	(Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Dayanıklı Taşınır Sicil Numarası	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların korunması ve güvenliğine yönelik eylemler "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.5	Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Sayım Tutanağı Kayıttan Düşme Teklif ve	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların korunması ve güvenliğine yönelik eylemler

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				yansıtılması sağlanacaktır.			Onay Tutanakları			“Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.6	Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Dayanıklı Taşınırlar Listesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların korunması ve güvenliğine yönelik eylemler “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.7	Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Taşınır Teslim Belgeleri	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların korunması ve güvenliğine yönelik eylemler “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.8	Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli	Genel Sekreterlik		Taşınır Teslim Belgesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi sağlanacaktır.	(Ulaştırma Birimi)					korunması ve güvenliğine yönelik eylemler "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.9	Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına yansımaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Tüketim Malzemeleri Çıkışı Taşınır İşlem Fişi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında taşınır malların korunması ve güvenliğine yönelik eylemler "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde revize edilmelidir.
			KFS 7.3.10	Taşınır Mal Yönetmeliği eğitimlerinin hizmet içi eğitimlerin sürekli bir parçası olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
			KFS 7.3.11	Varlıkların güvenliğinin sağlanabilmesi için kamera kayıt sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kamera Sayısının Artırılması Kamera Kayıt Cihazı	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı bulunmadığından kontrol yöntemlerinin fayda-maliyet analizi yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Maliyeti beklenen faydayı aşan ve çıktı/sonuç üretilmeyen eylemler revize edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Fayda-Maliyet Analizi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki kontrol faaliyetleri standartları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün güncellenen İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmektedir.
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	Yükseköğretim Programı; Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Programı, Hayat Boyu Öğrenme	KFS 8.1.1	Birimlerin birincil mevzuata uygun olarak faaliyetleri hakkında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönergeler	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	prosedürler belirlemelidir.	Programında faaliyet gösteren akademik birimlerin, ar-ge birimlerinin ve diğer birimlerinin ve araştırma merkezlerinin yönetmelik ve yönergelerle faaliyetleri yazılı prosedürler olarak belirlenmiştir. Yönetim ve Destek Programını uygulayan idari birimlerin faaliyetleri ile ilgili yazılı prosedürlerinin yönergelerle tamamlanması planlanmıştır. Mali karar ve işlemler kanun, yönetmelik ve ikincil mevzuata uygun olarak düzenlenmektedir. Faaliyet ve mali karar ve işlemler hakkında iş akış süreçlerinin hazırlanabilmesi için “İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu” oluşturulmuştur.		yönergeler hazırlanacak ve Hukuk Müşavirliğinin görüşlerinin ardından yürürlüğü için Senatonun onayına sunulacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği				
			KFS 8.1.2	Mali karar ve işlemler hakkında Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Harcama İşlemleri Genelgesi	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 Eylem Planında Harcama İşlemleri Genelgesinin hazırlanması eylemine, SBÜ SGDB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin üst mevzuata göre güncellenmesi eylemiyle birlikte yer verilmelidir.
			KFS 8.1.3	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacak ve geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.1.4	Birimler, sadece birimlerine özgü görevlerde ilgili iş	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol Komisyonları	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				akış süreçlerini Birim İç Kontrol Komisyonları ile oluşturacaklardır.						eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.1.5	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu tarafından akademik birimlerin ortak görev alanları ile ilgili iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Akademik Birimler	Akademik Birimler Ortak Çalışma Grubu	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.1.6	Mali görev alanlarına ilişkin oluşturulacak olan ortak çalışma grubu tarafından mali harcama süreçlerine ilişkin iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanlıkları	İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.1.7	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleri birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
	Tüm Birimler	Web Yayın Komisyonu								
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması,	Mevcut bulunan yönergelerle yazılı hâle getirilen prosedürler işlem başlangıcını, uygulama adımlarını ve sonuçlarını	KFS 8.2.1	Faaliyetler veya mali karar ve işlemler ile ilgili hazırlanacak olan yönergeler,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
						Genelgeler				

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	kapsamaktadır. Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin iş akış süreçleri hazırlanırken başlangıç, uygulama adımları ve sonuç adımını gösterecek şekilde hazırlanabilmesi için "İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu" oluşturulmuştur. Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin rehber ve kılavuzlarla dokümanite edilmesi çalışmalarına başlanmıştır.		genelgeler ve iş akış süreçleri faaliyetlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut bulunan yönergelerle yazılı hâle getirilen prosedürler birincil mevzuattaki değişikliklere uygun olacak şekilde güncellenmektedir. Prosedürler ve dokümanlar personel tarafından ulaşılabilir olması için web sitesinde erişime açık hâlde tutulmaktadır. Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin personel tarafından anlaşılabilmesi için rehber ve kılavuzlarla dokümantasyon çalışmalarına başlanmıştır. Hizmet içi eğitimlerle personele	KFS 8.3.1	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemaları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yönergeler Genelgeler İş Akış Şemaları	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.3.2	Yönergeler, genelgeler ve iş akış şemalarının ulaşılabilir olması için birim web sitelerinde kullanıcıların erişimine açık tutulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.3.3	Kamu Mevzuat Sisteminde (http://kms.kaysis.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Kamu Mevzuat Sistemi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		bilgilendirici faaliyetlerde bulunmaktadır.		gov.tr) kurumsal mevzuatın güncel olması sağlanacaktır.						eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.3.4	Mali yönetim süreçlerine ilişkin rehber ve kılavuzlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Rehber ve Kılavuzlar	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			KFS 8.3.5	Mali yönetim süreçlerine ilişkin hazırlanan rehber ve kılavuzlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde kullanıcıların erişimine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Yayın Komisyonu	Web Sitesi	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
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.	Hiyerarşik ve fonksiyonel iş bölümüne göre faaliyetlerin kayıt, uygulama, onaylama ve kontrol görevleri farklı personeller tarafından gerçekleştirilmektedir. Mali karar ve işlem süreçlerinde muhasebe yetkilisi mutemedi/veri giriş personeli, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve	KFS 9.1.1	Görev tanımlarına göre görev dağılımları yapılırken faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilerin sorumluluğunda olacak şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		muhasabe yetkilisi görevleri farklı kişilerin sorumluluğundadır. Taşınır kayıt yetkililiği, taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide yetkisi görevleri farklı kişilerin sorumluluğundadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine uygun olarak harcama yetkilisi ve muhasabe yetkilisi görevleri farklı kişilerin sorumluluğundadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini ifa edenler ilgili mali işlemin satın alma süreçlerinde görev almamaktadır. Görev Tanımı Formlarının, Görev Dağılım Çizelgelerinin ve İş Akış Süreçlerinin tasarlanırken görevler ayrılığı ilkesine göre hazırlanabilmesi için kılavuzlar hazırlanmıştır.	KFS 9.1.2	İş Akış Süreçleri tasarlanırken işlem adımları farklılaştırılarak "Sorumlular" alanında karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		İş Akış Süreçleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin	Birim Risk Raporları, Konsolide Risk Raporu, Risk Strateji Belgesi ve Risk Eylem Planı	KFS 9.2.1	Birim Risk Raporlarında personel ihtiyacına bağlı olarak karşı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim Risk Koordinatörleri	Risk Eylem Planı	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	bulunmadığından görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlar tespit edilememiştir.		karşıya gelinen riskler araştırılacak, Konsolide Risk Raporunda “İnsan Kaynakları İhtiyacı”na yer verilecektir. Alınan önlemlerin Risk Eylem Planında yer alması sağlanacaktır.	İdare Risk Koordinatör ü	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi Konsolide Risk Raporu Birim Risk Raporları			kontrol faaliyeti standartları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün güncellenen İç Kontrol Sistemi izleme ve Değerlendirme Rehberi ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmelidir.
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.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolü ile sağlamaktadırlar.	KFS 10.1.1	İş akış süreçleri, yönerge, usul ve esaslar, genelgeler, görev tanımları ve görev dağılımları prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İş Akış Süreçleri Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri Yönergeler Genelgeler	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında idare ve birim düzeyindeki kontrol faaliyeti standartları eylemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				amacıyla tasarlanacaktır.						Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün güncellenen İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri gözönünde bulundurularak revize edilmelidir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu süreç kontrolünde hiyerarşik olarak izlemekte ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde talimatlar vermektedirler. Sonraki plan dönemlerinde içerdiği disiplin hükümlerinden dolayı Personel Daire Başkanlığının sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliğinin işbirliğinde hazırlanacak olan "Hata,								2025-2026 eylem planında "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Hakkında Usul ve Esaslar"ın hazırlanmasına yönelik eyleme yer verilmelidir.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Yönergesi”nde yazılı prosedürlerin belirlenmesi planlanmaktadır.								
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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri dolayısıyla faaliyetlerin sürekliliğinin etkilenmemesi için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma risklerinin izale edilebilmesi, kurumsal itibar kaybına veya mali zarara uğranılacak olan hassas görevlerin tespit edilebilmesi için “Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu” ve “Hassas Görev Nedir?” dokümanları hazırlanmıştır. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilerleyen dönemlerde insan kaynakları ihtiyaç analizine dayalı norm	KFS 11.1.1	MYS, KBS, MUH SGK, TKYS gibi süreklilik arz eden faaliyetlerdeki yenilikler için değişikliğe geçilmeden ve faaliyet sürekliliği etkilenmeden yıl içerisinde hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		kadro çalışması yapılması planlanmaktadır. Birim Risk Raporları, Konsolide Risk Raporu, Risk Strateji Belgesi ve Risk Eylem Planı mevcut olmadığından insan kaynakları ihtiyaç analizine dayalı personel yetersizliği riski tespit edilememiştir.								
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Süreklilik arz eden faaliyetlerde, personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması durumunda faaliyetin sürekliliğinin etkilenmemesi için yerine vekil personel görevlendirilmektedir. Dekan yardımcılar ve müdür yardımcılar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre dekanlığa ve müdüriyete gerekli görülen hâllerde vekalet etmektedir. Görev Dağılım Çizelgelerinde izinlerde yerine vekalet edecek personelin belirlenmesi için “Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu” ve standart formu oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
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.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlerin kesintiye uğramaması için görevini devreden ve devralan personel arasında devir işlemlerinin bir rapor ile sağlanabilmesi için “Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu” ve görev devir raporu standart formu hazırlanmıştır.	KFS 11.3.1	Süreklilik arz eden veya hassas görev olarak tanımlanmış faaliyetlerde devreden ve devralan personel arasında devamlılığı sağlayacak yazılı prosedürler geliştirilecek ve bir rapor şeklinde bilgilerin aktarılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Görev Devir Raporu	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
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.	İSO 27001 Bilgi Güvenliği gerekliliklerini yerine getirmek üzere Bilgi ve İletişim Kontrol Yönergesinin yazılı olarak belirlenmesi planlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi ve İletişim Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından İSO 27001 yeterlilikleri yerine getirilmiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından İSO 27001 yeterlilikleri yerine getirilmekte olduğundan eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerine erişimler yetkilendirme formu ile yapılacak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında Yetkilendirme Formuna

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	yapılmaktadır. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi alt sistemleri için standart bir "Yetkilendirme Formu" ile yetkilendirmelerin yapılması planlanmaktadır. YBS'deki verilere erişim sağlayan personellerin eriştikleri bilgileri Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun olarak kullanacaklarını taahhüt edecekleri onaylarının alınması planlanmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar Yönetim Bilgi Sisteminin alt sistemi olan Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile kurulmaya başlanmıştır.		ve kurulacak olan Yönetim Bilgi Sisteminde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak istatistiki veri doğrulama mekanizmaları oluşturulacaktır.						yönelik eyleme yer verilmelidir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi aracılığıyla Yönetim Bilgi Sistemine dahil edilen sistemlerin yönetişimini sağlamak üzere geri bildirim mekanizmaları geliştirilmiştir.							Mevcut durum makul güvence verebildiğinden herhangi bir eylem planlanmamıştır.	Makul güvence sunulabildiğinden en eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

1.4. Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

Tablo- 5 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri Gerçekleşme Sonuçları

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
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.	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur. Kurum içi iletişimi sağlamak üzere elektronik posta bilgilendirme grupları ayrıca kullanılmaktadır. Üniversite web sitesinde dış iletişimi sağlamak üzere "İletişim" bölümü mevcut olup, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yapılacak başvurular ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurular için bağlantılar mevcuttur. İstek, şikayet veya teşekkürlerin doğrudan Üst Yöneticiye iletebileceği "Rektöre Yaz" uygulaması kullanılmaktadır. Dış iletişimi etkin ve etkili yöntemlerle sağlamak üzere Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesapları bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Hizmet içi eğitimlerde EBYS Uygulamaları Eğitiminin sürekli yer alması sağlanacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatör'lüğü	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
			BİS 13.1.2	Kurumsal İletişim Yönetim Sisteminin etkin ve verimli kullanılabilmesi için sorun bildirimi, talep ve önerilerin KİYS üzerinden iletilmesi uygun görülen hizmetler akademik ve idari birimlerce yeniden tespit edilerek sunulan hizmetler güncellenecek, birim KİYS sorumluları yeniden görevlendirilip sorunların çözümüne hız ve	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		Akademik ve idari birimlerin telefon fihristleri ve birim e-posta adresleri kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Paydaşlara önemli duyurular sms bilgilendirme servisleri kanalıyla yapılmaktadır. İç iletişimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışındaki araçlarla geliştirmek üzere Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi mevcuttur.		işlerlik kazandırılacaktır.						
			BİS 13.1.3	Bilgi ve İletişim Yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ISO 27001 yeterlilikleri yerine getirilmiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ISO 27001 yeterlilikleri yerine getirilmekte olduğundan eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
			BİS 13.1.4	Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Posta Grubu	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu güncelleştirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim web sitesinde yayımlanan duyuru ve haberlerin iletilmesine yönelik eylemlere

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
										devam edilmelidir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde Performans Göstergeleri Takip Sistemi ile yöneticilerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarının sağlanması planlanmıştır. Yönetim Bilgi Sistemindeki yazılımlar gerekli ve yeterli bilgiyi üretip raporlayabilecek şekilde tasarlanmaktadır. Harcama sürecine ilişkin kullanılmakta olan yazılımlarda yönetici ve personel görevlerini yerine getirmek için ihtiyaç duydukları bilgiye anlık olarak erişebilmektedirler. Kurumsal mevzuat ve faaliyetler ve mali karar ve işlemlerin birincil mevzuatları Üniversite web sitesi üzerinden erişime açık tutulmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim web sitesinde faaliyet ve mali karar ve işlemlere ait	BİS 13.2.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Sistemi	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında ilgili genel şartı karşılamak üzere 2025-2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması" performans göstergesine uygun olarak eylem revizyonuna yer verilmelidir.
			BİS 13.2.2	Üniversite web sitesinde ve birim web sitelerinde kurumsal mevzuatın güncel tutulması sağlanacak, birincil ve ikincil mevzuatın güncel olabilmesi	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sitesi	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		dokümanite edilen rehber ve kılavuzlara yer verilmektedir. Kurumsal olarak hazırlanan rehber ve kılavuzların kullanıcıların erişimine sunulmasına başlanmıştır. Kullanıcılara “Pratik Bilgiler” alanıyla hızlı ve kolay erişebilecekleri bilgiler sunulmakta ve ilerleyen dönemlerde Sıkça Sorulan Sorular ve Forum alanlarının kullanıma sunulması planlanmaktadır.		için bağlantıları Mevzuat Bilgi Sistemi ve Kamu Mevzuat Sistemine taşınacaktır.		Web Yayın Komisyonu				
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil eden bilgiler hiyerarşik kontroller ve süreç kontrolleriyle doğrulanmaktadır. Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kullanıma sunulacak olan Performans Göstergeleri Takip Sistemi ile doğru, kullanışlı, tam ve anlaşılabilir bilgilerin sağlanmasının planlanmıştır. Kurum içi-kurum dışı, yatay-dikey raporlama ağının	BİS 13.3.1	Her bir iş akış süreci veri giriş personeli/uygulayıcı personel ile kontrol eden personel farklılaştırarak geliştireceklerdir. Görev Tanımı Formları tasarlanırken veri girişi, kontrol ve onay görevleri ayrı ayrı tanımlanacak ve görev dağılım çizelgeleri ile farklı personellere verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İş Akış Şemaları Görev Tanımı Formları Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		oluşturularak doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bilgilerin raporlanması planlanmıştır.	BİS 13.3.2	Faaliyetler ve mali karar ve işlemlere esas teşkil edecek bilgilerin üretiminde çalışan personellere verilecek hizmet içi eğitimlerle bilgilerinin güncel olması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mali karar ve işlem süreçlerinde görev yapan harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve veri giriş personellerine Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemine (e-bütçe) erişebilmeleri için şifreler verilmiş ve böylelikle kaynak kullanımına ilişkin anlık bilgiye erişimleri sağlanmıştır. Aylık olarak hazırlanan bütçe uygulama raporları, yatırım programı gerçekleştirme raporları, çeyrek dönemler hâlinde hazırlanan performans programı izleme raporu, yatırım programı dönem izleme ve değerlendirme raporları, 6 ayda 1 izlemesi yapılan ve yılda bir değerlendirmesi							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinde herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		yapılan stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, kurumsal düzeyde hazırlanan kurumsal mali durum ve beklentiler raporları ile yatırım izleme ve değerlendirme raporları ile bütçenin uygulanması, kaynak kullanımı ve performans bilgileri raporlanmakta ve ilgili raporlar web sitesinde yayımlanarak erişime sunulmaktadır. Aylık ve yıllık olarak düzenlenmesi ve kamuoyu ile paylaşılması gereken Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği mali tabloların hazırlanmakta ve web sitesinde yayımlanmaktadır.								
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek Performans Göstergeleri Takip Sisteminin analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması planlanmıştır.	BİS 13.5.1	KOS 1.6.1. eylemiyle mevcut durumdaki eksiklikler giderilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Sistemi	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında ilgili genel şartı karşılamak üzere 2025-2029 Stratejik Planında yer alan "PG6.2.2 Entegre ve

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
										Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması” performans göstergesine uygun olarak eylem revizyonuna yer verilmelidir.
			BİS 13.5.2	Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü Alımlar İçin Limit Takip Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü Limit Takip Sistemi	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mali yıl ve eğitim-öğretim dönemi açılışlarında Üst Yöneticinin imzasıyla Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları hatırlatıcı bir temenni yazısıyla birimlere gönderilmesi planlanmıştır.	BİS 13.6.1	Mali yıl açılışında Üst Yönetici imzalı bir yazı ile tüm birimlere stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite güvence sistemi hedefleri doğrultusunda idarenin misyon, vizyon ve amaçlarını	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Resmi Yazı	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				hatırlatıcı ve Üst Yöneticinin yeni mali yıl temennilerini içeren bir yazı gönderilecektir.						
			BİS 13.6.2	Mali Hizmetler Birim Yöneticisi göreviyle Strateji Geliştirme Daire Başkanı imzalı, her yeni mali yıl açılışında Harcama Genelgesi eki ile birlikte stratejik plan ve performans programı hedeflerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile birlikte yeni yıla dair beklentileri içeren bir yazı gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Resmi Yazı	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır. “Rektöre Yaz” uygulaması ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını doğrudan Üst Yöneticiye sunabilmeleri sağlanmaktadır. E-anket sistemi ile Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinde herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		personelin memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve raporlanmaktadır.								
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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda her yıl stratejik amaç ve hedefler, varlıklar ile yükümlülükler kamuoyuna açıklanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan Performans Programında faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı,							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinde n herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		performans hedef ve göstergeleri kamuoyuna açıklanmaktadır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi hükümlerine göre Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinde n herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi hükümlerine göre Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinde n herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel,	Raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar planlanmıştır. Görev Tanımı Formları, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Akış Süreçlerinde	BİS 14.4.1	Birim yönergeleri oluşturulurken faaliyetlerin denetim ve gözetimine ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yönergeler	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	hazırlanması gereken raporlara yönelik bilgilerin yer almasının sağlanması için ilgili kılavuzlar hazırlanmıştır.	BİS 14.4.2	Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İş Akış Süreçleri oluşturulurken personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlara yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Görev Tanımı Formları	31.12.2024	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
					Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgeleri			
							İş Akış Süreçleri			
			BİS 14.4.3	Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Kılavuz	31.12.2023	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	2025-2026 eylem planında eylem yerini korumalıdır.
			BİS 14.4.4	Mali yıl içerisindeki tüm mali karar ve işlemleri kapsayacak bir çalışma takvimi hazırlanacak ve yatay ve dikey raporlama zamanları takvimde belirtilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Mali Çalışma Takvimi	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
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	Elektronik Belge Yönetim Sistemi yeterliliklerinin TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte,							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	haberleşmeyi kapsamalıdır.	sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır.							öngörülmemektedir.	bulunmamak tadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve evrak akışı izlenebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemektedir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yeterlikleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygundur. Kayıt ve dosyalama sistemi korunması güvenlik duvarları ve fiziki sunucularda yedekleme ile sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve korunabilmesi için Yönetim Bilgi Sistemine giriş yetkileri "Yetkilendirme Formları" ile verilecek ve kullanıcılardan "kişisel verilerin korunması ve güvenliğine" yönelik taahhüt beyanı alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme Formları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi TS 13298 standartlı EBYS yazılımı kullanılmakta olup; Elektronik İmza Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında							Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre belirlenmiş standartlara uygundur.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Hazırlanacak olan Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde gelen ve giden evrakın muhafazası hususundaki ilkeler yazılı olarak belirlenecektir.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak gelen ve giden evraklar	BİS 15.6.1	Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
			BİS 15.6.2	Birimlerde fiziki arşivlerinin muhafazası için arşiv	Tüm Birimler		Arşiv Sorumlularının	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiği

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		kaydedilmekte, sınıflandırılmakta, korunmakta ve erişimi sağlanmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin prosedürel olarak yazılı hâle getirilmesi ise planlanmaktadır.		sorumlusu görevlendirmesi yapılacak ve yetkisiz personelin arşive girmesine izin verilmeyecektir.			Görevlendirilmesi			nden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
			BİS 15.6.3	Birimlere saklama sürelerine göre muhafaza edilmesi gereken evrakı nem, rutubet gibi etkenlerden koruyacak arşivler sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Arşiv Odaları	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili birimler tarafından yürütülen faaliyet alanı ile ilgili birincil mevzuat hükümlerine göre işlem yapılmaktadır. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönergenin ilerleyen plan dönemlerinde hazırlanması planlanmaktadır.								2025-2026 eylem planında "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi" hazırlanmasına yönelik eyleme yer verilmelidir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında incelemelerde faaliyet								2025-2026 eylem planında

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
	yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	alanına göre 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Kurulu Genelgeleri, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Müracaatları ve Şikayetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca								“Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi” hazırlanması na yönelik eyleme yer verilmelidir.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		incelemeler yapılmaktadır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi ile bildirim yapan personele karşı haksız ve ayrımcı muamele yapılamayacağı hükümlerinin de yer almasını planlanmaktadır.								2025-2026 eylem planında "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi" hazırlanmasına yönelik eylem yer verilmelidir.

1.5. İzleme Standartları Soru Formu

Tablo- 6 İzleme Standartları Soru Formu Sonuçlarının Dağılımı

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
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.	İç Kontrol Sisteminin, uygulama yılının ilk yarısından sonra hazırlanacak olan izleme raporlarıyla, uygulama yılı bittikten sonra hazırlanacak olan değerlendirme raporlarıyla izleme ve değerlendirmelerinin yapılması planlanmaktadır. “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu” hazırlanmıştır.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanabilmesi ve İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi, uyumlulaştırılabilmesi, geliştirilebilmesi ve izlenebilmesi için birimlerde “Birim İç Kontrol Komisyonları” kurulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		Birim İç Kontrol Komisyonları	31.12.2023	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
			İS 17.1.2	Birim İç Kontrol Komisyonları yılın ilk altı ayını izleyecek ve geride bırakılan faaliyet yılının ardından yılı değerlendirecek Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının konsolide ederek hazırlayacağı idare düzeyindeki İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Komisyonları	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formları İç Kontrol Sistemi İzleme Raporları İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				Raporları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü ardından Üst Yöneticiye sunulacaktır.						
			İS 17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, üst yöneticinin oluru ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlulaştırma Birimine gönderilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim İç Kontrol Komisyonları	İç Kontrol Sistemi Soru Formları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
			İS 17.1.4	Ön mali kontrole tabi iş ve işlemlere ilişkin uygun görüş verilen ve uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkililerince gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutularak aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilecek ve söz konusu kayıtlara İdare Faaliyet Raporunda da yer verilerek, iç ve dış denetim sırasında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	Sürekli	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				denetçilere sunulacaktır.						
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun, izleme ve değerlendirme raporlarına göre revize edilecek eylem planlarında yer verilme üzere görüş ve önerilerinin alınması planlanmaktadır. Risk Strateji Belgesi, Birim Risk Raporu, Konsolide Risk Raporlarına göre değerlendirmeleri yapılacak olan ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacak olan risk yönetimi sürecinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda eylem planlarında revizelerin yapılması planlanmaktadır.	İS 17.2.1	“İç Kontrol Sistemi Soru Formu” ile Birim İç Kontrol Komisyonlarınca 6 aylık dönemin sonunda hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ve yıllık hazırlanacak olan Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri tespit edilip, uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve önlemlerin alınması için tedbirler raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Komisyonları	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formları İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanabilmesi ve idare düzeyinde izleme ve değerlendirmelerin yapılabilmesi için kılavuz hazırlanmıştır.	İS 17.3.1	Birim İç Kontrol Komisyonları oluşturulacak ve 6 aylık dönemin sonunda Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve yıllık olarak Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme	Tüm Birimler Birim İç Kontrol Komisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
				Raporlarını hazırlayacaklardır.						
			İS 17.3.2	İzleme raporları ile yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne ve değerlendirmelerine sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		İç Kontrol Sistemi Soru Formları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları			
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.	Dış denetim kapsamında düzenlenen Sayıştay Denetim Raporlarındaki İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi bölümünün İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmelerine sunulması ve dış denetim sonucu belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik eylem planı revizelerinin yapılması planlanmaktadır. Üniversitede Üst Yöneticiye bağlı İç Denetim Biriminin kurulabilmesi için Personel Daire Başkanlığı nezdinde girişimlerde bulunulmuştur. İç kontrolün	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamak tadır.
					Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
		değerlendirmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetlerinin <i>strateji.ickontrol@sbu.edu.tr</i> elektronik posta adresi iletişim bilgisi kullanılarak alınmaya başlanmıştır. İç kontrolün değerlendirilmesinde tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde yer alacak olan İç Kontrol Kanıt Takip Sistemine yer verilmesi planlanmaktadır.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Değerlendirme Raporlarına ve Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planlarına göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üst Yöneticinin görüşleri doğrultusunda eylem planlarının revize edilmesi planlanmaktadır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, Konsolide Risk Raporları ve Risk Eylem Planları, İç Denetim Raporları ve Sayıştay Dış Denetim Raporlarına göre iç kontrol sistemi değerlendirilecek ve alınması gereken önlemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek uygulanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Eylem Planı Revizyonları	Sürekli	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Makul güvence sunulabildiğinden eylem revizyonuna ihtiyaç bulunmamaktadır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi için İç Denetçi istihdamının sağlanabilmesi yönündeki çalışmalar Personel Daire Başkanlığı nezdinde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç Denetçi kadro ihdası ve İç Denetçi personel istihdamı için Personel Daire Başkanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna müracaatını yineleyecektir.	Rektörlük		İç Denetçi Kadro İhdası		Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	1 adet İç Denetçi kadrosunun artırılabilmesi için Personel Daire Başkanlığı tarafından yeni kadroların tahsis talebinin Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine iletilmesine yönelik eylemlere 2025-2026 eylem planında yer verilmelidir.
					Genel Sekreterlik					
					Personel Daire Başkanlığı					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetimin bir program çerçevesinde hazırlanabilmesi için İç Denetim Biriminin ihdası ve iç denetçi istihdamı gerekmekte olup; bu yöndeki çalışmalar Personel Daire Başkanlığı nezdinde yürütülmektedir.	İS 18.2.1	İç denetçi kadro ihdasının ardından Üniversitede İç Denetim Biriminin kurulabilmesi ve İç Denetçilerin istihdamı için gereken önlemler alınacak ve hazırlanacak olan iç denetim raporlarında alınması gereken önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Rektörlük		İç Denetim Birimi İhdası		Eylem gerçekleştirilmiştir.	1 adet İç Denetçi kadrosunun artırılabilmesi için Personel Daire Başkanlığı tarafından yeni kadroların tahsis talebinin Cumhurbaşkanlığı Genel
					Genel Sekreterlik		İç Denetçi İstihdamı			
					Personel Daire Başkanlığı		İç Denetim Raporları			

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	Gerçekleşme Sonucu	Eylem Revizyonu Gerekip Gerekmediği (E/H)
										Sekreterliğine iletilmesine yönelik eylemlere 2025-2026 eylem planında yer verilmelidir.

SONUÇ

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınacaklar
- İç Kontrol Sistemi 2024 Yılı Değerlendirme Raporuna Göre Dikkate Alınacaklar
- 2024 Yılı Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planına Göre Dikkate Alınacaklar
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Rehberlerine Göre Dikkate Alınacaklar

2. SONUÇ VE ÖNERİLER

2.1. Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınacaklar

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeniden teşkil edilecektir. Kurul çalışmalarının etkinliği ve verimliliği göz önünde bulundurularak Kurulun bir Üniversite Yönetim Kurulu üyelerinden ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşturulması sağlanacaktır. Kalite ve akreditasyon süreç çıktıları ile iç kontrol sistemi süreçlerinin birbirini tamamlaması için Kalite ve Akreditasyondan sorumlu Rektör Yardımcısı ve/veya Rektör Danışmanının ve/veya Kalite Koordinatörünün de Kurulda yer alması gerekmektedir.
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve mevzuattaki diğer yeniliklerini de içerecek şekilde güncellenecektir.
- İdare düzeyindeki “SBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026)”, Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen hazırlama esaslarına uygun olarak ivedilikle hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Hazırlama grubunda yazılı prosedürlerden dolayı Hukuk Müşavirliği üyesi; yönetim bilgi sistemi, bilgi ve iletişim standartları ile bilgi sistemlerinin kontrol faaliyetlerinden dolayı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üyeleri; etik ve insan kaynakları politikasına yönelik standartlardan dolayı Personel Daire Başkanlığı üyelerinin olmasına dikkat edilecektir.
- En az 3 harcama biriminde birim düzeyinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının (2025-2026), ve Risk Kontrol Eylem Planının 2025 yılı sonuna kadar hazırlanabilmesi için;
 - “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” hazırlanacaktır. Geçici madde ile tüm harcama birimlerinin kademeli geçişine ilişkin takvim belirlenecektir.
 - “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” hazırlanacaktır.
 - Harcama birimlerinde İç Kontrol ve Risk Koordinatörlerinin görevlendirilmeleri sağlanacaktır.
 - Birim düzeyindeki çalışmalara Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyon sağlayarak katkıda bulunacaktır.
 - Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı”, “Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı” ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”nın SBÜ Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunca yer alması sağlanarak, harcama birimlerine iç kontrol güvence beyanlarında değişiklik meydana geldiği bildirilecektir.
- Tüm Harcama birimleri ile Üniversite birimlerinin birim düzeyinde hazırlayacakları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile Risk Kontrol Eylem Planlarının 2028 yılı olmadan hazırlanması sağlanacaktır.

2.2. İç Kontrol Sistemi 2024 Yılı Değerlendirme Raporuna Göre Dikkate Alınacaklar

- Üst Yönetici onayıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilecek olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi 2024 Yılı Değerlendirme Raporunun “Sonuç ve Öneriler” bölümünde yer alan “İç Kontrol Sistemi Bileşen Analizi”nin “Ne Yapılmalı?” sütununda yer alan iyileştirme önlemleri, SBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026) hazırlanırken hazırlama grubu tarafından dikkate alınacaktır.
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi 2024 Yılı Değerlendirme Raporunun “Sonuç ve Öneriler” bölümünde yer alan “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi GZFT Stratejileri”, iyileştirme önlemi olarak “SBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026)” hazırlanırken hazırlama grubu tarafından dikkate alınacaktır.
-

2.3. 2024 Yılı Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planına Göre Dikkate Alınacaklar

- Birim düzeyinde hazırlanan 2024 Yılı Birim Risk Raporları konsolide edilerek hazırlanacak olan SBÜ 2024 Yılı Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planının risklere verilecek cevaplarda yer alan kontrol faaliyetlerine “SBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026)”da yer alması sağlanacaktır.

2.4. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Rehberlerine Göre Dikkate Alınacaklar

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi” esas alınarak, “SBÜ Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu” güncellenecektir.
- Güncellenen “SBÜ Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu”nda yer alan sorular elektronik ortama taşınarak birimlerin çevrim içi bir anket/soru formu yöntemiyle raporlarını hazırlamaları sağlanacaktır. (Raporlar test yayını yapılmadan erişime sunulmayacaktır.)
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri esas alınarak Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024) 2024 Yılı Gerçekleşme Raporu”
hakkında ilave bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

strateji.ickontrol@sbu.edu.tr



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Birimi
Nisan-2025
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Türkiye'nin Sağlıklı Geleceęi