



BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANLARININ HAZIRLANMASI

- ❖ İ Kontrol Sisteminin Tanıtımı
- ❖ Birim Yöneticisi Sorumluluğu
- ❖ Eylem Planı Hazırlamanın Temel İlkeleri
- ❖ Eylem Planı Hazırlama Yöntemi
- ❖ Eylem Planı Uygulama Süreci
- ❖ Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci
- ❖ Eylem Planı İçeriği

T.C.
SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi





İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Nedir?

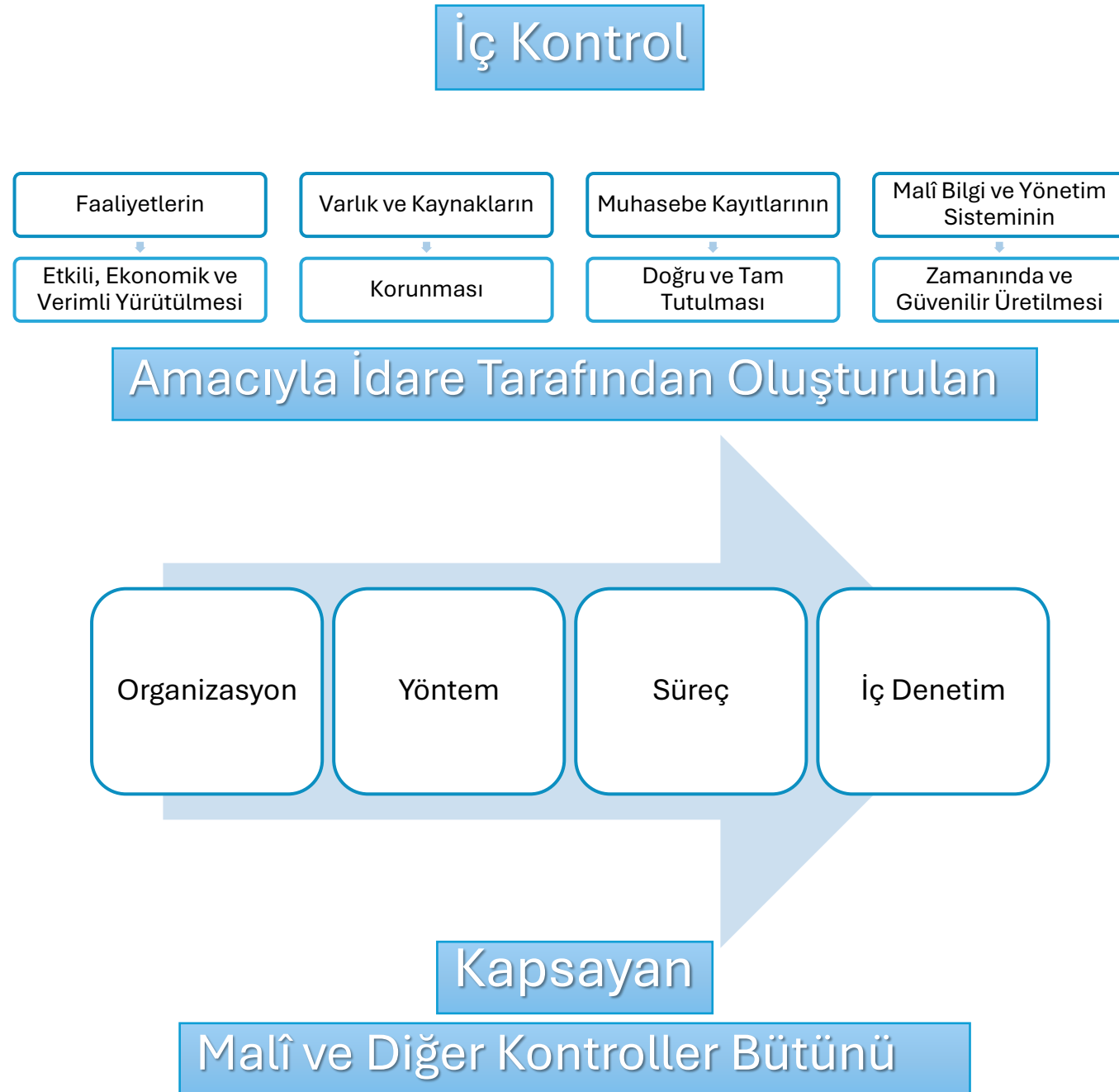
İç Kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini;
- Varlık ve kaynakların korunmasını;
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını;
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere;

İdare tarafından oluşturulan;

- ❖ organizasyon,
- ❖ yöntem,
- ❖ süreç,
- ❖ iç denetimi kapsayan

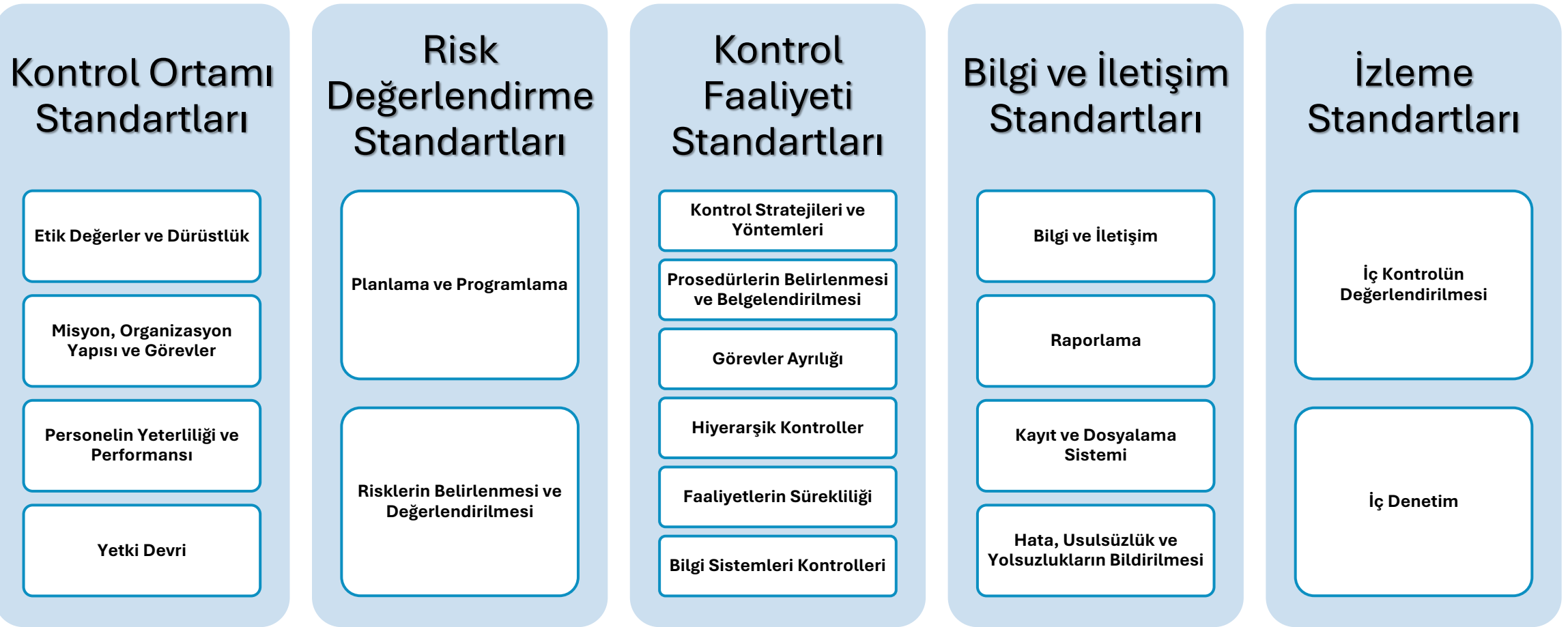
malî ve diğer kontroller bütünüdür.





İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Standartları





İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün Bileşenleri

Kontrol Ortamı

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde; etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesi
- Hesap verebilirliği sağlamak üzere yönetici ve personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi
- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumlulukların tanımlanması

Risk Değerlendirme

- İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal risklerin;
- Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin;
- Suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin riskler ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi

Kontrol Faaliyetleri

- Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarının kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesi
- Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetlerinin idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanması

Bilgi ve İletişim

- İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesi

İzleme

- İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanması
- Fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti



İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün Amaçları

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak
- Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak

Neden İç Kontrol?

Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artmasını sağlar.

Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine yardımcı olur.

Varlıkların korunması konusunda güvence verir.

İşlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvence sağlar.

Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce fark edilmesini sağlar.

İşlerin, doğru bilgiye dayalı olarak en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde yardımcıdır.

Hesap verme mekanizmasını güçlendirir. Sonuçlar konusunda kanıtlara dayalı gerekçe sunma imkanı sağlar.



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yasal Dayanakları

Birinci Düzey: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

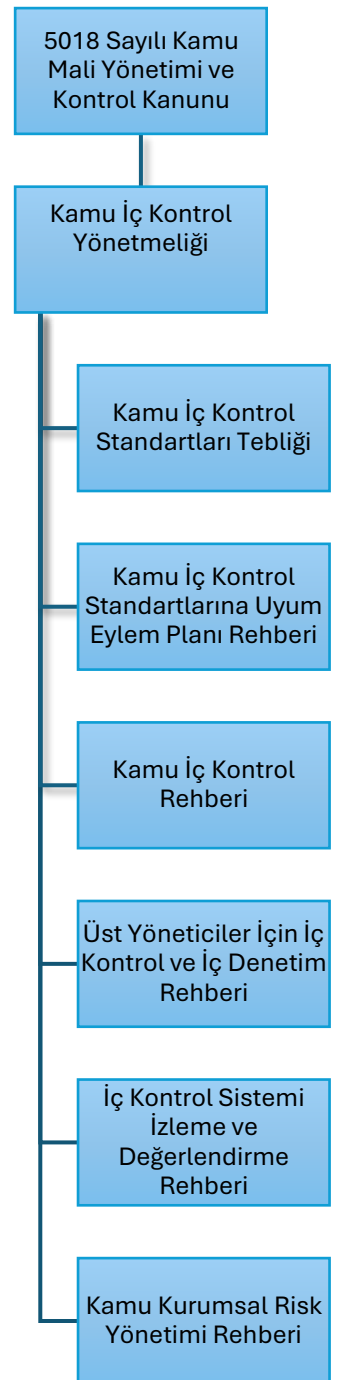
İkinci Düzey: Kamu İç Kontrol Yönetmeliği

Üçüncü Düzey:

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi
- İç Kontrol Sistemi Olgunluk Modeli
- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi

Dördüncü Düzey (İdare İçi Düzenlemeler):

- SBÜ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge
- SBÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi
- SBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025-2026)
- SBÜ Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi (2026-2029)
- SBÜ İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu
- SBÜ Birim Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlama Kılavuzu (*Güncellenmektedir.*)





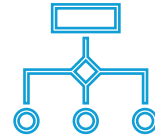
İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün İşleyişı

Kamu idareleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütölmesini,
- Amaç ve hedefler ile bunların gerçekteşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini

sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.



İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün Temel İlkeleri

- İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.





İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün İşleyişi

Eylem Planlarının Hazırlanması

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri Tarafından Katılımcı Yöntemlerle Hazırlanır.

Eylem Planı Hazırlama Grubu veya Alt Çalışma Grupları Oluşturulabilir.

Üst Yönetici Onayıyla Uygulanabilecek Olan ve/veya Sorumlu İhtisas Daire Başkanlıkları Aracılığıyla İdare Düzeyinde Gerçekleştirilecek Olan Eylemler SGDB'ye Bildirilir.

Eylem Planı Birim Yöneticisi Tarafından Onaylanır.

Eylem Planlarının Uygulanması

Uygulama Takvimine Göre Eylemler Sorumlu Birimler Tarafından Yerine Getirilir.

Eylemler SGDB Tarafından Sunulan Rehber ve Formlar Kullanılarak Yerine Getirilir.

İç Kontrol Sistemi Çıktılarının Onaylanmamış Nüshaları Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Bilgi Güvenliği Politikasına Dikkat Edilerek Paydaş Erişimine Açılır.

Eylemlerin Yerine Getirilip Getirilmediği (Uygulama Sonuçları) 6'şar Aylık Dönemler Hâlinde İzlenerek Birim Yöneticisine Raporlanır.

İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

SGDB'nin Çağrısıyla Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları 6'şar Aylık Dönemler Hâlinde Elektronik Ortamda Veri Girişi ile veya Rapor Formatında Manuel Olarak Hazırlanır.

İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda veya Elektronik Ortamda Yer Alan Sorulara Kanıtlayıcı Belgeleri İle Birlikte Yanıt Verilir.

İzleme ve Değerlendirme Sürecindeki Amaç Geliştirilmesi Gereken/İyileştirme Önlemi Alınması Gereken Noksan Alanların Tespit Edilmesi Olduğundan Objektif Raporlama İlkelerine Göre Nesnel ve Tarafsız Yanıtlar Kanıtlarıyla Birlikte Verilir.

İzleme ve Değerlendirme Sürecinde Geliştirilmesi Gereken Alanlar Eylem Planı Revizyonlarında Öncelikli Olarak Dikkate Alınır.

Eylem Planlarının Revizyonu

Eylem Planları 2'şer Yıllık Dönemler İçin Hazırlanır ve Uygulanır.

Eylem Planı Revizyonlarında İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarından, Eylem Planı Uygulama Sonuçlarından, Risk Kontrol Eylem Planlarından Faydalanılır.

Eylem Planı Revizyonlarında Sayıştay Dış Denetim Bulguları, İç Denetim Raporları, İdare Düzeyindeki Eylem Planları ve Raporları ve Paydaş Geribildirimlerinden Faydalanılır.



İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolde Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üst Yönetici

Harcama Yetkilisi

Tüm Birimlerdeki Yönetici ve Personel

Malî Hizmetler Birim Yöneticisi

Muhasebe Yetkilisi

İç Denetçiler

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Temel Sorumluluk

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
 - malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden,
 - belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
 - mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
 - kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolde Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama Yetkilisi

- Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.
- Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar.
- Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.
- Harcama yetkilisi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.
- Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.



Prof. Dr. Simele AYYILDIZ
Dekan, Gühane Dış Hekimliği Fakültesi



Prof. Dr. Onur ERDEM

İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birim Yöneticisi Sorumluluğu

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak, birimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde idenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara-27.01.2026)


Prof. Dr. Sime AYILDIZ
Güthane Dış Hekimliği Fakültesi
Dekani

Harcama yetkilisi;

- Birimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde,
- Etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- Faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını,
- Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini,
- Tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan,
- Verdiği harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Bu çerçevede;

- Faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda,
- Mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine,
- Her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine,
- Varlık ve kaynakların korunmasına,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin

yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan eder.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birim Yöneticisi Sorumluluğu

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İç Kontrol Güvence Beyanı

- Harcama Yetkilisi;
 - Biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirlerin uygulanması ve raporlanmasından sorumludur.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK 2

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistenli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uyguladığımı beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

SBÜ Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanlığı: 09.01.2026


Prof. Dr. Murat ERDEM
Dekan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

- İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkilisinin iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanır.
- Birim Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan eder.
- Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste hâlinde İç Kontrol Güvence Beyanına eklenir.

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanmış iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişikliği "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlık Süreci

Görevlendirme

- Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün Görevlendirilmesi-Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğünün Oluşturulması
- (Gerekirse) Alt Birim Yönetici ve Personel Katkılarının Eylem Planına Dahil Edilebilmesi İçin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun Oluşturulması

Duyuru

- Yönetici Tarafından Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalışmalarının Başladığının Duyurulması
- Duyuruda Çalışmanın Amacının, Kapsamının, Yönteminin, Hangi Yapılar Tarafından Hazırlanacağına Belirtilmesi

Süreç Organizasyonu

- SBÜ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Kılavuzunun İncelenmesi
- Eylem Planının Hazırlanabilmesi İçin Çalışma Takviminin Oluşturulması
- (Gerekirse) İlgili Mevcut Durum Analizlerinin Yapılabilmesi İçin Alt Çalışma Gruplarının Oluşturulması
- Çalışmalara Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Rehberlik ve Koordinasyonunun Dahil Edilmesi



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planının Hazırlanması Süreci

Taslak Eylem Planının Hazırlanması

- İç Kontrol Bileşenlerine Ait Standart ve Genel Şartlara İlişkin Mevcut Durum Analizinin Yapılması
- Analizde İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzundaki Soru Setinin Dikkate Alınması
- Analizde Objektif Raporlama İlkelerine Uygun Olarak Öznellikten Arındırılmış, Nesnel, Doğrulanabilir ve Kanıtlanabilir Düzenleme ve Uygulamalara Yer Verilmesi
- Mevcut Durumun Makul Güvence Sağlayıp Sağlamadığına Göre Eylemlerin Tasarlanması
- Birim, Alt Birim veya Çalışma Grupları İtibarıyla Sorumluların ve İş Birliği Yapılacak Birimlerin Belirlenmesi
- Birim Yöneticisi Yetkisini Aşan Standart ve Genel Şartlara İlişkin Eylemlerin İdare Düzeyindeki Eylem Planlarında Yer Alabilmesi İçin Mevcut Duruma İlişkin Bilgi Verilmesi
- Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Yer Verilmesi
- Planı Hazırlayanlara İlişkin Bilgilere Yer Verilmesi
- Eylem Planının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görüşüne Sunulması (Zorunlu Olmayıp Onay Öncesi Önleyici Tedbirlerin Alınması Açısından Tavsiye Edilmektedir)
- Taslak Eylem Planının Yönetici Onayına Sunulması

Yönetici Onayına Sunulması ve Onaylanması

- Eylem Planının Onaylanması veya Gerekli Düzenlemelerin Yapılabilmesi İçin Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğüne Geri Gönderilmesi ve Gerekli Düzenlemeler Gerçekleştirildikten Sonra Eylem Planının Onaylanması



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planının Uygulanması ve İzleme-Değerlendirme Süreci

Uygulama ve İzleme Değerlendirme Süreci

- İki Yıllık Dönem İçin Eylem Planının Uygulamaya Girmesi, Eylemlerin Sorumlu Alt Birimler/Çalışma Grupları Tarafından Eylem Takvimine Göre Yerine Getirilmesi
- İzleme-Değerlendirme Takvimine Göre İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması, Uygulama Sonuçlarının İzlenmesi ve İdare Düzeyinde Hazırlanacak Raporlar İçin Talepleri Doğrultusunda Raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi

Paydaşların Erişimine Sunulması

- İdare Düzeyindeki Eylem Planlarındaki Birim Yöneticisi Yetkisini Aşan ve Üniversite Rektörünün Onayıyla İdare Düzeyinde Uygulanması Gereken Eylemlerin Tasarlanabilmesi İçin Onaylanmış Eylem Planının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi
- Eylem Planının Kamuoyu ve Paydaşlara Makul Güvence Sunulabilmesi ve Saydamlık, Hesap Verebilirlik ve Yönetişim İlkeleri Gereği Birim Web Sitesinin İç Kontrole Ayrılan Bölümünde Erişime Sunulması

Eylem Planı Hazırlamanın Temel İlkeleri

Eylem Planı Hazırlamanın Temel İlkeleri

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması gerekmektedir:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu yöneticilerdedir.
- İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
- İç kontrol, idari yapılanmada ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrolün kapsamına kamu idarelerinin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
- İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
- İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır:

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, birim yöneticisinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin desteği, rehberlik ve koordinatörlüğünde ve alt birimlerin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir.
- Yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, oluşturulan koordinatörlük ve gruplar ile bu koordinatörlük ve gruplarda görev alan personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların alt birim yöneticileri tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Yönetici onayında bir yönetici yardımcısının (yöneticisi yardımcısı bulunmaması durumunda hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirildiği ve yönetici yardımcısı başkanlığında, alt birim yöneticileri veya görevlendirilecek yardımcılardan oluşan bir Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü oluşturulduğu belirtilecektir.
- Eylem planının birim personelinin katılımlarıyla hazırlanması; personelin iç kontrol sistemini sahiplenmesini, eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini ve risk kontrol eylem planlarındaki kontrol faaliyetlerinin uygulanabilirliğini artırmaktadır. Gerek iç kontrol sistemine ilişkin farkındalığın artırılması gerekse de yönetim süreçlerinde uygulayıcı, kontrol edici ve onaylayıcı rollerde görev yapan tüm personelin görüş ve önerilerinin sisteme dahil edilmesi için Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü başkanlığında koordinatörlük üyelerinden ve alt birim temsilcilerinden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulmasında fayda bulunmaktadır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim düzeyinde hazırlanan veya revize edilen eylem planı hazırlık çalışmalarına rehberlik ve koordinasyon hizmeti sunarak destek sağlamaktadır.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL


Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları 2'şer yıllık dönemler için hazırlanmakta; uygulama sonuç raporları, risk kontrol eylem planları, izleme-değerlendirme raporları, iç ve dış denetim bulguları ile paydaş beklentileri, görüş ve önerileri dikkate alınarak revize edilmektedir. Eylem planı revizyonlarıyla tespit edilen noksan veya geliştirilmesi gereken alanların iyileştirilmesi hedeflenmektedir.
- Eylem planında yer alan eylemlerin yerine getirilip getirilmediği 6'şar aylık periyotlarla izlenecek ve birim yöneticisine uygulama sonuçları raporlanacaktır.
- Uygulama dönemi sona eren eylem planına ilişkin gerçekleşme sonuç raporu hazırlanarak yeni dönem eylem planları revizyonlarında dikkate alınacaktır.
- İç Kontrol Sisteminin ayrıca 6'şar aylık periyotlarla izleme-değerlendirmesi yapılarak gelişimi izlenecek ve noksan/geliştirilmesi gereken alanlara ilişkin alınan kontrol önlemlerinin etkinliği gözetim altında tutulacaktır.
- Tüm izleme ve değerlendirme raporları ile uygulama gerçekleşme sonuçları raporları Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından birim yöneticisine raporlanacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talepleri üzerine idare düzeyinde hazırlanacak eylem planları ve raporlar için gönderilecektir.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem planı hazırlama ve izleme-değerlendirme sürecine ilişkin takvim altta sunulmuştur:

Plan Adı	Uygulama Dönemi	İzleme- Değerlendirme Raporu Sıklığı	Gerçekleşme Sonuç Raporu Sıklığı
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2 yıl	6 ayda 1	6 ayda 1
Birim Risk Kontrol Eylem Planı	1 yıl	6 ayda 1	6 ayda 1



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü veya oluşturulması durumunda koordinatörlük üyelerini de içerecek şekilde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından;

- Kamu idaresindeki mevcut durum analizi yapılarak; mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sisteminin gerekliliklerini, yeterliliklerini, standartlarını ve genel şartlarını karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir analizin yapılması gerekmektedir.
- Mevcut durum analizinde eylem planı şablonunda yer alan “Mevcut Durum” sütunu kullanılacak ve ilgili bileşendeki standart ve genel şartı karşılayıp karşılamadığına ilişkin yapılacak durum analizi sonucu taslak eylemler tasarlanarak “Öngörülen Eylem/Eylemler” sütununa yazılacaktır.





İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kılavuzda yer alan şablon kullanılarak hazırlanacaktır.

Şablonda;

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının Genel Şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler
- Eylemlerin Gerçekleştirilmesinden Sorumlu Birimler/Alt Birimlerden Konusunda Uzman Personelin Katılımıyla Oluşturulacak Çalışma Grupları
- Sorumlu Birim/Çalışma Grupları ile İş Birliği Yapacak Birim/Çalışma Grupları
- Eylemin Gerçekleştirilmesinden Elde Edilecek Çıktı veya Sonuç (yönerge, usul ve esas, talimat, iş akış şeması, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.)
- Eylemin Tamamlanması İçin Öngörülen Tarih
- Açıklama

sütunları yer almaktadır. Sütunlarda bir değişiklik yapılmaması gerekmektedir.

SBÜ Birim Adı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (202.-202.)

I. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.		KOS 1.1.1						
			KOS 1.1.2						
			KOS 1.1.3						
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2.1						
			KOS 1.2.2						
			KOS 1.2.3						
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		KOS 1.3.1						
			KOS 1.3.2						
			KOS 1.3.3						
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4.1						
			KOS 1.4.2						
			KOS 1.4.3						
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS 1.5.1						
			KOS 1.5.2						
			KOS 1.5.3						
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.1						
			KOS 1.6.2						
			KOS 1.6.3						



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Kamu İç Kontrol Standartları veya bu standartlara ilişkin genel şartları karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü **makul güvenceyi sağlayan** mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde;

- Bunlara eylem planının **“Mevcut Durum”** bölümünde bu düzenleme veya uygulamalar belirtilerek makul güvence sağlandığına ilişkin bilgiye yer verilmesi,
- Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da **“Açıklama”** bölümünde yer verilmesi

gerekmektedir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	gerinmesi planlanmıştır. Faaliyetler, Birim Faaliyet Raporları ve İdari Faaliyet Raporlarıyla kamu mali yönetiminin saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği faaliyet dönemi sonunda kamuoyuna açıklanmaktadır. Aylık olarak bütçe uygulama sonuçları ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yayımlanması gereken aylık ve yıllık mali tablolar kamuoyunun erişimine açık olarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik Planlar,							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.
---------	---	---	--	--	--	--	--	--	---



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

İstanbul
Ocak/2026

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Kamu İç Kontrol Standartları veya bu standartlara ilişkin genel şartları karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü **makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı hâllerde** veya çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması durumunda bu duruma nedenleriyle birlikte **“Açıklama”** bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda personel istihdam edilmede, personelin istihdam edildiği alanlarda yetkinleşebilmeleri için hizmet içi eğitimler periyodik olarak verilmektedir. İdari kadrolar için açıktan atamalarda alanında yetkinleşebilecek nitelikli personelin istihdamı öncelenmekte, kurumlararası naklen atamalarda ihtisas alanındaki bilgi ve tecrübesini Üniversiteye aktarabilecek yetkinlikte personel tercih edilmektedir. Görevde yükselme ve ünvân değişiklikleri mesleki yeterlilik ve liyakat esaslarına dayanan sınavlar ile gerçekleştirilmekte, Akademik kadro atamalarında alanında yetkin ve deneyimli akademik personelin istihdam edilmesi tercih edilmekte, idari personelin KPSS ile işe alım sürecinde ve akademik personelin atanma sürecinde							Sonraki dönem eylem planlarında yazılı insan kaynakları politika metninin oluşturulması ve idare içi mevzuat düzenlemelerinin tamamlanması öngörülmektedir.

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Üst yönetici sorumluluğunda veya yetkisinde olan ve kamu idaresinin tamamını ilgilendiren veya birim yöneticisinin inisiyatif olarak birim düzeyinde eylemler tasarlayarak yerine getiremeyeceği standart ve genel şartlara ilişkin eylemlere planda yer verilmeyecek ancak mevcut uygulama ve düzenlemelerin bulunması durumunda bu durum **“Mevcut Durum”** bölümünde belirtilecektir.
- İlgili standart ve genel şartlarda makul güvence sağlanabiliyorsa **“Mevcut Durum”** bölümünde makul güvence sağlayan düzenleme veya uygulamalara ilişkin bilgilere yer verilmesi ve **“Açıklama”** bölümünde de makul güvence sağlandığı ve yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna yer verilmesi gerekmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		mekanizma bulunmamaktadır.							
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, Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla idari personele online anketlerle sorularak ihtiyaç analizi ile belirlenmekte ve her yıl yeniden planlanarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamıştır.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

İstanbul
Ocak/2026

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Birim yöneticisinin sorumluluğu, yetkisi veya inisiyatifini aşan; idare düzeyinde üst yönetici sorumluluğunda ilgili ihtisas birimler aracılığıyla yürütülmesi gereken eylemlere ilişkin **makul güvencenin sağlanamadığı durumlarda** bu durum **“Mevcut Durum”**da sorumlu birim belirtilerek ifade edilmeli ve **“Açıklama”** bölümünde idare düzeyinde hazırlanan eylem planında bu noksanın giderilebilmesi için durumun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına işbu eylem planıyla bildirildiğine ilişkin bilgilere yer verilmelidir.
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19. maddesinin üçüncü fıkrasına göre **idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemlerin, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilmesi gerekmektedir.**

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve ikincil mevzuata göre yürütülmektedir.	KOS 3.8.1	Başta "Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası"nın yazılı olarak hazırlanması ve insan kaynakları yönetimine ilişkin diğer yazılı prosedürlerin hazırlanması birim yöneticisi yetkisini aşmakta olduğundan, İdare İKEP ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla eylemlerin tasarlanması gerekmektedir. İlgili iç kontrol standardı ve genel şartı Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikası İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Diğer Yazılı Prosedürler	31.12.2027	
---------	--	---	-----------	---	-------------------	---------------------------	--	------------	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

İstanbul
Ocak/2026



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Birim düzeyinde hazırlanacak eylem planlarında birim yöneticisi yetkisini aşan faaliyet örneklerine altta yer verilmiştir.

- Bütçe yönetimi, stratejik plan ve performans programı, idare düzeyindeki İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin standart ve genel şartların **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** aracılığıyla;
- Bilgi Güvenliği Politikası, bilgi teknolojilerine yönelik kontrol faaliyetleri ve yönetim bilgi sistemine ilişkin standart ve genel şartların **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** aracılığıyla;
- İnsan kaynakları politikası, hizmet içi eğitimler, etik ilkeleri ve etik ihlallerinin gerçekleşmesi durumunda uygulanacak prosedürler ile personel performans yönetimine ilişkin standart ve genel şartların **Personel Daire Başkanlığı** aracılığıyla;
- İç ve dış iletişim ile elektronik belge yönetimine ilişkin standart ve genel şartların **EBYS Koordinatörlüğü** aracılığıyla;
- Arşiv sistemi; yazışma usulleri, imza ve yetki devrine ilişkin yönerge hükümlerine ait standart ve genel şartlarının **Genel Sekreterlik** aracılığıyla yerine getirilmesi esastır.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL 2023/İSTANBUL



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL 2025/İSTANBUL

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

İlgili Standart ve Genel Şartlar	Sorumlu İhtisas Birimi
Bütçe Yönetimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Plan	
Performans Programı	
İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	
İç Kontrol Farkındalığı ve Rehberliği, Koordinasyon ve Eğitimi	
Risk Yönetimine İlişkin Farkındalık ve Rehberlik, Koordinasyon ve Eğitim	Personel Daire Başkanlığı
İnsan Kaynakları Politikası	
Personelin İşe Alımı, İş Analizleri, İnsan Kaynakları Yönetimi	
Personel Performans Yönetimi	
Hizmet İçi Eğitimler	
Kamu Etik Değerleri ve Etik İhlalleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi Güvenliği Politikası	
Bilgi Güvenliğini İlgilendiren Yetkilendirmeler	
Bilgi Güvenliğine İlişkin Kontrol Faaliyetleri	
Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Diğer Bilgi Güvenliği Prosedürleri	
Yönetim Bilgi Sistemleri	EBYS Koordinatörlüğü
Elektronik Belge Yönetimi	
Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge	Genel Sekreterlik
Arşiv ve Dokümantasyon Sistemine İlişkin Yönerge	

İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Birim düzeyinde birim yöneticisi inisiyatif olarak Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla hizmet içi eğitimler düzenleyebilmesinin, etik ilkelerine ilişkin standart ve genel şartları sağlamaya yönelik eylemleri yerine getirebilmesinin veya birim düzeyinde stratejik planlar hazırlayarak uygulayabilmesinin önünde bir engel bulunmamaktadır.
- Ancak idare düzeyinde kurulmak istenen İç Kontrol Sisteminde amaç Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gibi ihtisas birimlerinin yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları faaliyetlerin kamu iç kontrol standartları ve genel şartlarını karşılayacak idare düzeyindeki eylemlerle pekiştirilmesi ve bu eylemlerin birim düzeyindeki personel özlük birimleri, idari ve mali hizmetler birimleri veya bilgi işlem birimleri aracılığıyla yerine getirilmesidir.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü tarafından bu çerçevede hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı birim yöneticisine arz edilecek ve birim yöneticisi tarafından mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiğı sonucuna varılırsa bu değişikliğin yapılabilmesi için gerekçesi ile birlikte Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğüne gönderilecektir.
- Taslak eylem planı üzerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması tavsiye edilmektedir.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL 2020/İSTANBUL

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Kontrol ve revizyonların ardından Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü tarafından veya oluşturulmuş ise geniş katımlı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu aracılığıyla hazırlanan eylem planı birim yöneticisinin onayına sunulacaktır.
- Eylem Planında önerilen çalışmalar birim yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yine yapılabilecektir.
- Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.
- Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda birim yöneticisinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
- İzleme-değerlendirme raporları, risk kontrol eylem planları, eylem planı gerçekleştirme sonuçları, idare düzeyinde uygulanmakta olan eylem planı ve iç/dış denetim bulguları dikkate alınarak eylem planlarının 2 yıllık uygulama süresinden sonraki ilk yılın Ocak ayının ilk haftası uygulamaya girecek şekilde revize edilmesi esastır. Ancak birim yöneticisi onayı ve kararıyla uygulama dönemi içerisinde her zaman revize edilebilir.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/İSTANBUL



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

Eylem Planı Hazırlama Yöntemi

- Birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan eylem planları ve revizyonları;
 - İdare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında idare düzeyinde yürürlüğe konulması gereken eylemlerin tasarlanabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek,
 - İç ve dış denetimler için birim web sitelerinin iç kontrole ayrılan alanında kamuoyu ve paydaşlarının erişimine sunulacaktır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen eylem planları incelenerek birim yöneticisi yetkisini aşan ve Üniversite Rektörü onayıyla yürürlüğe girmesi gereken eylemler tasarlanmakta ve idare düzeyindeki eylem planlarıyla yerine getirilmesi sağlanmaktadır.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EYLÜL-2025/STANBUL



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Uygulama Süreci

Eylem Planı Uygulama Süreci

- Eylem planı; uygulama takviminde belirtilen süreler dikkate alınarak sorumlu birim, alt birim ve çalışma grupları tarafından yerine getirilir.
- Eylem çıktıları Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikasına aykırı olmamak kaydıyla kişisel veri niteliğinde olan bilgiler maskelenerek ve onaylanmamış nüshâlar kullanılarak;

- Kamuoyuna makul güvence sunulabilmesi,
- İç ve dış denetimlerde iç kontrol sistemi olgunluk seviyesine ilişkin kanıt oluşturması,
- Kurumsal hafızanın devamı ve prosedürel erişilebilirliğin sağlanabilmesi

gerekçeleriyle birim web sitelerinin iç kontrol sistemine ayrılan alanında erişime sunulur.

Eylem Planı Uygulama Süreci

STRATEJİK GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Genel Bilgiler İç Kontrol Sistemi Kurumsal Raporlar Performans Yönetimi

Görev Tanım Formları

Anasayfa > İç Kontrol Sistemi > Görev Tanım Formları

Görev Tanım Formları

Stratejik Yönetim ve Planlama

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Kalite Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Kalite Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu

Bütçe ve Performans Programı

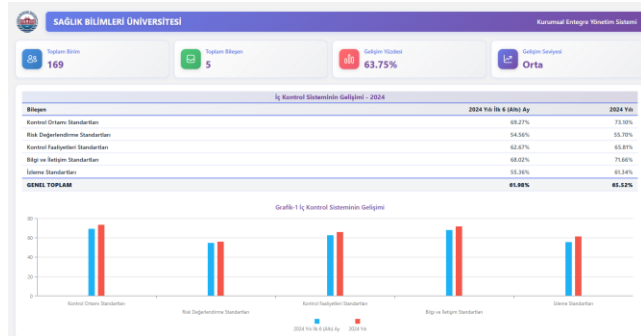
Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Uygulama Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu
Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Uygulama Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu
Bütçe ve Performans Programı Birimi-Performans Programı Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu
Bütçe ve Performans Programı Birimi-Performans Programı Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu
Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Raporlama Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu
Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Raporlama Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu

Eylem Planı Uygulama Süreci

Eylem Planı Uygulama Süreci

- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile gerçekleştirilen eylem **çıktılarının** güncel olmasına dikkat edilir.
- İç Kontrol Sistemi çıktıları gözden geçirilip güncellenirken alttaki rapor sonuçları veya değişiklikler dikkate alınır:

- Eylem planı revizyonları,
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları,
- Eylem Planı Uygulama Sonucu Raporları,
- Birim Risk Kontrol Eylem Planları,
- Risk Kontrol Eylem Planı Uygulama Sonucu Raporları,
- Mevzuatta meydana gelen yenilikler,
- Faaliyet alanında meydana gelen değişiklikler,
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinde meydana gelen yenilikler,
- Organizasyonel yapıda meydana gelen değişiklikler
- İç ve dış denetim bulguları
- Paydaş geribildirimleri



Eylem Planı Uygulama Süreci

Eylem Planı Uygulama Süreci

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından altta belirtilen gerekçelerle;

- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının uyumlu olması için,
- Üniversitenin tüm birimleri itibarıyla İç Kontrol Sistemine ilişkin dil birliği ve uygulama birliğinin olması için,
- Kamu iç kontrol standartları ve genel şartlarında aranan yeterliliklerin sağlanabilmesi için

eylem planlarında yer alan eylemlerin uygulanmasına ilişkin rehber ve kılavuzlar ile formlar;

- Kamu İç Kontrol Rehberi,
- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi,
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi

esas alınarak geliştirilmekte ve paydaş erişimine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim web sitesinde yer alan İç Kontrol Sistemi alanından sunulmaktadır.

İdare/birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarına ilişkin kılavuz ve rehberler ile standart formların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmesine devam edilmektedir.

Görev Tanım Formları

Anasayfa > İç Kontrol Sistemi > Görev Tanım Formları

Görev Tanım Formları

Stratejik Yönetim ve Planlama

[Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu](#)

[Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu](#)

[Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Kalite Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu](#)

[Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi-Kalite Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu](#)

Bütçe ve Performans Programı

[Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Uygulama Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu](#)

[Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Uygulama Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu](#)

[Bütçe ve Performans Programı Birimi-Performans Programı Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu](#)

[Bütçe ve Performans Programı Birimi-Performans Programı Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu](#)

[Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Raporlama Alt Birimi-Birim Görevlisi Görev Tanım Formu](#)

[Bütçe ve Performans Programı Birimi-Bütçe Raporlama Alt Birimi-Birim Yöneticisi Görev Tanım Formu](#)



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı Uygulama Süreci

Eylem Planı Uygulama Süreci

Eylem Planı Uygulama Süreci

Rehber ve Kılavuz Adı

Standart Form Adı

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

Görev Dağılım Çizelgesi Standart Formu

Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu

Görev Tanım Formu Standart Formu

İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu

İş Akış Süreci Standart Formu

Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemler Kılavuzu

Hassas Görev Tespit Formu

Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu

Görev Devir Raporu Formu

Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu

Hizmet Envanteri Belirleme ve Hizmet Standartları Oluşturma Kılavuzu

Hizmet Envanteri Standart Formu

Hizmet Standardı Standart Formu

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rehber ve Kılavuzları

- Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu
- Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu
- İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu
- Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu
- Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu
- Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu
- Hizmet Envanteri Belirleme ve Hizmet Standartları Oluşturma Kılavuzu
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (4. Versiyon- Yeri Soru Seti)
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (3. Versiyon- Önceki Soru Seti)
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Risk Raporu Hazırlama Kılavuzu
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Kılavuzu

İç Kontrol Sistemi Standart Formları

Anasayfa > İç Kontrol Sistemi > İç Kontrol Sistemi Standart Formları

İç Kontrol Sistemi Standart Formları

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Standart Formu
- Görev Dağılım Çizelgesi
- Görev Tanım Formu
- İş Akış Süreci Standart Formu
- Hassas Görev Tespit Formu
- Görev Devir Raporu Formu
- Hizmet Envanteri Standart Formu
- Hizmet Standartları Standart Formu
- Risk Oylama Formu Standart Formu
- Risk Kayıt Formu Standart Formu
- Konsolede Risk Raporu Standart Formu
- Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu
- Birim Risk Raporu Şablonu



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci

Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci

Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci

- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları uygulama dönemi içerisinde Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri tarafından;
- Eylemlerin yerine getirilip getirilmediği açısından 6'şar ayda 1 gerçekleşme sonuçları izlenerek birim yöneticisine raporlanır ve yerine getirilmeyen eylemlere ilişkin önlemler alınır.
- İç Kontrol Sisteminde geliştirilmesi gereken bileşenlerin tespiti için 6'şar ayda 1 İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanır ve birim yöneticisine raporlanır. İdare düzeyindeki gelişimin tespiti, konsolide raporun hazırlanabilmesi ve noksan alanlara ilişkin önlemlerin alınabilmesi için rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- İzleme ve değerlendirme raporları, eylem planı gerçekleşme sonuçları, birim risk kontrol eylem planları ve gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilen idare düzeyindeki plan ve raporlar ile iç ve dış denetim bulgularından faydalanılarak eylem planları revize edilerek uygulanmaya devam edilir.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

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





İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci

Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci

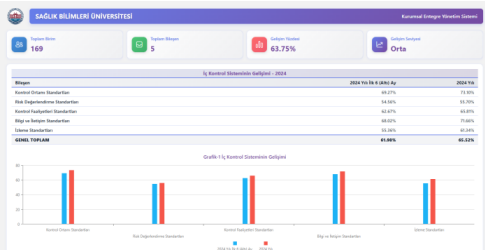
Eylem Planı İzleme-Değerlendirme Süreci

İzleme-Değerlendirme Raporu Adı	Hazırlama Takvimi	Hazırlayacak Birim	Sunulacağı Makam	İdare Düzeyindeki Raporlar İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilip Gönderilmeyeceği
İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu	Yılın ilk 6 ayından sonra, Temmuz ayı içerisinde	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Evet
İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Faaliyet yılı bittikten sonra, Ocak ayı içerisinde	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Evet
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	6 ayda 1	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi	Hayır



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

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



İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eylem Planı İçeriği

Eylem Planı İçeriği

Eylem Planı İçeriği

- SBÜ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Kılavuzuna göre eylem planı içeriği alttaki gibidir:

Kapak

İçindekiler

Birim Yöneticisi Sunuşu

I. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri
2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri
3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri
4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri
5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri

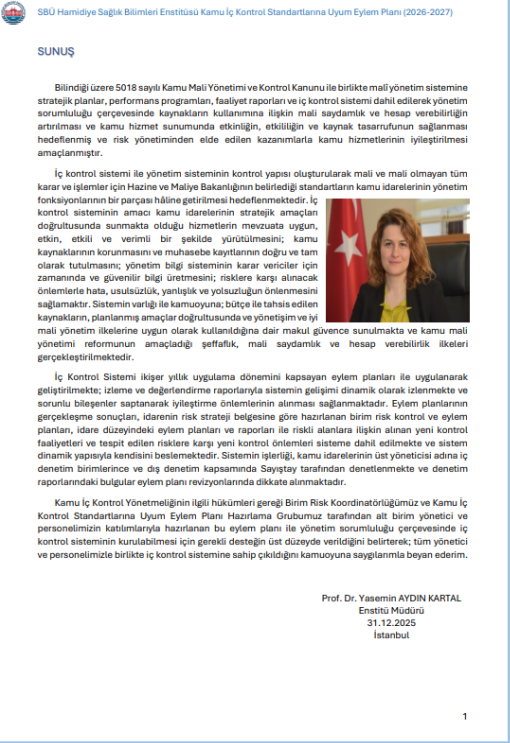
II. Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

Eylem Planı Hazırlama Grubu

III. Eylem Takvimi

IV. İzleme ve Değerlendirme Takvimi

Son Kapak



Bilgileri ile arz olunur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Dünyanın Sağlıklı Geleceği