# SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

## BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA KILAVUZU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

EYLÜL-2025/İSTANBUL

## İçindekiler

GİRİŞ ..... 1
I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANITILMASI ..... 2
II. KILAVUZU KULLANMA YÖNTEMİ ..... 12
III. EYLEM PLANI HAZIRLANIRKEN DİKKATE ALINAN İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SORULARI ..... 16
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI ..... 17
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI ..... 31
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI ..... 49
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI ..... 62
5. İZLEME STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI ..... 68
IV. EYLEM PLANI HAZIRLAMANIN TEMEL İLKELERİ ..... 79
V. EYLEM PLANI HAZIRLAMA YÖNTEMİ ..... 80
VI. EYLEM PLANININ İÇERİĞİ ..... 109
İÇİNDEKİLER ..... i
SUNUŞ ..... 1
I. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ..... 2
1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri ..... 2
2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) Uyum Eylemleri ..... 7
3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) Uyum Eylemleri ..... 9
4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) Uyum Eylemleri ..... 12
5. İzleme Standartlarına (İS) Uyum Eylemleri ..... 16
II. BİRİM İÇ KONTROL VE RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ..... 18
III. EYLEM TAKVİMİ ..... 19
IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ ..... 21

# GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun iç kontrol sistemini düzenleyen beşinci kısmında iç kontrol sistemi; idarenin 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmış ve görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ve kamu idareleri arasında sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve rehberlik hizmeti verileceği bildirilmiştir.

Kanunun 60. maddesinde malî hizmetler biriminin görevleri arasında "*iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak*" sayılmış ve bu görev Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve iç kontrol sistemine ilişkin ikincil mevzuat ile rehber ve kılavuzlarda detaylandırılmıştır.

05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile birlikte iç kontrol mevzuatında yaşanan yeniliklerle idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyonunda yürütülen iç kontrol sistemi çalışmalarının birim düzeyinde de hazırlanması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarıyla birlikte yürütülmesi gerekmektedir.

Bu kılavuzun hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi'nde yer alan ve yönetişim, dijital devlet dönüşümü ile bilgi ve iletişim alanında yaşanan yenilikler göz önünde bulundurarak iç kontrol bileşenlerine yönelik tasarlanan yeni soru seti dikkate alınmış ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartları ve genel şartları karşılamaya yönelik Bakanlığın hazırlamış olduğu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ekinde yer alan şablon kullanılmıştır. Kılavuz ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi birimlerinin ikişer yıllık dönemler hâlinde hazırlayarak uygulayacakları ve izleme-değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştireceği Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını oluşturmalarını kolaylaştırmak hedeflenmiştir. Kılavuzun Üniversite birimlerinin geri bildirimleriyle geliştirilmesi ve dijital devlet dönüşümü kapsamında da elektronik ortamda eylem planlarının hazırlanmasına temel teşkil etmesi amaçlanmaktadır.

SBÜ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Kılavuzunu paydaşlarımızın erişimine saygı ile sunar; iç kontrol sistemi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların kamu hizmet sunumunu iyileştirmesini, paydaş memnuniyetini artırmasını ve kamu kaynaklarının etkin, etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlayarak kamuoyuna makul güvence sunulmasına dayanak teşkil etmesini dileriz.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi

# I. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANITILMASI

## 1. İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDİR?

İç Kontrol; idarenin/birimin 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;

idare/birim tarafından oluşturulan;

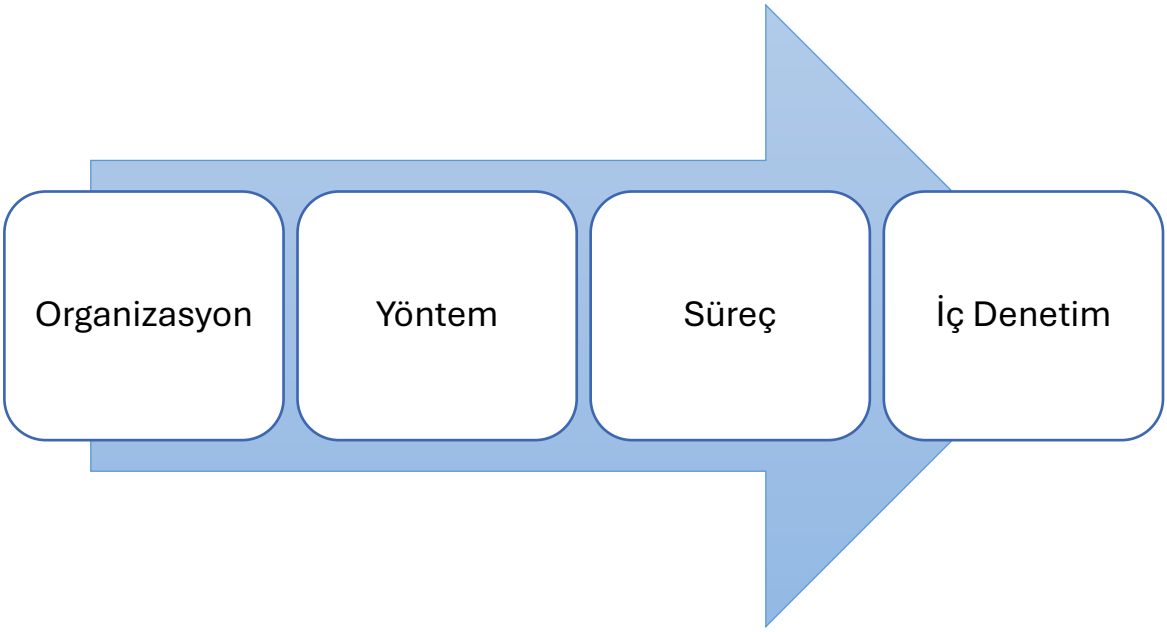
- ❖ organizasyon,
- ❖ yöntem,
- ❖ süreç,
- ❖ iç denetimi kapsayan

malî ve diğer kontroller bütünüdür.

# İç Kontrol

## Amacıyla İdare/Birim Tarafından Oluşturulan

| | | | |
|---|---|---|---|
| Faaliyetlerin | Varlık ve Kaynakların | Muhasebe Kayıtlarının | Malî Bilgi ve Yönetim Sisteminin |
| Etkili, Ekonomik ve Verimli Yürütülmesi | Korunması | Doğru ve Tam Tutulması | Zamanında ve Güvenilir Üretilmesi |




## Kapsayan

## Malî ve Diğer Kontroller Bütünü

## 2. İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

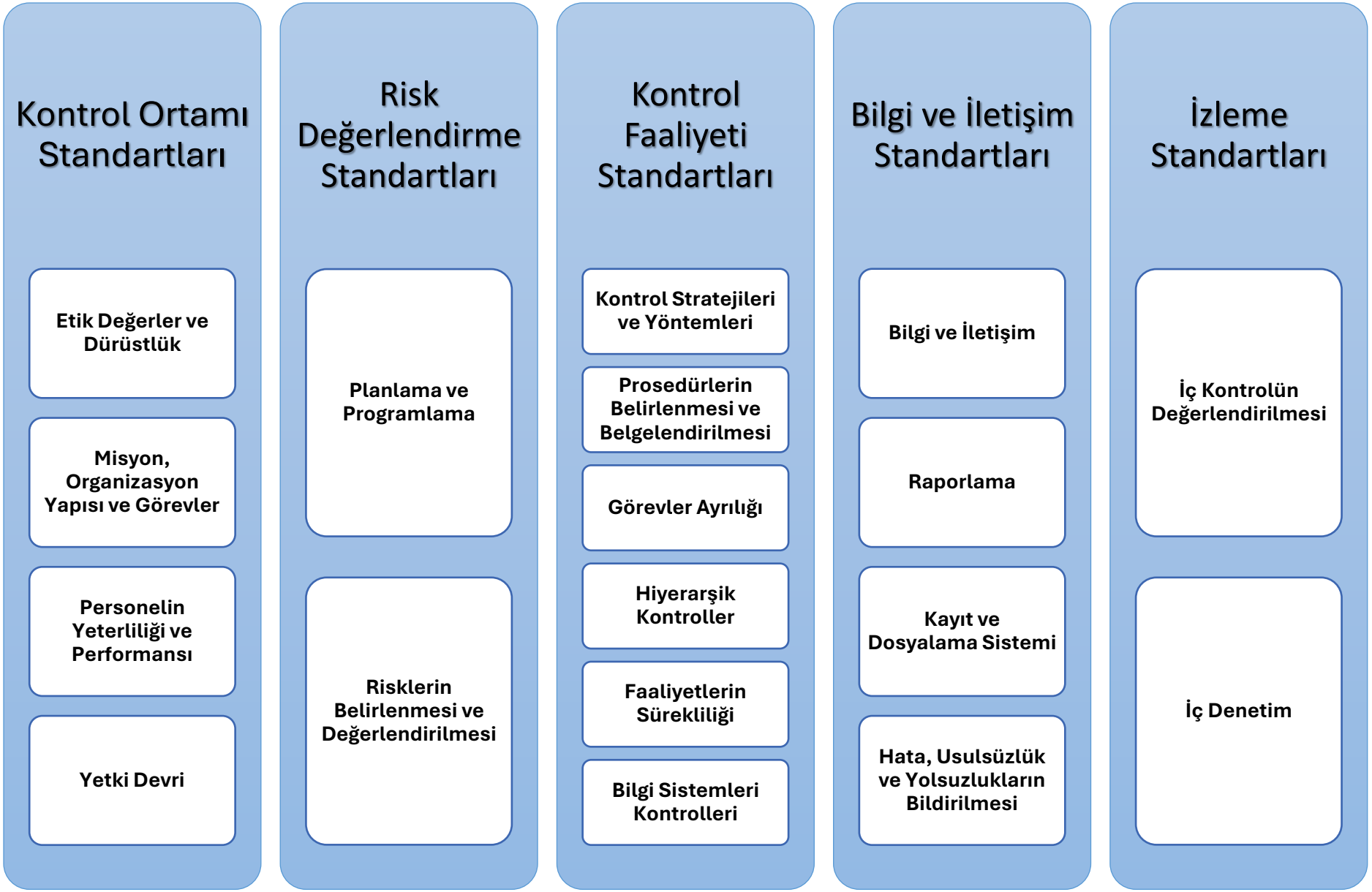
**a)** **Kontrol Ortamı:** Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

**b)** **Risk Değerlendirmesi:** İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin ve harcama birimi olmayan diğer birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

**c)** **Kontrol Faaliyetleri:** Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

**d)** **Bilgi ve İletişim:** İdarenin/birimin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

**e)** **İzleme:** İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.


Kontrol Ortamı Standartları
Etik Değerler ve Dürüstlük
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
Personelin Yeterliliği ve Performansı
Yetki Devri
Risk Değerlendirme Standartları
Planlama ve Programlama
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
Kontrol Faaliyeti Standartları
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
Görevler Ayrılığı
Hiyerarşik Kontroller
Faaliyetlerin Sürekliliği
Bilgi Sistemleri Kontrolleri
Bilgi ve İletişim Standartları
Bilgi ve İletişim
Raporlama
Kayıt ve Dosyalama Sistemi
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
İzleme Standartları
İç Kontrolün Değerlendirilmesi
İç Denetim

| | |
|---|---|
| **Kontrol Ortamı** | • Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde; etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesi<br>• Hesap verebilirliği sağlamak üzere yönetici ve personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi<br>• İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumlulukların tanımlanması |
| **Risk Değerlendirme** | • İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal risklerin;<br>• Harcama birimlerinin ve harcama birimi olmayan diğer birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin;<br>• 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<br>• 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/birimin 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<br>• Fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti |

## 3. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine göre iç kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini;
b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini;
c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini;
d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini;
e) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

### 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.

## 4. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

- 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.

## 5. İÇ KONTROLDE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**Temel Sorumluluk:**

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- meslekî 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.

**Üst Yönetici:**

- Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.
- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.
- Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, harcama birimi olmayan diğer birimlerin yöneticileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
- Üst yönetici, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.
- Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

**Harcama Yetkilisinin (Fakülte Dekanları; Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri; Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri gibi İdari Harcama Birimlerinin En Üst Yöneticileri) Görev ve Sorumlulukları:**

- Harcama yetkilisi[1], birimindeki[2] 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.

[1] Harcama yetkilisi bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini ifade etmekte olup; harcama yetkililerinin belirlenmesine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Harcama İşlemleri Genel Tebliği hükümleri esas alınmaktadır.

[2] Harcama Birimi idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri ifade etmekte olup; Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi düzenlenerek harcamaya yetkisi bulunan güncel harcama birimleri listesine alttaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/birim_kodlar.pdf_8fa92f.pdf

- Harcama yetkilisi, her yıl 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.

**Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları:**

- İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.
- Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır. İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları:**

- Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimleri ile harcama birimi olmayan diğer birimlerde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.
- Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

**Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:**

- Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

**İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları:**

- İç denetçiler, iç kontrol sistemini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:**

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.
- Kurulun sekretarya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

**Sayıştay:**

- 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35. maddesinin (a) bendi hükümlerine göre Sayıştay, kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin inceler ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını değerlendirir. Aynı kanunun 36. maddesine göre mali yönetim ve iç kontrol sistemleri düzenlilik denetimi kapsamında birlikte değerlendirilir.

## II. KILAVUZU KULLANMA YÖNTEMİ

- Birim düzeyinde hazırlanacak olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının **içeriği** VI. Bölümde belirtilmiş olup; eylem planı için kılavuzun **VI.Bölümünden sonrası** kullanılacaktır **(ilgili sayfa dahil, önceki sayfalar silinerek eylem planında yer verilmeyecektir)**.

- **Üçüncü bölümde** yer alan sorulara iç kontrol sistemi bileşenleri ile hangi standart ve genel şartlara uyum sağlanması gerektiğine dair eylem planını hazırlayacak olan birim iç kontrol ve risk koordinatörlüklerine bilgi verilmesi amaçlanmış olup; eylem planında bu bölümde yer alan sorulara yer verilmemesi gerektiği tabiidir.

  Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan sorular esas alınarak oluşturulan **Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu**nda da yer verilen bu sorular birim düzeyindeki eylem planlarının 6 ayda 1 gerçekleşecek olan izleme ve değerlendirme faaliyetlerinde de kullanılacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün iç kontrol sistemi denetimlerinde yerinde de kullanacağı bu sorulara hazırlıklı olarak eylemlerin tasarlanması hedeflenmekte ve böylelikle iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi süreci çıktılarının/sonuçlarının eylem planı hazırlık süreçlerinde göz önünde bulundurulması amaçlanmaktadır.

  Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yazılım çalışmaları yürütülmekte olan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Sisteminde de bu soru seti kullanılarak birim ve idare düzeyindeki sistematik izleme-değerlendirme faaliyetlerinin elektronik ortamda yerine getirilmesi planlanmıştır.

  Soru setinde ilgili bileşenlere ait standart ve genel şartlara ilişkin sorumlu ve iş birliği yapılacak birimlere yer verilmiştir. Birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında birim yöneticisi inisiyatifi ve yetkisi ile gerçekleştirilemeyecek olan veya idare düzeyinde üst yönetici sorumluluğunda ve yetkisi ile gerçekleştirilecek olan eylemler ve Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, EBYS Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü gibi ihtisas birimlerinin yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde Üniversitenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlanarak Üniversite düzeyinde gerçekleştirmeleri gereken eylemlerin ayrılması hedeflenmiştir. Böylelikle birim düzeyinde hazırlanacak eylem planlarında birim yöneticisinin yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde yönetim sorumluluğu alanındaki birime ilişkin tasarlanan eylemlere yer verilecek ve idare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında yer verilmek üzere birim yetkisini aşan eylemlere ilişkin açıklamalar eylem planının “Mevcut Durum” ve “Açıklama” bölümlerinde belirtilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda oluşturulacak olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun taslak olarak hazırlayacağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’nun görüş, öneri ve değerlendirmeleri ardından Üniversite Rektörü tarafından onaylanarak uygulamaya konulacak olan idare düzeyindeki eylem planlarında dikkate alınması sağlanmış olacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, idare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında bu durumu gözeterek ihtisas birimlerinin sorumluluğunda ve/veya

koordinasyonunda Üniversitenin diğer birimlerinin iş birliği ile ilgili standartlara ait genel şartlara ilişkin gereksinimleri sağlamak üzere eylemlerin tasarlanmasına dikkat edecektir.

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinde birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planları için **"idarenin bütününü ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir."** denilmiştir. Bu kapsamdaki ilgili standart ve genel şartların yetki, görev ve sorumluluk itibarıyla ihtisas birimler aracılığıyla yürütülmesi ve birim düzeyinde de ilgili alt birimleri aracılığıyla yerine getirilmesine ilişkin örnekler altta sunulmuştur.

| 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 | |
| İnsan Kaynakları Politikası | Personel Daire Başkanlığı |
| Personelin İşe Alımı, İş Analizleri, İnsan Kaynakları Yönetimi | |
| Personel Performans Yönetimi | |
| Hizmet İçi Eğitimler | |
| Kamu Etik Değerleri ve Etik İhlalleri | |
| Bilgi Güvenliği Politikası | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Bilgi Güvenliğini İlgilendiren Yetkilendirmeler | |
| Bilgi Güvenliğine İlişkin Kontrol Faaliyetleri | |
| Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Diğer Bilgi Güvenliği Prosedürleri | |
| Yönetim Bilgi Sistemleri | |
| Elektronik Belge Yönetimi | EBYS Koordinatörlüğü |
| Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge | Genel Sekreterlik (Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü) ve Hukuk Müşavirliği |

Örneğin birim düzeyinde stratejik plan hazırlayan veya kendi performans kriterlerini geliştirerek performans izleme-değerlendirmelerini gerçekleştiren birimler bulunabilmektedir. Ancak iç kontrol sistemi ile amaçlanan ilgili mevzuatı gereği Üniversite birimlerinin katılımlarıyla idare düzeyinde bir stratejik planın veya performans programının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda hazırlanması ve stratejik plan veya performans programına ilişkin iç kontrolün ilgili standartları ve genel şartlarını karşılayacak eylemlerle ilgili süreçlerin yürütülmesidir. Birim düzeyindeki eylem planlarında bu durum eylem planı şablonunun "Mevcut Durum" ve "Açıklama" bölümleri kullanılarak, mevcut uygulama ve düzenlemelerin ilgili standartları ve genel şartları taşıyıp taşımadığına göre belirtilmeli ve böylelikle idare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında ilgili standartlara ait genel şartlara ilişkin noksanların giderilmesi idare düzeyinde hazırlanacak eylem planlarıyla sağlanmalıdır. Yönetmelikte belirtilen **"idarenin bütününü ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren**

**eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir."** hükmü bu uygulama örneğinde sorumlu ihtisas birim tarafından (Stratejik Plan ve Performans Programı örneğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından) yerine getirilerek ilgili standart ve genel şartları karşılayacak eylemlerin tasarlanması ile yerine getirilecek veya mevcut düzenleme ve uygulamaların makul güvence sağlamasına rağmen bir noksanlığın bildirilmesi durumunda gerekli farkındalığın oluşabilmesi için Üniversite düzeyinde aksiyon alması mümkün olacaktır.

Aynı gerekçelerle insan kaynakları politikası ve kamu etik değerleri ihlallerine karşı başvuru prosedürlerinin idare düzeyinde Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla oluşturulmasının, hizmet içi eğitimlerin ilgili daire başkanlığı aracılığıyla yerine getirilmesinin veya personelin işe alımından görevde yükselmesine kadar süreçlere ilişkin insan kaynakları yönetiminin veya personel performans yönetimi ile iş analizlerinin ihtisas daire başkanlığı aracılığıyla ve koordinasyonunda yerine getirilmesinin gereği olarak ilgili standart ve genel şartlara yönelik eylemler idare düzeyinde tasarlanmalı ve bu durum birim düzeyindeki eylem planlarının "Mevcut Durum" ve "Açıklama" bölümünde makul güvence sağlanıp sağlanamadığına göre belirtilmelidir.

Aynı durum Bilgi İşlem Daire Başkanlığının İSO 27001: 2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasının gerekliliklerini yerine getirebilmesi için Üniversitenin tüm birimleri itibarıyla yetki ve görev alanında bulunan bilişim sistemlerinin, network ve sistem altyapılarının planlanması, kurulumları, yönetilmesi ve gerekli donanım ve yazılımların satın alınması, kurulu sistemlerin güvenliğinin sağlanması, iletişim ve internet alt yapı yeniliklerinin uygulanması, Üniversite ve bilişim personeline gerekli eğitimlerin verilmesi, akademik çalışmalara ve eğitim çalışmalarına katkı sağlanmasına yönelik yürütülen bilgi güvenliği faaliyetlerinde de geçerlidir. İç kontrol sisteminde yer alan bilgi güvenliği ve kontrol faaliyetleri ile ilgili standart ve genel şartlara ilişkin eylemler tasarlanırken birim yöneticisi yetki ve sorumluluğunu aşarak, üst yönetici sorumluluğunda veya ihtisas daire başkanlığı yetki, görev ve sorumluluğunda eylemler tasarlanması gerektiği hâllerde ilgili standart ve genel şartlara ilişkin makul güvence sağlanıp sağlanamadığına göre bu durum "Mevcut Durum" ile "Açıklama" bölümünde belirtilmelidir.

Üniversitemizde elektronik belge yönetimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü aracılığıyla yürütülmekte, kayıt ve dosyalama sistemi olarak TS 13298 standartlı EBYS yazılımı kullanılmaktadır. EBYS yazılımı Elektronik İmza Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre belirlenmiş standartlara uygundur. Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin standart ve genel şartlarda makul güvence sunulmakta olduğundan bu durum "Mevcut Durum" ve "Açıklamalar" bölümünde belirtilerek herhangi bir eylem birim düzeyinde tasarlanmayacaktır.

Üniversitemizde Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmakta olup; idare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planında yönergenin Üniversitenin faaliyet alanının genişlemesi nedeniyle ve mevzuat ile teknolojide meydana gelen yenilikler göz önünde bulundurularak iç kontrol sisteminde yetki devri hükümlerini de içerecek şekilde güncellenmesi ihtiyacı bulunmaktadır. İdare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planında bu çalışmanın Genel Sekreterlik (Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü) sorumluluğunda Hukuk Müşavirliği iş birliğinde yürütülmesi planlanmış olup, birim düzeyinde yetki devrine ilişkin usul ve esasların hazırlanarak ilgili karar alma mercileri tarafından yürürlüğe konulmasında bir

engel bulunmamaktadır. Hukukun temel ilkeleri gereği çalışma usul ve esasların üst mevzuatına (Kanun, Yönetmelik, Yönerge) aykırı olmaması gerektiği tabiidir.

İzleme standartlarında yer alan iç denetime ilişkin standart ve genel şartlarda da aynı durum geçerli olup; birim yöneticisinin yetkisini aşan ve idarenin tamamını ilgilendiren standart ve genel şartlarda aynı tutum izlenecektir. İç denetim fonksiyonu, iç kontrol fonksiyonunu da denetleyecek derecede geniş kapsamlı bir görev olup; Üniversite Rektörlüğüne bağlı bir İç Denetim Birimi bulunmamakta, Üniversitede iç denetçi istihdamı olmadığından dolayı iç denetim fonksiyonu yerine getirilememektedir. Birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında bu durum belirtilecek ve idare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında iç denetime ilişkin standart ve genel şartların sağlanabilmesi için öncül eylem olan *iç denetçi istihdamı, iç denetçi kadro ihdası* gibi eylemlere Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Rektörlük iş birliğinde gerçekleştirilmek üzere yer verilecektir.

- Birim düzeyinde hazırlanacak olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları hazırlanırken bu kılavuzun kullanılması durumunda kapak formatı, içindekiler, sunuş örneği ve eylem planı şablonu birimlerin kullanımları için uyarlanmıştır. Birim iç kontrol ve risk koordinatörlüğü ile oluşturulmuş ise hazırlama grubu ve eylem takvimine ilişkin bilgilerin ve kapak, son kapak ve üst bilginin birimlere göre uyarlanması gerektiği tabiidir.

# III. EYLEM PLANI HAZIRLANIRKEN DİKKATE ALINAN İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SORULARI

İç Kontrol Sisteminin yeni dönemdeki en önemli farklılığı eylem planlarının birim düzeyinde de hazırlanması ve idare düzeyinde hazırlanan eylem planlarıyla birim düzeyinde hazırlanan eylem planlarının yönetim sorumluluğu çerçevesinde farklılaşmasıdır. Birim yöneticisinin yetkisini aşan, idarenin tamamını ilgilendiren, üst yönetici onayıyla uygulamaya giren veya yetki, görev ve sorumluluk itibarıyla ihtisas daire başkanlıkları ve diğer birimler aracılığıyla gerçekleştirilmesi gereken eylemlere idare düzeyinde hazırlanacak eylem planlarında yer verilebilmesi için bu durumun ilgili standart ve genel şarta ilişkin mevcut durum analizinde belirtilmesi gerekmekte ve ilgili standart ve genel şarta ilişkin makul güvence sağlanıp sağlanamadığına göre açıklamada bulunulmalıdır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda idare düzeyinde hazırlanacak eylem planlarında birim düzeyinde hazırlanan eylem planlarındaki mevcut durum analizleri ve açıklamalar dikkate alınacaktır.

Bu bölümde yer alan sorulara Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmasının ilk koşulu olan Mevcut Durum Analizinin hazırlanmasını kolaylaştırmak için yer verilmiştir. Eylem planının birim yöneticisi tarafından onaylanmış versiyonunda bu bölüme yer verilmemesi gerektiği tabiidir.

Sorular, bölüm ve alt bölüm başlıkları ile açıklamalar Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi'nden alınmıştır.

Aynı soru setine Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda da yer verilmiş ve İç Kontrol Sisteminin altışar aylık izleme ve değerlendirme süreçlerinde de kullanılması planlanmıştır.

Soruların eylem planı hazırlayacak olan birim iç kontrol ve risk koordinatörleri tarafından önceden analiz edilmesinde fayda bulunmaktadır. Soru seti ile birim düzeyindeki eylem planlarının mevcut durum analizi bölümleri için idare/birim düzeyindeki yeterliliklerin objektif değerlendirilmesine olanak sağlanmakta; birim iç kontrol ve risk koordinatörlerinin iç kontrol farkındalığı artırılmakta ve ilgili standart ve genel şartların hangi amaçları gerçekleştirmesine yönelik olduğu bilinerek ve eylem planlarının iç kontrol çıktıları/sonuçları gözetilerek hazırlanması sağlanmaktadır.

Sorulara verilecek cevapların objektif raporlama kriterlerine uygun olarak nesnel, doğrulanabilir ve kanıtlanabilir olması gerekmektedir. Yanıtlarla birim ve idare düzeyinde ilgili standart ve genel şartlara ilişkin makul güvence sağlanıp sağlanmadığı öznellikten arındırılmış bir yöntemle ortaya konulmakta ve ilgili iç kontrol bileşenindeki standart ve genel şartları sağlayabilmek için idare/birim düzeyinde aksiyon alarak noksanların giderilmesi imkân dahiline girmektedir.

Eylem planı hazırlık süreçlerinde sorumlu ve/veya iş birliği yapılacak birimlerin önceden göz önünde bulundurulması ile farklı yetki, görev ve sorumluluklarla fonksiyonel bir iş bölümü ayrımına göre faaliyet gösteren Üniversite birimlerinin; yetki gaspında bulunulmadan, sorumlulukları ölçüsünde ve iş birliği içerisinde birlikte eylemleri gerçekleştirmeleri amaçlanmaktadır.

İzleme-değerlendirme sorularında yer alan Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birim ayrımında Üniversitenin fonksiyonel görev dağılımı, organizasyon yapısı ve ilgili ihtisas daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yetki, görev ve sorumlulukları esas alınmıştır. Faaliyet alanının veya mevzuatın değişmesi ve teknolojik yapıda meydana gelecek değişiklikler göz önünde bulundurularak veya Üniversite birimlerinin geri bildirimleriyle Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birim ayrımlarının gözden geçirilmesi imkân dahilindedir.

# 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI

İç kontrol sisteminin temelini kontrol ortamı oluşturmaktadır. Kontrol ortamının iç kontrol sisteminin kurulmasında gerekli temel unsurları kapsaması gerekmektedir. İç kontrol sisteminin kalitesi öncelikle kontrol ortamının yapısına ve işleyişine bağlıdır.

## 1.1. Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık

Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartlarına uyum konusunda idare yöneticilerinin hem sözleriyle hem de davranışlarıyla tüm idare çalışanlarına örnek olması gerekir. Bu kapsamda tüm idare yönetici ve çalışanlarının dürüstlük ve etik standartları hakkında farkındalık eğitimleri alması önem taşımaktadır. Böylece bu standartlara aykırı davranışlar hakkında bilgi sahibi olunması sağlanır.

*Tablo- 1 Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.1. | Biriminizde dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları bilinmekte ve uygulanmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.1.2. | Biriminizin hizmetlerine özgü dürüstlük ve etik standartları oluşturulmuş mudur? | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | | |
| 1.1.3. | Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık Standartlarına uyulmadığında hangi prosedürlerin uygulanacağı belirlenmiş midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.1.4. | Biriminizde Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık hakkında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Kamu Görevlileri Etik Rehberi temel alınarak tüm yönetici ve çalışanlarına yönelik farkındalık eğitimleri periyodik olarak verilmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.1.5. | Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık Standartları konusunda yönetici ve çalışanların | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | farkındalık durumunu ölçmeye yönelik anket veya mülakatlar ve benzeri yöntemler periyodik olarak uygulanmakta mıdır? | | | | |
| 1.1.6. | Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık Standartları ile ilgili kurumsal düzeyde iyi uygulama örneklerini bir araya getiren bir çalışma yapılmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.1.7. | Dürüstlük ve etik olmayan davranışların doğuracağı sonuçlar konusunda yasal düzenlemeler yönüyle yönetici ve çalışanlara bilgi verilmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |

## 1.2. Kurumsal Rol ve Sorumluluklar

İdarenin organizasyon yapısı, idarenin temel işlevlerini kurumsal amaç ve hedefler ile bütçe kaynakları doğrultusunda yerine getirilmesini sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır. Bu çerçevede oluşturulan hiyerarşik yapılanmanın idare amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde rol ve sorumlulukların etkili bir şekilde dağılımını sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. Ayrıca, yetki devrinin kapsamı ve meydana getirebileceği sonuçlar, iç kontrol sistemi açısından görevler ayrılığı ilkesi de göz önüne alınarak incelenir.

### *A. Kurumsal Yapı*

*Tablo- 2 Kurumsal Yapı Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.1. | Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.2.2. | Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık düzeyini ve sahiplenmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.2.3. | Biriminizin organizasyon şeması yetki ve sorumlulukların dağılımı ile uyumlu mudur? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Birim Kalite Komisyonları | | |
| 1.2.4. | Çalışanların görev ve sorumlulukları ile amaç ve hedefleri yıllık olarak tanımlanarak çalışanlar ile paylaşılmakta mıdır? | Tüm Birimler | | | |
| 1.2.5. | Üniversitenizde bir işin birden çok birim tarafından yerine getirilmesini gerektiren alanlarda görev çatışması vb. problemlerin olmaması için koordinasyon sağlanmakta mıdır? | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | | |
| 1.2.6. | Üniversitenizde benzer işlerin farklı birimler tarafından yapılması durumunda görev çatışması vb. problemlerin olmaması için koordinasyon sağlanmakta mıdır? | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.7. | Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 1.2.8. | Hassas görevlerde görevlerin aksamadan yürümesini sağlamak üzere iş devamlılığı planı yapılmakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 1.2.9. | Kurumsal yapı, birimin amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde etkinliğin sağlanması amacıyla düzenli olarak gözden geçirilmekte midir? | Tüm Birimler | Rektörlük | | |
| 1.2.10. | Biriminizde Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak sunulan hizmetlerle ilgili hizmet envanteri çıkarılarak hizmet standartları belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 1.2.11 | Biriminizde personelin ve biriminizden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mudur? | Tüm Birimler<br>Personel Daire Başkanlığı<br>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kalite Koordinatörlüğü<br>Birim Kalite Komisyonları | | |

### *B. Hiyerarşik Yapılanma*

*Tablo- 3 Hiyerarşik Yapılanma Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.12. | Biriminizin hiyerarşik yapısı, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde etkili midir? | Tüm Birimler | Rektörlük | | |
| 1.2.13. | Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Birim Kalite Komisyonları | | |
| 1.2.14. | Biriminizin hiyerarşik yapısı hesap verebilirliği sağlamakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

### *C. Yetki Devri*

*Tablo- 4 Yetki Devri Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.15. | Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | | |
| 1.2.16. | Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | | |
| 1.2.17. | Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | | |
| 1.2.18. | Yetki devri yapılırken görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınmakta mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | | |
| 1.2.19. | Yetki devri yapılırken devredilen yetki ve sorumlulukların sınırları biriminiz tarafından açıkça tanımlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.20. | Yetki devri durumunda meydana gelebilecek riskler (görevlerin yerine getirilmesinde aksama vb.) analiz edilmekte midir? | Tüm Birimler | Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlükleri | | |

## 1.3. Hesap Verebilirliğin Sağlanması

İdare yöneticileri ve çalışanlarının görev ve sorumlulukları kapsamında hesap vermeleri esastır. Bu amaçla öncelikle idare yönetici ve çalışanlarının görev ve sorumluluklarının yıllık olarak açıkça tanımlanması sağlanır. Ayrıca idarede görevde yükselmelerin çalışanların eğitim durumu, mesleki yetkinliği ve performansını içerecek şekilde şeffaflık çerçevesinde açıkça önceden belirlenmiş kriterlere bağlı olarak gerçekleştirilmesi hedeflenir. İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile uygulama sonuçları hesap verebilirlik çerçevesinde ilgili mevzuatında belirlenen araçlarla (faaliyet raporları, bütçe gerçekleşme raporları vb.) periyodik olarak yetkili mercilere raporlanır.

### *A. Yönetim Sorumluluğu Mekanizması ve Üniversite Üst Yöneticisinin Sorumluluğu*

*Tablo- 5 Yönetim Sorumluluğu Mekanizması ve Üniversite Üst Yöneticisinin Sorumluluğu Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.1. | Üniversitede her düzeyde amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik hesap verme mekanizmaları oluşturulmuş mudur? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 1.3.2. | Üniversite Rektörü kendisine bağlı olan birimlerde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesini izlemekte ve değerlendirmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.3.3. | Üniversite Rektörü tarafından iç kontrol sistemine yönelik verilen makul güvencenin dayanakları arasında iç kontrol güvence beyanları, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, dış ve iç denetim raporları vb. bulunmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |

### *B. Birim Yöneticisinin Sorumluluğu*

*Tablo- 6 Birim Yöneticisinin Sorumluluğu Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.4. | Birim yöneticisi, birim amaç ve hedeflerinin gerçekleşme durumunu takip etmekte midir? | Tüm Birimler | | | |
| 1.3.5. | Birim görev alanı kapsamındaki program, proje ve faaliyetlerin gerçekleşme durumu ile performans göstergeleri takip edilmekte midir? | Tüm Birimler | | | |
| 1.3.6. | Birim görev alanı kapsamındaki program, proje ve faaliyetlerden yıl içinde gerçekleştirilemeyenler olduğunda izleme-değerlendirme süreçlerinin ardından iyileştirme önlemlerinin alınmasına yönelik süreçler tanımlanmış mıdır? | Tüm Birimler | | | |
| 1.3.7. | Birime tahsis edilen tüm kaynakların (insan kaynakları, mali kaynaklar, maddi varlıklar vb.) etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik değerlendirmeler yapılmakta mıdır? | Tüm Birimler | | | |

### *C. İnsan Kaynakları Yönetiminde Hesap Verebilirlik*

*Tablo- 7 İnsan Kaynakları Yönetiminde Hesap Verebilirlik Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.8. | Görevde yükselme kriterleri (eğitim durumu, mesleki yeterlilik ve performans ölçütleri) açıkça tanımlanmış mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| 1.3.9. | Birim çalışanlarına verilen görevler ve sorumluluklar birimin amaç ve hedefleri ile uyumlu mudur? | Tüm Birimler | | | |
| 1.3.10. | Birim çalışanlarına verilen görevler ve sorumluluklar personelin performansının değerlendirilmesinde yılda en az bir kez kullanılmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.3.11. | Biriminizde iş analizi yapılarak iş yükü fazla olan alt birimler saptanmış mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.3.12. | Biriminizde iş yükü fazla olan alt birimlerde aşırı iş yükü olması sebebiyle operasyonel görevlerin aksamaması için veya iş yükü yoğun olan personelin iş yükünün hafifletilmesine yönelik önlemler (iş yükünün yeniden dağıtılması, ilave personel sağlanması vb.) alınmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.3.13. | Biriminizde operasyonel riskler belirlenirken insan kaynakları yönetimine yönelik riskler dikkate alınmakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

## 1.4. İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamaları

Kamu idaresi yetkin personeli işe almayı, mesleki olarak yetiştirmeyi ve en uygun pozisyonda çalıştırmayı amaçlar. Öncelikle idare amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli yetkinlikler tanımlanır ve bu kapsamda mevcut personelin yeterliliği analiz edilir. Bu analiz sonucunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacıyla mevcut personele eğitim verilmesi ve/veya yeni personel istihdamı sağlanır. Ayrıca mevcut personelin çalışma motivasyonunun sağlanması ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık olarak hizmet içi eğitim planlaması yapılması gerekir.

### *A. Personel İşe Alımı, Yetiştirilmesi ve Dağılımı*

*Tablo- 8 Personel İşe Alımı, Yetiştirilmesi ve Dağılımı Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.1. | Üniversitenin işe alım kriterleri kurumsal görev ve sorumlulukların gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlayacak şekilde tanımlanmış mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| 1.4.2. | Üniversitenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmede mevcut personelin eğitimi ve mesleki yetkinlikleri yeterli midir? | Personel Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| 1.4.3. | Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerektirdiği yetkinlikler ile mevcut personelin yetkinlikleri karşılaştırılarak gelişim ihtiyacı duyulan alanlar belirlenmiş midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.4. | Personel yetiştirme dönemi, eğitim takvimi ve içeriği ihtiyaçları sağlamada yeterli midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.5. | Üniversite personeli ile düzenli anketler yapılarak personelin ihtiyaçlarına yönelik bir hizmet içi eğitim planı hazırlanmakta mıdır? Hizmet içi eğitim planı hazırlanırken yönetici ve çalışanlarının talepleri dikkate alınmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.6. | İnsan kaynakları yönetim sürecinin iyileştirilmesine yönelik gözden geçirme çalışmaları yapılmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.7. | Faaliyet raporları ile iç ve dış denetim raporlarında insan kaynakları yönetimi ile ilgili hususlara yer verilmekte midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 1.4.8. | Üniversitenizde bazı birimlerde önemli değişiklikler meydana geldiğinde bu değişikliklerle ilgili diğer birimlere yönelik eğitimler düzenlenmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.9. | Personele yönelik eğitimlerin bütçe bilgileri ve istatistikleri düzenli olarak tutulmakta ve izlenmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

### *B. Çalışan Motivasyonunun Sağlanması*

*Tablo- 9 Çalışan Motivasyonunun Sağlanması Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.10. | Çalışan motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| 1.4.11. | Personelin yetkinliklerinin artırılmasına ve sürekli gelişmelerini sağlamaya yönelik uygun çalışma ortamı sağlanmakta mıdır? | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | | |
| | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.12. | Çalışanlarının istekleri ve yetkinlikleri doğrultusunda başka birimlerde çalışmasına olanak sağlanmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| | | Genel Sekreterlik | | | |
| | | Rektörlük | | | |
| 1.4.13. | Yer değişikliklerinin birim performansı üzerindeki etkileri değerlendirilmekte midir? | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | | |

### *C. Bireysel Performans Yönetimi*

*Tablo- 10 Bireysel Performans Yönetimi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.14. | Personelin görev tanımları çerçevesinde gösterdiği bireysel performans ölçülmekte ve sonuçları izlenmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.15. | Personel dağılımında etkinliği ölçmek amacıyla personelin en etkili olabilecekleri birimde çalışıp çalışmadıkları analiz edilmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 1.4.16. | Bireysel performans sonuçları dikkate alınarak personel yer değiştirmeleri gözetilmekte midir? | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |

# 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI

İdareler stratejik planlarında amaç ve hedeflerini belirleyerek bu amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyet ve projeler gerçekleştirir. Bu amaç ve hedefler gerçekleştirilirken içsel ve dışsal nedenlerden kaynaklanabilecek riskleri önceden tanımlamalı ve gerekli önlemleri almalıdır. İdaredeki risk değerlendirmesi çalışmaları kapsamında bu risklerin nasıl yönetileceği planlanmalıdır. Ayrıca, meydana gelebilecek önemli değişmelerin idare amaç ve hedefleri üzerindeki etkileri de idare tarafından değerlendirilmelidir.

## 2.1. Kurumsal Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi

Kamu idareleri üst politika belgeleri ile uyumlu olarak stratejik plan ve performans programlarında kurumsal amaç ve hedeflerini belirlerler. Bu amaçlar belirlenirken hedef kitlenin talepleri ve kurumsal öncelikler dikkate alınır. İdare hem stratejik düzeyde hem de operasyonel faaliyetlerine yönelik amaç ve hedef belirler. Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde bütçe ile bağlantı kurulması önem taşımaktadır. Ayrıca idarenin belirlenen yasal yükümlülüklerine uyum ile amaç ve hedeflerinin gerçekleşme durumu hem iç hem de dış paydaşlara doğru ve güvenilir bir şekilde raporlanmalıdır.

### *A. Stratejik Planlama*

Stratejik planlama, kamu mali yönetiminde mali disiplinin, hesap verme sorumluluğunun ve kaynak kullanımında etkinliğin önemli bir unsurudur. Kamuda stratejik planlama anlayışı 5018 sayılı Kanunla birlikte oluşmuştur. Kanunun 3'üncü maddesinde stratejik plan, "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" olarak tanımlanmaktadır.

Kamu idareleri, 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını belirlemek, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak üzere üst politika belgeleri ile uyumlu olacak şekilde stratejik plan hazırlarlar. Stratejik planların üst yöneticiler ve tüm çalışanları ilgilendiren bir süreç olması nedeniyle bütün idare personelinin sürece dâhil olması gerekmektedir.

*Tablo- 11 Stratejik Planlama Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.1. | Üniversiteniz stratejik plan hazırlama konusunda yeterli sayı ve nitelikte personele sahip midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 2.1.2. | Üniversite Rektörü, kurumsal sahiplenmeyi sağlamak adına stratejik plan | Rektörlük | Strateji Geliştirme | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | yaklaşımını benimsediğini Üniversite çalışanlarıyla paylaşmakta mıdır? | | Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.3. | Üniversitenizin stratejik planı üst politika belgeleri ve ilgili mevzuata uygun olacak şekilde hazırlanmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Stratejik Planlama Ekibi<br>Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları | | |
| 2.1.4. | Stratejik plan hazırlık çalışmalarına Üniversite birimleri aktif katılım sağlamakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Stratejik Planlama Ekibi<br>Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.5. | Stratejik planda yer alan hedefler belirlenirken amaçlarla doğrudan ilgili olmalarına dikkat edilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Stratejik Planlama Ekibi<br>Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.6. | Stratejik amaç ve hedefler, Üniversitenizin ihtiyaç ve öncelikleri ile mali durumunu yansıtmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Stratejik Planlama Ekibi<br>Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.7. | Üniversitenizin Rektörü, öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde doğrudan yer almakta mıdır? | Rektörlük | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.8. | Üniversitenin stratejik planı ile ilgili yönetici ve çalışanlar bilgilendirilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 2.1.9. | Biriminizin misyonu ve vizyonu personele çeşitli yollarla duyurulmakta mıdır? | Tüm Birimler | | | |
| 2.1.10. | Biriminiz tarafından alınacak kararlar, yapılacak düzenlemeler ve bunlara bağlı uygulamalarda stratejik plandaki amaç ve hedeflere uyum gözetilmekte midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.11. | Stratejik planda tanımlanan hedeflere ulaşma performansları ölçülmekte, izlenmekte ve düzenli olarak değerlendirilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Kurulu | | |
| 2.1.12. | Üniversite Rektörü, stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde doğrudan yer almakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | | Strateji Geliştirme Kurulu | | |
| 2.1.13. | Üniversitenizde stratejik planın izleme ve değerlendirmesine yönelik bir yönetim bilgi sistemi mevcut mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| | | | Tüm Birimler | | |
| 2.1.14. | Kurumsal amaç ve hedefler belirlenirken stratejik ve operasyonel hedefler arasında ayrım yapılmış mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | | Strateji Geliştirme Kurulu | | |
| | | | Stratejik Planlama Ekibi | | |
| | | | Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları | | |
| | | | Tüm Birimler | | |
| 2.1.15. | Üniversite tarafından belirlenen amaç ve hedefler belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve belirli süreli (SMART) midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | | Strateji Geliştirme Kurulu | | |
| | | | Stratejik Planlama Ekibi | | |
| | | | Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları | | |
| | | | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.16. | Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla biriminize ait özel hedefler belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.17. | Kurumsal amaç ve hedeflerin belirlenmesinde mevcut politikalar yanında yeni başlayacak faaliyetlere yönelik kaynakların maliyet analizi yapılmış mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Stratejik Planlama Ekibi<br>Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.18. | Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmeleri ile bütçe tahmini ve gerçekleşmeleri birlikte değerlendirilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.19. | Kurumsal amaç ve hedeflerden hangi düzeyde sapmanın kabul edilebilir olduğu (risk tolerans düzeyi) belirlenmiş midir? Bu risk tolerans düzeyi, yöneticiler ve çalışanlara bildirilmiş midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri<br>Tüm Birimler | | |

### *B. Programlama*

Kamu idareleri, stratejik planlarında belirledikleri hedefler ile bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynaklar arasındaki bağı performans programı ile kurarlar.

Performans programları, idarelerin program dönemine ilişkin hedeflerini, söz konusu hedeflere ulaşmak için yürütülecek faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içerecek şekilde hazırlanır.

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi çerçevesinde kamu idareleri bütçelerini, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar.

İdareler, Program Bütçe Rehberinde yer alan esaslar doğrultusunda, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile birlikte belirledikleri program amaçları, programın anahtar göstergeleri, alt program hedefleri ve performans göstergeleri kullanılarak performans programları hazırlamaktadır. Ayrıca, analitik bütçe sınıflandırılması program sınıflandırmasına uygun olarak revize edildiğinden merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri bütçelerini program sınıflandırmasına uygun olarak hazırlamaktadır.

*Tablo- 12 Programlama Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.20. | Üniversitenizin stratejik planıyla uyumlu bir performans programı var mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.21. | Üniversitenizin performans programı ilgili mevzuata uygun olacak şekilde hazırlanmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.22. | Üniversitenizin alt program hedefleri çıktı veya sonuç odaklı olacak şekilde belirlenmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| 2.1.23. | Üniversitenizde performans programındaki faaliyetlerin uygulanmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.24. | Hedeflerden sorumlu harcama birimlerinin harcama yetkilisi veya birimin yöneticisi, alt program hedeflerinin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibini sağlamakta mıdır? | Tüm Birimler | Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri | | |
| 2.1.25. | Performans programında yer alan faaliyetler ve | Strateji Geliştirme | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | gerçekleştirilecek performans göstergeleri ilgili birim personeli tarafından bilinmekte midir? | Daire Başkanlığı | | | |
| 2.1.26. | Ölçülebilir olmayan stratejik hedeflere yönelik ölçülebilir performans göstergeleri belirlenmiş midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| 2.1.27. | Biriminizde performans programının hazırlanması ve izleme-değerlendirme sürecinin işleyişine yönelik görev ve sorumluluklar belirlenmiş midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |

### *C. Bütçe Hazırlık ve Uygulama Süreci*

5018 sayılı Kanunla birlikte değişen kamu mali yönetimi anlayışıyla birlikte etkililik, ekonomiklik, verimlilik, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda performans esaslı program bütçe sistemine geçilmiştir.

Bütçe süreci, temel olarak bütçenin hazırlanması ve uygulanması aşamalarından oluşmaktadır. İdareler bütçelerini, daha saydam ve hesap verebilir bir mali yönetim sistemi oluşturulabilmesi için performans esaslı program bütçeleme anlayışı doğrultusunda stratejik planlarına uyumlu olacak şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar.

Kamu idareleri, bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde 5018 sayılı Kanunda yer alan hükümlere uymakla yükümlüdürler.

*Tablo- 13 Bütçe Hazırlık ve Uygulama Süreçleri Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.28. | Üniversitenizde bütçe hazırlık sürecinde ilgili mevzuatla öngörülen sürelere uyulmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Harcama Birimleri | | |
| 2.1.29. | Üniversitenizde dış paydaşların dâhil olduğu katılımcı bütçe anlayışına yönelik çalışmalar yapılmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| 2.1.30. | Üniversitenizin bütçe teklifi, üst politika belgelerindeki (Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Yıllık Program gibi) amaç ve hedefler ile bu belgelere uyumlu olarak hazırlanması gereken Üniversiteniz stratejik planı ve performans programındaki göstergelere uyumlu mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Harcama Birimleri | | |
| 2.1.31. | Üniversitenizin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler belirlenmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Harcama Birimleri | | |
| 2.1.32. | Üniversitenizin bütçe teklifi, öncelikli somut ihtiyaçlarını gözeterek hizmetlerin maliyetinin mümkün olan en düşük düzeyde tutulması için gerekli çalışmaları yürütecek ve mevcut harcama alanlarını gözden geçirerek verimsiz | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Harcama Birimleri | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | harcamaların tasfiye edilmesini sağlayacak şekilde yapılmakta mıdır? | | | | |
| 2.1.33. | Bütçe uygulama sürecinde mali yönetimin gerekliliklerine ve ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uyulmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Rektörlük<br>Harcama Birimleri | | | |
| 2.1.34. | Hizmet ve faaliyetlerin planlanmasında Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) ve Ayrıntılı Finansman Programına (AFP) uyum gözetilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Rektörlük<br>Harcama Birimleri | | | |
| 2.1.35. | Kaynakların tahsis edilen ödenekler doğrultusunda etkin dağılımının ve kullanımının takibi yapılmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri | | |
| 2.1.36. | Uygulamaların yerindeliğini ve mali durumu analiz etmek amacıyla bütçe işlemleri düzenli olarak gözden geçirilmekte ve değerlendirilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri | | |
| 2.1.37. | Bütçe gerçekleşmeleri ile performans programlarında yer alan alt program hedefleri arasında uyum olup olmadığı değerlendirilmekte midir? Eğer varsa sapmalar üst yöneticiye raporlanmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.38. | Bütçede ve performans programında yer alan ancak gerçekleştirilemeyen iş ve hizmetlerin takibi yapılmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 2.1.39. | Üniversitenin stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefleri ile gerçekleşmelerinin periyodik olarak üst yönetime raporlanmasında bir yönetim bilgi sistemi kullanılmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | |

### *D. Bütçe Harcamalarının Analizi*

*Tablo- 14 Bütçe Harcamalarının Analizi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.40. | Biriminizde harcama süreçlerinde çalışan personeliniz, harcama sürecine ve sürece ilişkin mevzuata yeterince hâkim midir? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.41. | Personelin, harcama sürecine ilişkin genel sorumluluklarının bilincinde olmasını ve yetkilerinin kapsamının farkında olmasını sağlayacak önlemler alınmakta mıdır? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.42. | Biriminizde hata, eksiklik, yanlışlık vb. riskler ile karşılaşmamak için mali karar ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde görevler ayrılığı ilkesi uygulanmakta mıdır? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.43. | Biriminizde mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler (iş akış süreçleri ve ön mali kontrol listeleri vb.) mevcut mudur? Söz konusu prosedürler birim yöneticileri tarafından kontrol edilmekte midir? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.44. | Biriminizde mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilmekte midir? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.45. | Harcama yetkisi devredilirken yazılı olarak belirlenmiş yetki devri şartlarına uyulmakta mıdır? | Harcama Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| 2.1.46. | Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinde belirlenen mali karar ve işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri | | |
| 2.1.47. | Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinde belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmakta mıdır? | | | | |
| 2.1.48. | Ön mali kontrol işlemlerinde Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen kontrol süreç, usul ve sürelerine uyulmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri | | |
| 2.1.49. | Biriminizde Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen ön mali kontrol işlemleri uygulanarak ve ödeme emri belgesi ve ekleri ilgili mevzuat, yazılı prosedürler ve ön mali kontrol listeleri dikkate alınarak kontrol edilmekte midir? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 2.1.50. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler belirlenirken Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili genel şartları dikkate alınmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| 2.1.51. | Üniversitenizin harcama gerçekleşmeleri stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu açısından düzenli olarak değerlendirilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Strateji Geliştirme Kurulu | Rektörlük | | |
| 2.1.52. | Biriminizin varlıkları ve muhasebe kayıtları düzenli olarak karşılaştırılarak tutarsızlıklar tespit edilmekte midir? | Harcama Birimleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

## 2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Yönetilmesi

Kurumsal risklerin belirlenmesi iç ve dış risklerin kurumsal amaç ve hedefler üzerindeki olası etkilerini değerlendiren kapsamlı bir süreçtir. Risk değerlendirmesi hem tüm idareyi kapsayacak şekilde stratejik düzeyde hem de alt birimlerin faaliyetlerini kapsayacak şekilde yapılır. Risk analizi ile kurumsal risklerin olasılık ve etkileri hesaplanarak risk puanı hesaplanır ve böylece riskler önem derecelerine göre sınıflandırılır. Risklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde meydana getirebileceği olumsuz etkiler analiz edilerek risklere karşı kabul etmek, kontrol etmek, devretmek ve kaçınmak yöntemlerinden biri kullanılarak cevap verilir.

*Tablo- 15 Risklerin Belirlenmesi ve Yönetilmesi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.2.1. | Üniversitenizde risk analizi ve yönetimi metodolojisi oluşturulmuş mudur? | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 2.2.2. | Riskler hem stratejik düzeyde hem de her bir birim ve alt birimler düzeyinde tanımlanmış mıdır? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.3. | Risklerin belirlenmesinde iç ve dış riskler ile bunların kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilme düzeyindeki etkisi dikkate alınmış mıdır? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.4. | Üniversitenizde Risk Strateji Belgesi hazırlanarak ve üst | Strateji Geliştirme | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | yönetici tarafından onaylanarak tüm yönetici ve çalışanlara duyurulmuş mudur? | Daire Başkanlığı<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.5. | Risk Strateji Belgesi üç yılda bir yeniden hazırlanmakta ve her yıl revize edilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | Tüm Birimler | | |
| 2.2.6. | Risk Strateji Belgesi, risk yönetimine ilişkin görev ve sorumlulukları içermekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | Tüm Birimler | | |
| 2.2.7. | Üniversitenizde risk yönetim faaliyetlerini yönetmek üzere idare risk koordinatörü ve birim iç kontrol ve risk koordinatörleri belirlenmiş midir? | Rektörlük<br>Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| 2.2.8. | Risk haritası hazırlanarak belirlenen risklerin olasılık ve etkileri belirlenmiş ve kurumsal riskler, önceliklerine göre sınıflandırılmış mıdır? | Tüm Birimler<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.9. | Kurumsal hedefleri doğrudan ve önemli derecede etkileyebilecek kilit/kritik riskler tanımlanarak takip edilmekte midir? | Tüm Birimler<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.10. | Kurumsal riskler; iç ve dış risk ve ekonomik, sosyal, kültürel, teknolojik veya | Tüm Birimler<br>İdare Risk Koordinatörü | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | politik risk olarak gruplandırılmış mıdır? | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.11. | Üniversitenizde tespit edilen risklerin kayıt altına alındığı bir yönetim bilgi sistemi var mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| 2.2.12. | Risklerin analiz edilmesinde yapay zekâ teknikleri kullanılmakta mıdır? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | | |
| 2.2.13. | Risk yönetim süreçleri; Üniversitenin stratejik planlama, performans program ve faaliyet raporu hazırlama süreçlerinin ve hesap verebilirlik sisteminin bir parçası olarak yürütülmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Harcama Birimleri | Tüm Birimler | | |
| 2.2.14. | Risk yönetimine ilişkin faaliyetler düzenli olarak gerçekleştirilmekte midir? Bu amaçla görevlendirilen ekipler stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu hazırlama gibi diğer süreçleri de takip etmekte ve toplantılara aktif katılım sağlamakta mıdır? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu | Stratejik Planlama Ekibi<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Rektörlük | | |
| 2.2.15. | Risk değerlendirme uygulamaları, doğrudan riskli faaliyetle ilgili birimlerde | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | çalışan uzmanların tecrübe ve birikimlerinden yararlanılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmakta mıdır? | Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.16. | Risk yönetim sürecinin gözden geçirilmesi amacıyla risk yönetim süreçleri sistematik olarak izlenip değerlendirilerek elde edilen sonuçlar raporlanmakta mıdır? Yıllık olarak belirlenen risk kayıtları kontrol edilerek üst yönetime raporlanabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte midir? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | |
| 2.2.17. | Risklerin gözden geçirilmesi amacıyla risk kayıtlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde üst politika belgeleri ve kamuoyu beklentilerinde meydana gelen önemli değişiklikler ile iç ve dış denetim raporlarında yer alan bulgular dikkate alınmakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | |
| 2.2.18. | Risk yönetim süreçlerinin Üniversite faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olduğuna ilişkin Üniversite yönetici ve çalışanlarına gerekli farkındalık eğitimleri verilmiş midir? Yönetici ve çalışanlar risk yönetimine ilişkin görev ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Personel Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük<br>Tüm Birimler | | |
| 2.2.19. | Birimizin tarafından yönetilmesi gereken risklere verilen cevapları içeren (kabul etmek, kontrol etmek, devretmek, kaçınmak) Risk | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | Kontrol Eylem Planı yıllık olarak hazırlanmakta mıdır? | | İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | |
| 2.2.20. | Risklere verilecek cevapların belirlenmesinde fayda ve maliyet analizi yapılmakta mıdır? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.21. | Risk Kontrol Eylem Planlarında risklerin yönetimi ve kontrolüne yönelik görev ve sorumluluklar belirlenmekte midir? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.22. | Risk Kontrol Eylem Planında özellikle kilit/kritik risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkisini azaltmaya yönelik tedbirler alınmakta mıdır? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.2.23. | Risk yönetiminde mevcut kontroller, meydana gelen önemli değişmeleri karşılamaya yeterli midir? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | | yönlendirme Kurulu | | | |
| | | Rektörlük | | | |
| 2.2.24. | Üniversitenin diğer birimleriyle birlikte yürütülen ortak programlara yönelik risklerle ilgili koordinasyon çalışması yapılmakta mıdır? | Tüm Birimler | | | |
| | | İdare Risk Koordinatörü | | | |
| | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| 2.2.25. | Diğer kamu idareleriyle birlikte yürütülen ortak programlara yönelik risklerle ilgili koordinasyon çalışması yapılmakta mıdır? | İdare Risk Koordinatörü | Rektörlük | | |
| 2.2.26. | Üniversite içi deneyim paylaşımı amacıyla Üniversite içinde yapılan risk yönetim çalışmaları değerlendirilmekte ve tüm birimlere örnek oluşturacak iyi uygulama örnekleri çıkarılarak tüm birimlerle paylaşılmakta mıdır? Ayrıca sıkça karşılaşılan hatalar ve bu kapsamda dikkat edilecek hususlar tüm birimlere bildirilmekte midir? | İdare Risk Koordinatörü | Tüm Birimler | | |
| | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | |
| 2.2.27. | Risk yönetimi çerçevesinde çalışanların görev ve sorumluluk alanı içerisinde karşılaştıkları riskleri doğrudan üst yönetime iletebilecekleri bir mekanizma oluşturulmuş mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| | | İdare Risk Koordinatörü | | | |
| | | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | | |
| | | Rektörlük | | | |
| 2.2.28. | Risk yönetim süreci birim faaliyetlerine yönelik yeterli güvence sağlamakta mıdır? İç ve dış denetim raporlarında yer verilen hususlara yönelik önlemler alınmakta mıdır? | Tüm Birimler | | | |
| | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| | | İdare Risk Koordinatörü | | | |
| | | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | | |
| | | Rektörlük | | | |

## 2.3. Önemli Değişimlerin Etkisi

İdare, kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini ve iç kontrol sistemini kayda değer derecede etkileyecek önemli değişiklikleri tespit eder ve değerlendirir. Önemli değişimler ekonomik, fiziksel ortam veya mevzuat değişiklikleri gibi dışsal faktörlerden kaynaklanabileceği gibi kurumsal yapı veya yönetim değişikliği gibi içsel faktörlerden de kaynaklanabilir. İdare yönetiminin, idare üzerinde önemli etkiler meydana getirecek yeni risklerin önceden tespit edilmesi amacıyla erken uyarı sistemleri oluşturması gerekir. Bu değişimleri belirleyen ve bilgi veren kontrol sistemleri idare yönetimi tarafından kullanılır. İdarelerin önemli riskleri analizi; bu risklerin meydana gelme olasılığı, potansiyel risklerin idarenin amaç ve hedefleri üzerindeki olası etkileri ve riskin hangi dereceye kadar yönetilebileceğini içermesi gerekir.

*Tablo- 16 Önemli Değişimlerin Etkisi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.1. | Üniversitenizde köklü mevzuat değişiklikleri, ekonomik ve fiziksel ortamın önemli derecede farklılaşması gibi önemli değişimlerden kaynaklanan risklerin tespit edilmesi ve izlenmesine yönelik bir mekanizma mevcut mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | Tüm Birimler | | |
| 2.3.2. | Önemli değişimlerden kaynaklanan risklerin olasılık ve etkisi değerlendirilerek kurumsal amaç ve hedefler üzerindeki muhtemel etkisi analiz edilmekte midir? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.3.3. | Önemli değişikliklerden kaynaklanan risklere cevap verme mekanizmaları, Üniversite paydaşlarının beklentilerini karşılayacak nitelikte midir? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.4. | Yeniden yapılanma, yeni birim kurulması, mevcut birim yapısının önemli derecede değişmesi gibi önemli değişimlerin iç kontrol sistemi üzerindeki etkisi Üniversite tarafından değerlendirilmekte midir? Yönetim yapısının değişmesi nedeniyle yönetsel bakış açısının değişmesinin iç kontrol sistemi üzerindeki etkisi incelenmekte midir? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | | | |
| 2.3.5. | Faaliyetleri önemli derecede etkileyecek riskleri önceden tespit edecek kontrol ve erken uyarı mekanizmaları bulunmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektörlük | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |

# 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI

Kontrol faaliyetleri, kurumsal amaç ve hedeflerin geçekleştirilmesine yönelik riskleri ortadan kaldırmaya veya azaltmaya yönelik faaliyetlerdir. Kontrol faaliyetleri bilgi teknolojilerini de içermekte olup esas olarak iç kontrol sistemine yönelik risklere yanıt vermek amaçlanmaktadır.

## 3.1. Kontrol Faaliyetlerinin Seçilmesi ve Değerlendirilmesi

Kurumsal risk yönetimi sonucunda tespit edilen kritik süreçlere yönelik kontrol faaliyetleri idare tarafından belirlenir. Bu kapsamda hem idarenin operasyonel faaliyetlerine hem de yönetsel faaliyetlere yönelik olarak kontrol faaliyetleri belirlenir. Kontrol faaliyetlerinde çeşitliliğin sağlanması ve bu faaliyetlerin farklı yönetim düzeylerini kapsaması önemlidir. Kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin belirli aralıklarla izlenmesi ve değerlendirilmesi gerekir. Son olarak görevler ayrılığı ilkesinin idare tarafından uygulanıp uygulanmadığı analiz edilir ve uygulanamadığı durumlar tespit edilirse ilave kontrol faaliyetlerine başvurulur.

### *A. Kurumsal Kontrol Faaliyetleri*

*Tablo- 17 Kurumsal Kontrol Faaliyetleri Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.1. | Biriminizde risk değerlendirme çalışmaları doğrultusunda kontrol faaliyetleri belirlenmekte midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.2. | Uygulanan kontrol faaliyetlerine, iş akış süreçleri ve yönergelerde yazılı olarak yer verilmekte midir? | Tüm Birimler | Kalite Koordinatörlüğü<br>Birim Kalite Komisyonları<br>Hukuk Müşavirliği<br>Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.3. | Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik ana hizmet birimlerini içeren (operasyonel süreçlere ilişkin) kontrol faaliyetleri oluşturulmakta mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.4. | Üniversitenin bütçeleme, yatırım, kamu ihaleleri, insan kaynakları gibi yönetim ve yardımcı hizmetlerine yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmakta mıdır? | Genel Sekreterlik<br>Daire Başkanlıkları<br>Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer İdari Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |
| 3.1.5. | Kontrol faaliyetlerine yönelik kaynak tahsisinde fayda-maliyet analizi yapılmakta mıdır? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |

### *B. Kritik Süreçler*

*Tablo- 18 Kritik Süreçler Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.6. | Risk haritaları ve kurumsal yönergeler incelenerek kritik süreçlere ve risklere yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmakta mıdır? | İdare Risk Koordinatörü | Rektörlük | | |
| | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Hukuk Müşavirliği | | |
| | | Tüm Birimler | | | |

### *C. Kontrol Faaliyetlerinin Çeşitliliği*

*Tablo- 19 Kontrol Faaliyetlerinin Çeşitliliği Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.7. | Kontrol faaliyetlerinin çeşitliliği (yönlendirici, önleyici, tespit edici, düzeltici kontroller) sağlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük | | |
| | | | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | |
| | | | İdare Risk Koordinatörü | | |
| | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.8. | Üniversitenizde manuel gerçekleştirilen kontroller yanında bilgisayar teknolojileri kullanılarak otomatik olarak gerçekleşen kontrollere yer verilmekte midir? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | | İdare Risk Koordinatörü | | |
| | | | Strateji Geliştirme daire Başkanlığı | | |

### *D. Kontrol Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi ve Risk Yönetimi İlişkisi*

*Tablo- 20 Kontrol Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi ve Risk Yönetimi İlişkisi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.9. | Kontrol faaliyetlerinin ilgili olduğu riskle ilişkilendirilerek düzenli olarak izlendiği bir yönetim bilgi sistemi kurulmuş mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.10. | Risk kayıtlarında yer alan risklere yönelik gerçekleştirilen kontrol faaliyetlerinin işlerliği ve etkinliği riski ortadan kaldırma veya azaltma açısından analiz edilmekte midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.11. | Risk değerlendirme çalışmaları kapsamında kontrol faaliyetlerinin uygulanması belirli periyotlarla gözden geçirilmekte midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.12. | Risk değerlendirme çalışmaları kapsamında kontrol faaliyetlerinin uygulanmasına ilişkin bir yönetim bilgi sistemi mevcut mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |

### *E. Görevler Ayrılığı*

*Tablo- 21 Görevler Ayrılığı Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.13. | Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinde yer verilen görevler ayrılığı ilkesine uyulmakta mıdır? *(İlgili Madde: Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmemesi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenlerin, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilememesi ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamaması)* | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>Personel Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.14. | Biriminizde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekte midir? | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.15. | Biriminizde personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor veya imkânsız olduğu durumlarda yöneticiler risklerin farkında mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>Personel Daire Başkanlığı<br>İdare Risk Koordinatörü | | |

### *F. Faaliyetlerin Sürekliliği*

*Tablo- 22 Faaliyetlerin Sürekliliği Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.16. | Biriminizde personel yedeklemesi etkin bir şekilde uygulanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | | |
| 3.1.17. | Biriminizde faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görevden ayrılan personelin göreve ilişkin süreç ve diğer belgelerinin yeni görevlendirilen personele verilmesi sağlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı | | |

## 3.2. Teknoloji Faaliyetlerine Yönelik Kontrol Faaliyetleri

Teknoloji kontrol faaliyetleri, teknolojik altyapı, bilgi güvenliği yönetimi ve teknolojinin satın alınması, işletilmesi ve devamlılığının sağlanmasına yönelik işlemleri kontrol eder. Bilgi teknolojilerine erişim hakları düzenli olarak kontrol edilerek sistem, uygulamalar ve fiziksel donanım gözden geçirilir. İç kontrol sistemi içerisinde tasarlanan otomatik kontroller sisteminin daha iyi çalışmasını sağlar. Bilgi teknolojilerinin devamlılığının sağlanması amacıyla belirlenen risklere yönelik olarak yedekleme ve kurtarma prosedürleri ve Acil Eylem Planları hazırlanmalıdır.

### *A. Teknolojik Altyapı*

*Tablo- 23 Teknolojik Altyapı Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2.1. | Biriminizde kullanılan teknolojik altyapının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğini sağlamaya yönelik kontroller geliştirilmiş midir? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | Tüm Birimler | İdare Risk Koordinatörü | | |
| 3.2.2. | Kontrol faaliyetleri kapsamında kurumsal süreçleri destekleyen otomatik kontroller var mıdır? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | | İdare Risk Koordinatörü | | |

### *B. Erişim Kontrolleri*

*Tablo- 24 Erişim Kontrolleri Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2.3. | İç ve dış tehditlerden korunmak amacıyla fiziksel ve elektronik erişim kontrolleri oluşturulmuş mudur? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | Tüm Birimler | İdare Risk Koordinatörü | | |
| 3.2.4. | Erişim kontrolleri görev ve sorumluluklarla uyumlu mudur? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | Tüm Birimler | İdare Risk Koordinatörü | | |
| 3.2.5. | Yetki ve görev değişikliklerinin yansıtılması amacıyla erişim kontrolleri güncellenmekte midir? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | Tüm Birimler | İdare Risk Koordinatörü | | |
| 3.2.6. | Bilgi teknolojilerinin alınması, geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanması süreçlerine yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuş mudur? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| | | Tüm Birimler | İdare Risk Koordinatörü | | |

### *C. Bilgi Teknolojileri Güvenliği*

*Tablo- 25 Bilgi Teknolojileri Güvenliği Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2.7. | Kurumsal verilerin korunmasına yönelik yedekleme ve kurtarma prosedürleri hazırlanmış mıdır? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İdare Risk Koordinatörü | | |
| 3.2.8. | Bilgi teknolojilerine yönelik olarak ortaya çıkabilecek fiziki zarar veya istenmeyen saldırıların gerçekleşme olasılığına karşı kontrol faaliyetleri oluşturulmuş mudur? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |
| 3.2.9. | Bilgi teknolojileri devamlılığının sağlanmasına ilişkin önemli riskler belirlenmiş ve bunlara yönelik eylem planları hazırlanmış mıdır? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |
| 3.2.10. | Bilgi teknolojileri politikaları, kullanıcı hakları ve acil eylem planları dikkate alındığında mevcut düzenlemeler teknoloji güvenliğini sağlamakta yeterli midir? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İdare Risk Koordinatörü | | |
| 3.2.11. | Üniversitenizde bilgi teknolojilerinin devamlılığının sağlanması amacıyla İş Devamlılığı Eylem Planı hazırlanmış mıdır? Bu plan çerçevesinde acil bir durumda Üniversitenizde devam etmesi gereken önemli faaliyetler belirlenerek bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesine yönelik önlemler alınmış mıdır? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |

## 3.3. Kontrol Faaliyetlerinin Uygulanması

Belirlenen risklerin önlenmesi veya azaltılması yoluyla kabul edilebilir düzeye indirilebilmesi amacıyla kontrol faaliyetleri tasarlanır. Kontrol faaliyetlerinin oluşturulmasında faaliyetlere ilişkin yetki ve sorumluluklar ile kontrol faaliyetlerinin zamanı yazılı olarak belirtilmelidir. Kontrol faaliyetleri düzenli olarak gözden geçirilmeli ve gerektiğinde kontrol faaliyeti sorumlusu tarafından faaliyetlerin uygulanmasına müdahale edilmelidir.

### *A. Yetki ve Sorumlulukların Yazılı Hale Getirilmesi*

*Tablo- 26 Yetki ve Sorumlulukların Yazılı Hale Getirilmesi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.3.1. | Belirlenen kontrol faaliyetleri ile ilgili yetki ve sorumluluklar (yönetici veya belirlenen diğer personel) yazılı olarak oluşturulmuş mudur? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.2. | İlave kontrol faaliyetlerinin ne kadar sürede gerçekleştirileceği belirlenmiş midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.3. | Kontrol faaliyetleri sonucunda ulaşılması beklenen amaçlar tanımlanmış mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.4. | Kontrol faaliyetlerine kurumsal politika ve prosedürlerde yer verilmiş midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.5. | Önemli değişimlerin kontrol faaliyetleri üzerindeki muhtemel etkileri değerlendirilmiş midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

### *B. Kontrol Faaliyetleri Uygulamalarının Gözden Geçirilmesi*

*Tablo- 27 Kontrol Faaliyetleri Uygulamalarının Gözden Geçirilmesi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.3.6. | Yöneticiler, kontrol faaliyetlerinin sorumlu personel tarafından zamanında yerine getirilip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol etmekte midir? | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.7. | Kontrol faaliyetleri yöneticiler tarafından kontrol faaliyeti sorumluları ile mülakat, yerinde inceleme vb. yöntemler kullanılarak gözden geçirilmekte midir? | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.8. | Kontrol faaliyetleri sorumluları faaliyetlerinin sonuçlarını incelemekte midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.9. | Kontrol faaliyetlerinin gözden geçirilmesi sonucunda düzeltici eylemler belirlenerek yerine getirilmekte midir? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.10. | Kontrol faaliyetlerinin gözden geçirilmesi sonucunda hata, erteleme veya ihmal tespit edilirse önlemler alınmakta mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 3.3.11. | Yönetim tarafından yapılan kontrol faaliyeti gözden geçirmeleri raporlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

# 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI

İdarenin sağlam yönetim yapısına sahip olması ve kurumsal karar verme süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için idare yöneticilerinin idare ile ilgili doğru ve güvenilir bilgiye sahip olmaları gerekmektedir. İdarede etkili bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması kurumsal amaç ve hedeflerin yerine getirilmesinde çok önemlidir.

## 4.1. İç İletişim

İdare içi iletişim yapısı idarenin amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde çok önemlidir. Bu kapsamda idare çalışanlarının kurumsal amaç ve hedefler ile başka birimlerde yapılan işlerle ilgili bilgi sahibi olması görev ve yetki çakışmalarını engelleyecektir. İdarenin raporlama yapısı üst yöneticiye sağlıklı bilgi aktarılmasını sağlayacaktır.

Bilgi güvenliği politikalarının uygulanabilmesi için özellikle idare içi tehditlerin bertaraf edilmesi gerekmektedir. Bu amaçla idare çalışanlarının bilgi güvenliği tedbirleri ile ilgili bilgi sahibi olması çalışanlarının bilgi güvenliğine yönelik hata yapma ve ihmal riskini azaltacaktır. Ayrıca bilgi teknolojilerinin düzenli olarak izlenmesi ve performansının yöneticiler tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

*Tablo- 28 İç İletişim Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.1. | Üniversitenizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mudur? | Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | |
| 4.1.2. | Üniversitenizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun kayıt, dosyalama, arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mudur? | Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| 4.1.3. | Biriminizde son yıllarda iletişim hatalarından kaynaklı aksaklıklar meydana gelmiş midir? | Tüm Birimler | | | |
| 4.1.4. | Üniversite çalışanlarının her konudaki görüş, değerlendirme ve önerilerini doğrudan Üniversite Rektörü ve yardımcılarına | Rektörlük<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | iletebileceği alternatif bir iletişim kanalı mevcut mudur? | | | | |
| 4.1.5. | Üniversite Rektörü, Üniversite yönetici ve çalışanlarından raporlama prensiplerine uygun olarak doğru ve güvenilir bilgi elde ediyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Strateji Geliştirme Kurulu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| 4.1.6. | Bilgi güvenliği hedefleri tanımlandı mı? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük | | |
| 4.1.7. | Bilgi güvenliği hedefleri yönetim tarafından takip ediliyor mu? | Rektörlük | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| 4.1.8. | Üniversite çalışanları iç kontrole ilişkin kontrol eksikliklerini ve risk oluşturacak diğer hususları Üniversite Rektörüne zamanında bildiriyor mu? | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| 4.1.9. | Üniversite çalışanları tarafından ihbar ve şikâyetler vb. hususlar düzenli olarak üst yönetime iletiliyor mu? | Personel Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği<br>Tüm Birimler | | |
| 4.1.10. | Üniversitenin bilgi güvenliği politika belgesi ve eylem planı mevcut mudur? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 4.1.11. | Üniversite çalışanlarına bilgi güvenliği ile ilgili eğitim/seminerler periyodik olarak düzenlenmekte midir? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Personel Daire Başkanlığı | | |
| 4.1.12. | Üniversitenizde bilgi teknolojileri güvenliğini tehdit edecek durumlar, bilgi güvenliği eksiklikleri ve | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | diğer bilgi güvenliği riskleri takip edilmekte midir? | | | | |
| 4.1.13. | Bilgi teknolojileri sistemlerine ilişkin istatistikler ve bilgi teknolojileri destek talepleri, sistemlerin iyileştirilmesi amacıyla düzenli olarak takip ediliyor mu? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | |
| 4.1.14. | Çalışanlara ihbar ve şikâyet mekanizmaları ve sonuçları hakkında yeterli bilgi verildi mi? | Personel Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği<br>Tüm Birimler | | |
| 4.1.15. | İhbar ve şikâyette bulunanların kimlikleri gizli kalmakta ve bu kişilere yeterli koruma sağlanmakta mıdır? | Personel Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği<br>Tüm Birimler | | |

## 4.2. Dış İletişim

Kamu idaresinin temel amacı belirlenen yetki ve sorumluluklar dâhilinde hedeflenen kitlenin beklentileri doğrultusunda kaliteli hizmet sağlamaktır. Hedeflenen kitlenin idarenizden beklentilerinin anlaşılması ve analiz edilmesi önem kazanmaktadır. Aynı şekilde idare hizmetlerine yönelik vatandaşların algılarının doğru medya iletişim araçları kullanılarak yönetilmesi idarenin toplumsal imajını etkilemektedir. Ayrıca dış paydaşlardan alınan bilgi ve raporların doğruluğunun ve güvenirliliğinin idare tarafından analiz edilmesi gerekmektedir.

*Tablo- 29 Dış İletişim Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.2.1. | Üniversitenin dış paydaşlarıyla iletişimine yönelik düzenli bir veri akışı sağlanıyor mu? | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik<br>Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | | | |
| 4.2.2. | Dış iletişime yönelik elde edilen geri bildirimler Üniversite tarafından değerlendiriliyor mu ve bu değerlendirme sonuçları geleceğe yönelik iletişim stratejilerinin oluşturulmasında kullanılıyor mu? | Rektörlük<br>Genel Sekreterlik<br>Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | | | |

## 4.3. Bilgi Yönetimi

*Tablo- 30 Bilgi Yönetimi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.3.1. | Performans göstergelerinin hedef ve gerçekleşme düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Üniversitenizde bütünleşik bir yönetim bilgi sistemi mevcut mudur? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | |
| 4.3.2. | Üniversitenizin görev alanları ile amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesini sağlamak amacıyla mevcut ve ihtiyaç duyulan bilgilerin analiz edilerek toplanmasına ilişkin çalışma yapılmakta mıdır? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | |
| 4.3.3. | Üniversite içi ve dışı evrak ve yazışma işlemlerinde elektronik belge yönetim bilgi sistemi kullanılıyor mu? | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü | | |
| 4.3.4. | Kurumlar arası veya birimler arası entegrasyon ile elde edilen bilgiler de dâhil olmak üzere elde edilen bilgilere erişim yetkisi olanlar ile ilgili veri haritası oluşturuldu mu? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 4.3.5. | Yönetim Bilgi Sisteminin gerektiğinde erken uyarı sistemi olarak işlev görmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | |
| 4.3.6. | Performans bilgisi ve operasyonel veriler, makina öğrenmesi ve derin öğrenme gibi metotlar aracılığıyla Üniversite faaliyetlerinin daha etkin yönetilmesi amacıyla kullanılıyor mu? | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 4.3.7. | Üniversite yönetimi tarafından, iç ve dış bilgi kaynaklarından sağlıklı, zamanında ve doğru bilgi | Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | alınmasına yönelik çalışmalar yapılıyor mu? | | | | |

# 5. İZLEME STANDARTLARI İZLEME-DEĞERLENDİRME SORULARI

İç kontrol sisteminin, kurumsal yapı ve mevzuat değişiklikleri ile kurumsal amaç, hedef ve risklerin değişmesi ile birlikte güncellenmesi gerekmektedir. İç kontrol sistemine yönelik gerek iç ve dış denetim raporlarında yer alan bulgular gerekse Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi tarafından idarenin mali yönetim ve kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarında yer alan hususlar idare tarafından ele alınmalı ve bu konuların çözümüne ilişkin düzeltici eylemlerin yerine getirilip getirilmediğinin tespiti amacıyla iç kontrol sisteminin izlenmelidir. İç kontrol sisteminin zaman içinde gösterdiği performans idare tarafından izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

## 5.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

### *A. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi*

Kamu idareleri iç kontrol sisteminin etkinliğini yıllık olarak değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda idareler tarafından iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanır ve yayımlanır. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin sonuçları üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanına kanıt oluşturur. İç denetim birimi de danışmanlık ve güvence verme fonksiyonu kapsamında iç kontrol sistemini değerlendirir ve iç denetim raporlarında iç kontrol eksikliklerine ilişkin bulgulara yer verir.

*Tablo- 31 İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.1. | Yöneticiler tarafından faaliyetlerin yürütülmesi sırasında sürekli izleme yapılmakta mıdır? | Rektörlük<br>Tüm Birimler | | | |
| 5.1.2. | Üniversitenizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından özel değerlendirme kapsamında öz değerlendirme çalıştayları, soru formları/anketler ve çalışma grupları vasıtasıyla iç kontrol sistemi izleniyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 5.1.3. | İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları periyodik olarak hazırlanmakta ve web sayfanızda yayımlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.4. | Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan eylemlerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları altışar aylık periyotlarla raporlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 5.1.5. | İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri hem stratejik amaç ve hedefleri hem de operasyonel hedefleri kapsayacak şekilde tasarlandı mı? | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Strateji Geliştirme Kurulu<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| 5.1.6. | İç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme sonuçları doğru ve güvenilir kanıtlara dayanıyor mu? Elde edilen sonuçlar somut kanıtlarla destekleniyor mu? | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | | |
| 5.1.7. | İç kontrol sistemi izleme-değerlendirme çalışmaları üst yönetim tarafından başlatılıyor ve sonuçları üst yönetime düzenli olarak raporlanıyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | |
| 5.1.8. | İç kontrol sistemi izleme-değerlendirmesi yapacak personele iç kontrol sistemi ve risk yönetimi ve bunların Üniversite yönetimine katkıları ile ilgili farkındalık eğitimi veriliyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Personel Daire Başkanlığı | | |
| 5.1.9. | İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen sonuç ve tavsiyeler karar verme süreçlerinde kullanılarak kurumsal değişime yol açıyor mu? | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Tüm Birimler | | | |
| 5.1.10. | | Rektörlük | | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | İzleme ve değerlendirme sonuçları kurumsal mevzuat hazırlıklarında (yönergeler, usul ve esaslar, tebliğ ve genel yazılar, rehberler vs.) dikkate alınıyor mu? | Tüm Birimler | Hukuk Müşavirliği | | |
| 5.1.11. | İzleme ve değerlendirme sonuçları faaliyet raporlarının hazırlanmasında temel oluşturuyor mu? İzleme ve değerlendirme sonuçları üst yönetici/harcama yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamalarına temel oluşturuyor mu? | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Harcama Birimleri | | | |
| 5.1.12. | Birim/İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan eylemlerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, biriminiz tarafından değerlendiriliyor mu? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 5.1.13. | Birim/İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda önemli değişimlerden kaynaklanan risk ve zorluklara yönelik eylemlere yer veriliyor mu? | Tüm Birimler<br>Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu | | | |
| 5.1.14. | Önemli değişimler ve ortaya çıkan risk ve zorluklara bağlı olarak kurumsal mali yönetim ve iç kontrol sisteminin | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektörlük<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | geliştirilmesine yönelik çalışma yapılıyor mu? | | İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |
| 5.1.15. | Üniversitenizde iç denetçi mevcut mudur? | Rektörlük<br>Tüm Birimler | | | |
| 5.1.16. | Yönetici ve personelin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için gerekli önlemler alınmakta mıdır? | İç Denetim Birimi<br>Rektörlük<br>Tüm Birimler | | | |
| 5.1.17. | İç denetim sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlendiği eylem planı/planları hazırlanıp uygulanmakta ve eylemlerin takibi yapılmakta mıdır? | Tüm Birimler | İç Denetim Birimi<br>Rektörlük | | |
| 5.1.18. | İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan yıllık değerlendirme raporlarında iç kontrol sistem denetimine yer veriliyor ve iç kontrol sistem denetimleri düzenli olarak yapılıyor mu? | İç Denetim Birimi | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | |
| 5.1.19. | İç Denetim Birimi; kalite güvence sağlama fonksiyonu kapsamında kurumsal süreçleri, yönetim yapısını ve iç kontrol sistemini düzenli olarak değerlendiriyor mu? | İç Denetim Birimi | Rektörlük<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | |

### *B. Faaliyet Raporları*

5018 sayılı Kanunun düzenlediği kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı, kaynak kullanımında mali saydamlık ve hesap verebilirlik kavramlarını öne çıkarmaktadır. Kamu idarelerinin, amaç ve hedeflerine ulaşmak için yürüttükleri faaliyetler ile bu faaliyetlerin sonuçları hakkında kamuoyunun ve yasama organının bilgilendirilmesi, yönetsel hesap verme sorumluluğunun en önemli gereklerinden birisidir.

Bu yaklaşımla kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk hissetmelerine ve sonuç odaklı çalışmalarına, kamu hizmetlerinden yararlananların ödedikleri vergilerin nasıl kullanıldığı ve kamu idarelerinin performansları konusunda bilgi sahibi olmalarına ve yasama denetiminin yanı sıra kamuoyu denetiminin de güçlendirilmesine katkıda bulunulmaktadır. Bu amaçla harcama yetkililerince birim faaliyet raporu, üst yöneticilerce idare faaliyet raporu, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca mahalli idareler genel faaliyet raporu, Cumhurbaşkanlığınca genel faaliyet raporu düzenlenmesi esası getirilmiş; Sayıştay'ın söz konusu raporlardan hareketle kendi değerlendirmelerini de yapmak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisini bilgilendirmesi sağlanmıştır.

Faaliyet raporları, kamu mali yönetiminde mali saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamaya yönelik önemli mekanizmalardan birisidir. Kamu idarelerinin iç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme sonuçlarına ilişkin bilgiler faaliyet raporlarında yer almakta ve iç kontrol sisteminin en önemli hesap verebilirlik araçlarından birisi olan iç kontrol güvence beyanları faaliyet raporlarının ekinde bulunmaktadır. 5018 sayılı Kanunun "Faaliyet Raporları" başlıklı 41 inci maddesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı hükmü yer almaktadır.

Mali saydamlık ve hesap verebilirliğin hayata geçirilmesini sağlamak üzere, sistemin aktörleri olan üst yöneticiler ve harcama yetkililerinin iç kontrol güvence beyanını düzenlemeleri ve bu beyanları idare faaliyet raporları ile birim faaliyet raporlarına eklemeleri gerekmektedir. Bu husus, Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 11 ve 12 inci maddelerinde belirtilmiştir. İdare faaliyet raporlarına ayrıca mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı da eklenmektedir.

Söz konusu beyanlar ile üst yöneticiler ve harcama yetkilileri, yetkileri dâhilinde kaynakların iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını ve mevcut iç kontrol sisteminin bu hususta yeterli güvence sağladığını; mali hizmetler birimi yöneticileri ise idarelerinde faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederler.

İç kontrol güvence beyanını imzalayan her yetkili, verdiği güvenceyi kendi bilgi ve değerlendirmelerinin yanı sıra yönetim bilgi sistemleri vasıtasıyla yapılan değerlendirmeler, mali hizmetler birimlerince hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, iç ve dış denetim raporları ve benzeri sağlam kanıtlara dayandırmalıdır. Bunun yanı sıra üst yönetici, idaresinin iç kontrol güvence beyanını doldururken, harcama yetkililerinin ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanlarını değerlendirmeli; bu beyanların kendisine verdiği makul güvencenin de kendi beyanına önemli bir dayanak teşkil ettiğini dikkate almalıdır.

*Tablo- 32 Faaliyet Raporları Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.20. | Faaliyet raporları her yıl düzenli olarak ilgili mevzuata uygun olacak şekilde hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmakta mıdır? | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Harcama Birimleri | | | |
| 5.1.21. | Üst yönetici tarafından harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla üç veya altı aylık birim faaliyet raporları istenmekte midir? | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri | | |
| 5.1.22. | Üniversitenizde idare ve birim faaliyet raporları düzenli olarak değerlendirilmekte ve planlanan ile gerçekleşen performans arasındaki sapmalar değerlendirilmekte midir? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Harcama Birimleri | Rektörlük | | |
| 5.1.23. | İç kontrol güvence beyanları imzalanarak faaliyet raporunun ekinde yer almakta mıdır? | Rektörlük<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Harcama Birimleri | | | |

### *C. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları*

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin mevzuata uygun olarak kurulması ve işletilmesi, iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının mevzuata uygun olarak hazırlanması ve uygulanması sorumluluğu ilgili kamu idarelerine ait bulunmaktadır.

Bununla birlikte kamu idarelerine rehberlik etmek amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmıştır. Ayrıca, kamu idarelerinde kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarına yönelik bir genelge yayımlanmıştır.

Kamu idarelerince hazırlanan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ve planda öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumları altı aylık dönemler itibariyle Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmektedir. Kamu idarelerinin hazırlamış olduğu İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının incelenmesi, eylemlere yönelik uygulamaların takip edilmesi ve iç kontrol uygulamalarını iyileştirmeye yönelik önerilerin kamu idarelerine bildirilmesi planlanmaktadır.

*Tablo- 33 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.24. | Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları Üniversite Rektörünün onayı ile harcama birimlerinden temsilcilerinin katılımıyla başlatılıyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektör<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu<br>Tüm Birimler | | |
| 5.1.25. | Üniversitenizde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu mevcut mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektör | | |
| 5.1.26. | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak üst yöneticinin onayını takiben Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte mi? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu<br>İç Kontrol İzleme ve | Tüm Birimler | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Yönlendirme Kurulu<br>Rektör | | | |
| 5.1.27. | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevzuatta belirlenen standartları karşılıyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektör | Tüm Birimler | | |
| 5.1.28. | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları 2 yılda bir güncellenmekte mi? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektör | Tüm Birimler | | |
| 5.1.29. | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumu altı ayda bir izlenerek raporlanmakta mı? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Rektör | Tüm Birimler | | |
| 5.1.30. | Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planınız mevzuatta belirlenen standartları karşılayarak hazırlanıyor mu? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.31. | Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planınız 2 yılda bir güncellenmekte mi? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 5.1.32. | Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumu altı ayda bir izlenerek raporlanmakta mı? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

## 5.2. Kontrol Eksiklikleri

İç kontrol sisteminin izlenmesiyle iç kontrol sisteminde kontrol eksiklikleri olup olmadığı tespit edilir. Kontrol eksikliklerinin giderilmesi amacıyla düzeltici eylemlerin yer aldığı Düzeltici Eylem Planı hazırlanması ve uygulanması gerekmektedir.

*Tablo- 34 Kontrol Eksiklikleri Soruları*

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.2.1. | Dış denetim ve iç denetim raporları ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi tarafından yapılan değerlendirmelerde iç kontrol sistemine yönelik getirilen eleştirilerin ve belirlenen kontrol eksikliklerinin giderilmesi amacıyla Düzeltici Eylem Planları hazırlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 5.2.2. | İç kontrol eksiklikleri ve düzeltici eylemlere yönelik Üniversitenizde değerlendirme yapılıyor mu? Düzeltici eylemlere ilişkin ilerlemeler düzenli olarak raporlanıyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | | |
| 5.2.3. | İç kontrol eksiklikleri ve düzeltici eylemlere yönelik biriminizde değerlendirme yapılıyor mu? Düzeltici eylemlere ilişkin ilerlemeler düzenli olarak raporlanıyor mu? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 5.2.4. | Tespit edilen kontrol eksiklikleri nedeniyle oluşabilecek risklere engel olmak amacıyla Üniversiteniz tarafından zamanında ve yeterli müdahaleler yapılıyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektör<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |
| 5.2.5. | Tespit edilen kontrol eksiklikleri nedeniyle oluşabilecek risklere engel olmak amacıyla biriminiz tarafından zamanında ve yeterli müdahaleler yapılıyor mu? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| 5.2.6. | Üniversitenizde iç kontrol sistemine yönelik düzeltici eylemlerin sonuçları analiz ediliyor mu? | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Rektör<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | | |

| Soru No | Soru | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Mevcut Durum | Öngörülen Eylem/Eylemler |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | İdare Risk Koordinatörü<br>Tüm Birimler | | |
| 5.2.7. | Birimizde iç kontrol sistemine yönelik düzeltici eylemlerin sonuçları analiz ediliyor mu? | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |

## IV. EYLEM PLANI HAZIRLAMANIN TEMEL İLKELERİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine[3] göre iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu[4] yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu yöneticilerdedir.
2. 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.[5]
3. İç kontrol, idari yapılanmada ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına kamu idarelerinin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.[6]
6. 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.[7]

[3] Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Hazine ve Maliye Bakanlığı, https://sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_4/sgdbkamuickonstuyumeylplanreh-14e8a8e7.pdf, 2009

[4] 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5018.pdf

[5] İç kontrol bileşenleri hakkında detaylı bilgiler ihtiva eden Kamu İç Kontrol Rehberi'ne alttaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. https://sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_4/sgdbkamuickonreh-ef934683.pdf

[6] İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemelerin ikincil kaynağı olan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine alttaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/yonetmelik/7.5.42320.pdf

[7] Sağlık Bilimleri Üniversitesinde iç kontrol sisteminin yöntem ve süreçlerinin tasarlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu rehberler esas alınmaktadır. İlgili İç Kontrol Sistemi rehber ve kılavuzlarına alttaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. https://sgdb.sbu.edu.tr/ic-kontrol-sistemi/ic-kontrol-sistemi-rehber-ve-kilavuzlari/

## V. EYLEM PLANI HAZIRLAMA YÖNTEMİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine göre iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacağı belirtilmiştir.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, birim yöneticisinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve alt birimlerin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin[8] danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

2. 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 sağlamasının yanında, yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, oluşturulacak koordinatörlük ve gruplar ile bu koordinatörlük ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların birim yöneticisi tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

4. Söz konusu onayda 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.

5. 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 önerilerin 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 ise birim düzeyinde hazırlanan veya revize edilen eylem planı hazırlık çalışmalarına destek sağlayacaktır.

6. 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

[8] Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde İç Denetçi istihdam edilmediğinden Rektörlüğe bağlı bir İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.

önerileri dikkate alınarak revize edilmektedir. Eylem planı revizyonlarıyla tespit edilen noksan veya geliştirilmesi gereken alanların iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

7. Eylem planında yer alan eylemlerin yerine getirilip getirilmediği 6'şar aylık periyotlarla izlenecek ve birim yöneticisine 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[9] yapılarak gelişimi izlenecek ve noksan/geliştirilmesi gereken alanlara ilişkin alınan kontrol önlemlerinin etkinliği gözetim altında tutulacaktır. Tüm izleme ve değerlendirme raporları ile 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 strateji geliştirme birimine gönderilecektir.

8. 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 | Yılda 1 | Yılda 1 |

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

[9] İç Kontrol Siteminin izleme ve değerlendirmesinin yapılabilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi esas alınarak idareye özgü bir rehber tasarlanmış olup geliştirilmekte ve ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla izleme-değerlendirme sürecinin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesine yönelik bir yazılım çalışması yürütülmektedir. Geliştirilmekte olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna alttaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz.
https://sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/saglk_bilimleri_universitesi_c_kontrol_sistemi_zleme_ve_degerlendirme_raporu_hazrlama_klavuzuyeni_surum.pdf_390819.pdf

10. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı altta yer alan şablon kullanılarak hazırlanacaktır. Şablonda;
    - Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni[10]
    - 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. Kamu iç kontrol standartları ve genel şartları Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği[11] ile belirlenmiş olup ilgili sütunlarda bir değişiklik yapılmaması gerekmektedir.

11. 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 ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da "Açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

---

[10] Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine göre iç kontrolün bileşenleri 7. Maddede belirtilmiş olup altta sunulmuştur.
**a) Kontrol ortamı:** Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
**b) Risk değerlendirme:** İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
**c) Kontrol faaliyetleri:** Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
**ç) Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
**d) İzleme:** İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.
[11] Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Hazine ve Maliye Bakanlığı, https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=11799&mevzuatTur=Teblig&mevzuatTertip=5

12. 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.

13. Üst yönetici sorumluluğunda, yetkisinde ve kamu idaresinin tamamını ilgilendiren ve birim yöneticisinin inisiyatif alarak birim düzeyinde eylemler tasarlayarak yerine getiremeyeceği standart ve genel şartlara ilişkin eylemlere planda yer verilmeyecek ancak mevcut uygulama ve düzenlemelere ilişkin açıklamalar "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.

14. 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. İdare düzeyinde üst yönetici sorumluluğunda ihtisas birimler aracılığıyla yürütülmesi gereken standart ve genel şartlara ilişkin bilgilere bu kılavuzun üçüncü bölümünde yer alan "Eylem Planı Hazırlanırken Dikkate Alınan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Soruları"nda sorumlu birimler itibarıyla yer verilmiş olup; örneklerine bu kılavuzun ikinci bölümünde yer verilmiştir. Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19. maddesinin üçüncü fıkrasına göre **idarenin bütününü 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.**

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

    **A)** 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;

    **B**) Bilgi Güvenliği Politikası, bilgi teknolojilerine yönelik kontrol faaliyetleri ve yönetim bilgi sistemine ilişkin standart ve genel şartların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla;

    **C)** 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;

    **D)** İç ve dış iletişim ile elektronik belge yönetimine ilişkin standart ve genel şartların EBYS Koordinatörlüğü aracılığıyla;

**E)** Arşiv sistemi; yazışma usulleri, imza ve yetki devrine ilişkin yönerge hükümlerine ait standart ve genel şartlarının Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirilmesi esastır.

**Ancak birim düzeyinde birim yöneticisi inisiyatif alarak Personel Daire Başkanlığı aracı kılınmaksızın 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. Fakat 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.**

16. 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 gerektiği 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 alınmasında fayda bulunmaktadır.

17. Kontrol ve revizyonların ardından Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü tarafından veya oluşturulmuş ise geniş katılımlı 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 yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir ancak izleme-değerlendirme raporları, risk kontrol eylem planları, eylem planı gerçekleşme sonuçları, idare düzeyinde uygulanmakta olan eylem planı ve iç/dış denetim bulguları dikkate alınarak eylem planlarının 2 yıllık uygulama süresinden sonra revize edilmesi esastır.

18. Birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan eylem planları ve revizyonları idare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında idare düzeyinde uygulamaya konulması gereken eylemlerin tasarlanabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek ve iç ve dış denetimler için birim web sitelerinin iç kontrole ayrılan alanında kamuoyu ve paydaşlarının erişimine sunulacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları incelenerek idare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında dikkate alınacaktır.

19. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından 6 (altı) ayda bir olmak üzere düzenli olarak

izlenecek, değerlendirilecek ve yapılması gerekenler eylem planı formatında birim yöneticisine raporlanacaktır. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talepleri doğrultusunda SBÜ İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu veya kılavuzdaki sorular esas alınarak yazılımı gerçekleştirilen *e-İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu modülü* kullanılarak birim düzeyindeki iç kontrol sisteminin gelişimi 6'şar aylık periyotlarla izlenecek ve idare düzeyindeki gelişim ve noksan alanların tespiti için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

20. Eylem planının hazırlanmasına yönelik görseller ve süreç akışı altta sunulmuştur.

**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 Hazırlandığının 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 Teknik Destek ve Koordinasyonunun Dahil Edilmesi

**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 Tasarlanmas
- 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; Taslak Eylem Planının Yönetici Onayına Sunulması

**Yönetici Onayına Sunulması**

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

**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 Standart ve Genel Şartlara İlişkin Eylemler 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

**A) Bileşen İsimlerinin <u>Değiştirilmemesi</u>**

İç kontrol standartlarının bileşen isimlerinde bir <u>değişiklik yapılmaz.</u>

İç kontrol bileşenleri;

- Kontrol Ortamı Standartları (KOS)
- Risk Değerlendirme Standartları (RDS)
- Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS)
- Bilgi ve İletişim Standartları (BİS)
- İzleme Standartlarıdır (İS)

1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri ⇨ **Bileşen İsimleri Değiştirilmez!**

| 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**<br>**Etik Değerler ve Dürüstlük:**<br>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli 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 kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | | KOS 1.3.1 | | | | | | |
| | | | KOS 1.3.2 | | | | | | |
| | | | KOS 1.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |

**B) Standartların ve Genel Şartların Kod Kısaltması, Başlığı veya Tanımlarının Değiştirilmemesi**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre;

**i) Kontrol Ortamı Standartları**na (KOS) ait 4 standart (ve 26 genel şart)

- KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük (6 genel şart)
- KOS2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (7 genel şart)
- KOS3 Personelin Yeterliliği ve Performansı (8 genel şart)
- KOS4 Yetki Devri (5 genel şart)

**ii) Risk Değerlendirme Standartları**na (RDS) ait 2 standart (ve 9 genel şart)

- RDS5 Planlama ve Programlama (6 genel şart)
- RDS6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (3 genel şart)

**iii) Kontrol Faaliyetleri Standartları**na (KFS) ait 6 standart (ve 17 genel şart)

- KFS7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemler (4 genel şart)
- KFS8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (3 genel şart)
- KFS9 Görevler Ayrılığı (2 genel şart)
- KFS10 Hiyerarşik Kontroller (2 genel şart)
- KFS11 Faaliyetlerin Sürekliliği (3 genel şart)
- KFS12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri (3 genel şart)

**iv) Bilgi ve İletişim Standartları**na (BİS) ait 4 standart (ve 20 genel şart)

- BİS13 Bilgi ve İletişim (7 genel şart)
- BİS14 Raporlama (4 genel şart)
- BİS15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi (6 genel şart)
- BİS16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (3 genel şart)

**v) İzleme Standartları**na (İS) ait 2 standart (ve 7 genel şart)

- İS17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi (5 genel şart)
- İS18 İç Denetim (2 genel şart)

bulunmaktadır. Standartların ve genel şartların kod kısaltmalarında, başlıklarında ve tanımlarında değişiklik yapılmaz.

## 1. Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) Uyum Eylemleri

**Standart Kod No ve Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartlarında Değişiklik Yapılmaz**

| 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**<br>**Etik Değerler ve Dürüstlük:**<br>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sisteminin ve işleyişi yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmeli 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 kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | | KOS 1.3.1 | | | | | | |
| | | | KOS 1.3.2 | | | | | | |
| | | | KOS 1.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |

**C) Mevcut Durumun Analiz Edilmesi**

- Kamu İç Kontrol Standardı ve ilgili genel şartını karşılamaya yönelik uygulamalar ve düzenlemeler belirtilir.

- İdare düzeyinde ve üst yönetici sorumluluğunda, birim yöneticisinin inisiyatifini aşan standart ve genel şartların bulunması durumunda mevcut uygulamalar ve düzenlemeler ilgili ihtisas birim belirtilerek açıklanır.

- Mevcut durumun makul güvence sağlayıp sağlamadığı tasarlanacak eylemlere yön vereceğinden analizin doğrulanabilir ve ispatlanabilir, kanıtı mevcut uygulama ve düzenlemelerden ibaret olması önem taşımaktadır.

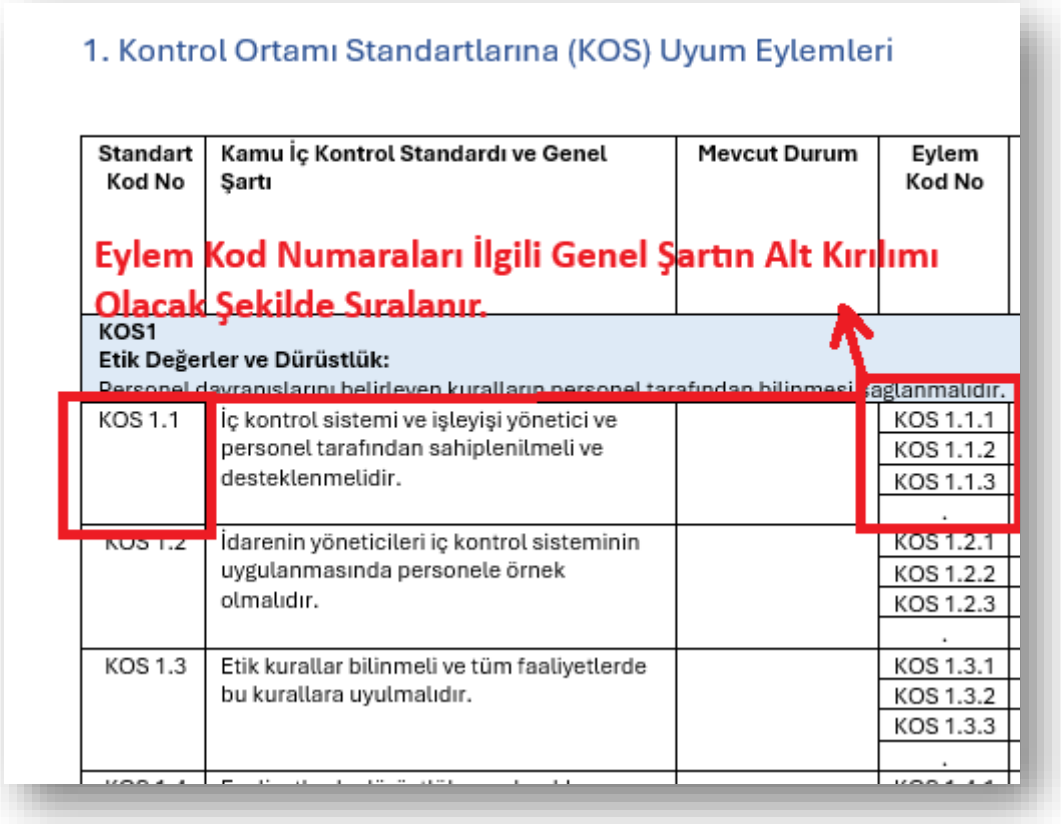
## 1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı** | | | | | | | | | |
| Tablo-1 Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı | | | | | | | | | |
| 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 | |
| | | | 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 teşkil etmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Tüm Birimler | | Hizmet İçi Eğitimler | Sürekli | |
| | | | KOS 1.1.3 | İç Kontrol Sistemi hakkında Üst Yönetime (Rektör ve Rektör Yardımcıları), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Brifingler | 31.12.2024 | |

**Mevcut Durum, Tasarlanacak Eylemlere Yön Vereceğinden İlgili Standart ve Genel Şartı Karşılamaya Yönelik Doğrulanabilir ve Kanıtlanabilir Uygulama ve Düzenlemelerden Oluşması Gerekmektedir.**

**Ç) Eylem Kod Numaralarının Sıralanması**

Eylem kod numaraları ilgili olduğu genel şartın alt kırılımı olacak şekilde teselsül ettirilerek sıralanır.



**D) Eylemlerin Tasarlanması**

**i)** Mevcut durum analizine göre ilgili kamu iç kontrol standardı ve genel şartının karşılanmasına yönelik bir düzenleme veya uygulama bulunmaması durumunda, ilgili standart ve genel şartın yeterliliklerini karşılamaya yönelik eylemler tasarlanır.

**ii)** Eylemler tasarlanırken;

- Birim yöneticisinin yetki, görev ve sorumluluğu ile inisiyatifini aşan ve üst yönetici sorumluluğunda, yetkisinde veya ilgili ihtisas birimler aracılığıyla idare düzeyinde yerine getirilmesi gereken eylemlerin İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer verilmesini sağlayabilmek için bu durum herhangi bir eylem tasarlanmadan **"Mevcut Durum"** bölümünde makul güvence sağlanmadığına ilişkin bilgilere yer verilerek, **"Açıklama"** bölümünde ise bu durumun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonu ve aracılığıyla hazırlanacak olan makul güvenceyi sağlamaya yönelik eylemlere İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer verilmesi gerektiği belirtilerek açıklanır.

- Birim yöneticisinin yetkisi ve inisiyatifi ile gerçekleştirilecek eylemler sonuç odaklı, uygulanabilir, gerçekleşme sonuçları izlenebilir, raporlanabilir olmalıdır.

- Eylemlerin ilgili kamu iç kontrol standardı ve genel şartında belirtilen yeterlilikleri karşılamaya yönelik olması tabii olup; eylemlerin "Mevcut Durum" bölümünde belirtilen açıklamalarla tutarlı olunması gereklidir.

- Farklı sıra numarası vererek birden fazla **farklı** eylem tasarlanabilinir.

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**3.3.1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı**

Tablo-1 Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı

Eylemler, ilgili standart ve genel şartlarda belirtilen yeterlilikleri sağlamaya yönelik olarak tasarlanır.

| 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 | 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 | |
| | | | KOS | | Strateji | | Hizmet İçi | Sürekli | |

**E) Sorumlu Birim veya Çalışma Gruplarının Tespit Edilmesi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.

Birim iç kontrol ve risk koordinatörleri tarafından eylemlerin sorumlu birim veya alt çalışma grupları tespit edilirken **eylemlerin hangi birim/alt birim/komisyon/çalışma grubu tarafından yerine getirileceği** dikkate alınmalıdır. Bu kapsamda;

**i)** Eylemler birim yöneticisi inisiyatifinde ve yetkisinde gerçekleştirilebilir eylemler ise birimin organizasyon şemasına göre sorumlu birimler veya çalışma grupları tespit edilmelidir.

Birim düzeyinde sorumlu birim örnekleri:

- Dekanlık,
- İç Kontrol ve Risk Koordinatörü,
- Ana Bilim Dalı Başkanlıkları,
- Bölüm Başkanlıkları,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölüm Sekreterlikleri,
- Kalite Komisyonu,
- Personel ve Özlük Birimi,
- Öğrenci İşleri Birimi,
- İdari ve Mali İşler Birimi vb.

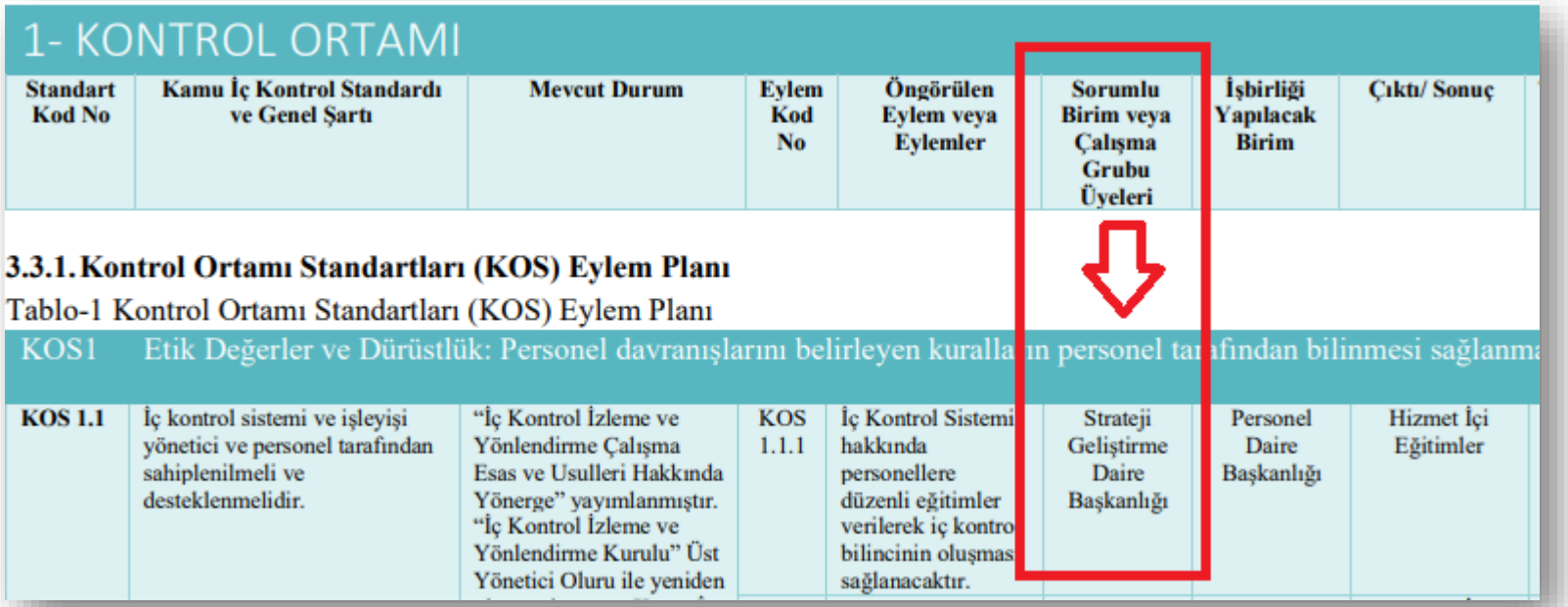
**ii)** Eylemler birim yöneticisi inisiyatifini ve yetkisi aşan, üst yönetici onayıyla uygulamaya konulması gereken veya yetki, görev ve sorumlulukları itibarıyla ihtisas daire başkanlıkları ile diğer birimler tarafından yerine getirilmesi gereken eylemler ise sorumlu birimler belirtilmeli ve ilgili standart ve genel şartın durumuna göre kendi birimleri "İş Birliği Yapılacak Birimler" bölümünde belirtilmelidir.

İdare düzeyinde sorumlu birim örnekleri:

- Rektörlük,
- Genel Sekreterlik,
- Personel Daire Başkanlığı,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vb.

Sorumlu birimler veya çalışma grupları tespit edilirken **"Mevcut Durum"**da belirtilen açıklamalar ile kılavuzun **üçüncü bölümü**nde yer alan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi sorularının ilişkili olduğu iç kontrol bileşenleri, standartları ve genel şartları dikkate alınmalıdır.

Birim yöneticisi inisiyatifini ve yetkisini aşan, üst yönetici onayıyla uygulamaya konulması gereken veya yetki, görev ve sorumlulukları itibarıyla ihtisas daire başkanlıkları ile diğer birimler tarafından yerine getirilmesi gereken eylemler için sorumlu birimlerin eylem planını hazırlayan birimin dışında farklı bir birim olması durumunda; Üniversite düzeyinde koordinasyon Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanarak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tarafından hazırlanacak olan ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüş, öneri ve değerlendirmelerinden sonra Üniversite Rektörü tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacak olan idare düzeyindeki eylem planlarında yer verilecek eylemlerle ilgili standart ve genel şartların yeterlilikleri ilgili ihtisas daire başkanlıkları ve birimler tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır.



1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı** | | | | | | | |
| Tablo-1 Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı | | | | | | | |
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralla ın personel ta ından bilinmesi sağlanma | | | | | | |
| **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 | KOS 1.1.1 | İç Kontrol Sistemi hakkında personellere düzenli eğitimler verilerek iç kontro bilincinin oluşmas sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Personel Daire Başkanlığı | Hizmet İçi Eğitimler |

**F) İş Birliği Yapılacak Birimlerin Tespit Edilmesi**

Birim iç kontrol ve risk koordinatörleri tarafından eylemlerin sorumlu birim veya alt çalışma grupları tespit edildikten sonra bu eylemlerin hangi birimlerin iş birliği ile gerçekleştirileceği belirlenirken bir önceki bölümde yer alan ilkeler göz önünde bulundurulmalıdır. Bu kapsamda;

**i)** Eylemler birim yöneticisi inisiyatifinde ve yetkisinde gerçekleştirilebilir eylemler ve iş birliği yapılacak birimler birimin organizasyon yapısında yer alıyorsa birimin organizasyon şemasına göre iş birliği yapılacak birimler tespit edilmelidir.

Birim düzeyinde alt birim örnekleri:

- Dekanlık
- İç Kontrol ve Risk Koordinatörü
- Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
- Bölüm Başkanlıkları
- Fakülte Sekreteri
- Kalite Komisyonu
- Personel ve Özlük Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi vb.

**ii)** Eylemler birim yöneticisi inisiyatifinde ve yetkisinde gerçekleştirilebilir eylemler fakat iş birliği yapılacak birimler birimin organizasyon yapısının dışında yer alıyorsa Üniversite organizasyon şemasına göre iş birliği yapılacak birimler tespit edilmelidir.

İdare düzeyinde iş birliği yapılacak birim örnekleri:

- Rektörlük
- Genel Sekreterlik
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vb.

**iii)** Eylemler birim yöneticisi inisiyatifini ve yetkisi aşan, üst yönetici onayıyla uygulamaya konulması gereken veya yetki, görev ve sorumlulukları itibarıyla ihtisas daire başkanlıkları ile diğer birimler tarafından yerine getirilmesi gereken eylemler ise sorumlu birimler belirtilmeli ve ilgili standart ve genel şartın durumuna göre kendi birimleri "İş Birliği Yapılacak Birimler" bölümünde belirtilmelidir.

## 1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | nesnel ölçütler birincil mevzuata uygun olarak geliştirilmiştir. | | memnuniyeti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Üst Yönetimine raporlanacaktır. | | | | | |
| **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<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Performans Göstergeleri Takip Sistemi | 31.12.2024 | |

**G) Çıktı veya Sonuçların Belirlenmesi**

**i)** Eylemler çıktı ve sonuç odaklı olarak tasarlanmalıdır. Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar için örnekler altta sunulmuştur.

- Yönetmelik taslağı, yönerge, çalışma ve usul ve esaslar gibi **hukukî belgeler**
- Talimatlar gibi **yazılı prosedürler**
- Birim faaliyet raporu, öz değerlendirme raporu, birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları, görev devir raporu gibi **raporlar**
- Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları, birim risk kontrol eylem planları gibi **eylem planları**
- İş akış şemaları, görev tanım formları, görev dağılım çizelgesi, hassas görev tespit formu gibi **şema, form veya çizelgeler**
- Eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti gibi **materyaller**
- Rehber, bülten, broşür, el kitabı gibi **belgeler**
- Ön malî kontrol listeleri, özel hedef listesi veya diğer **listeler**

**ii)** Birimler ayrıca birim yöneticisi yetkisini ve inisiyatifini aşan, üst yönetici onayıyla uygulamaya girmesi gereken veya ihtisas daire başkanlıkları ile diğer birimler aracılığıyla gerçekleştirilmesi gereken eylemlere yönelik çıktı veya sonuç tavsiyelerine birim kamu iç kontrol standartlarına uygum eylem planlarında yer vererek bu durumunun idare düzeyinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanacak olan, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüş, öneri ve değerlendirmelerinin ardından Üniversite Rektörü tarafından onaylanarak yürürlüğe girecek olan idare düzeyindeki eylem planlarında yerine getirilmesini sağlamış olacaklardır.

İdare düzeyindeki eylemlere örnekler altta sunulmuştur.

- Hizmet içi eğitimler
- Yazılımlar (Performans Göstergeleri Takip Sistemi, e-Anket Sistemi, e-Risk Bildirimi Sistemi gibi)
- SBÜ İmza ve Yetki Devri Yönergesi
- SBÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge
- SBÜ Risk Strateji Belgesi
- İç Denetim Biriminin Kurulması
- İç Denetim Raporu

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **BİS 15.1** | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Sistemi yeterliliklerinin TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır. | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sunduğundan herhangi bir eylem öngörülmemekt edir. |
| **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 öngörülmemekt edir. |
| **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<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Yetkilendirme Formları | Sürekli | |

**H) Tamamlanma Tarihlerinin Tespit Edilmesi**

Eylemlerin tamamlanması için öngörülen tarih **"Tamamlanma Tarihi"** bölümünde saptanır.

Eylemlerin süreklilik arz etmesi durumunda bu durum makul güvence sağlanana kadar "Sürekli" olarak belirtilebilinir.

Ayrıca bu bölümde tamamlanma tarihleri tespit edilen eylemlere planın III. Bölümünde yer alan Eylem Takviminde yer verilir.

Eylemlerin tamamlanma tarihleri plan uygulama dönemi içerisinde yer almalı ve gün/ay/yıl olarak belirtilmelidir.

| Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|---|---|---|---|---|---|
| BİS 13.1.3 | Bilgi ve İletişim Yönergesi hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Hukuk Müşavirliği | Yönerge | 31.12.2024 |
| 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 |

**I) Açıklama Bölümü Doldurulurken Dikkat Edilecekler**

Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartların karşılanması ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvencenin sağlanıp sağlanamadığına göre;

**i) Makul güvence sağlanıyorsa;**

- Mevcut düzenleme veya uygulamalara ilişkin bilgilere eylem planının "Mevcut Durum" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. "Açıklama" bölümünde ise bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığına ilişkin bilgilere yer verilir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 erişmeleri sağlanmıştır. Aylık olarak hazırlanan bütçe uygulama raporları, yatırım programı gerçekleşme 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 yapılan stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, kurumsal düzeyde hazırlanan | | | | | | | | Mevcut durum makul güvence sunabildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**Mevcut Durum Analizine Göre İlgili Standart ve Genel Şartın Sağlandığına İlişkin Kanıtlayıcı Bilgilerin Olması Durumunda Eylem Öngörülmemiş ve Bu Durum "Açıklama" Bölümünde Belirtilmiştir.**

**ii) Makul güvence sağlanamıyorsa;**

- 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 ihtisas birimi 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.

- Çeşitli nedenlerle ilgili kamu iç kontrol standardı ve genel şartını karşılamaya yönelik çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması hâlinde de bu duruma nedenleriyle birlikte "Açıklama" bölümünde yer verilir.

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 amacıyla tasarlanacaktır. | Tüm Birimler<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Hukuk Müşavirliği | İş Akış Süreçleri<br>Görev Tanımı Formları<br>Görev Dağılım Çizelgeleri<br>Yönergeler<br>Genelgeler | 31.12.2024 | |
| **KFS 10.2** | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerin izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekl 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, Usulsüzlük ve | | | | | | | Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için izlenecek yöntemler, sonraki plan dönemlerinde hazırlanacak olan "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Hakkında Usul ve Esaslar"da belirlenecektir. |

**Makul Güvencenin Sağlanamaması ve Çeşitli Nedenlerle Plan Uygulama Dönemi İçerisinde İlgili Standart ve Genel Şartı Karşılaya Yönelik Herhangi Bir Eylem Tasarlanmaması Durumunda Bu Durum Açıklama Bölümünde Belirtilir.**

## VI. EYLEM PLANININ İÇERİĞİ

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

*BİRİM DÜZEYİNDE HAZIRLANAN EYLEM PLANLARININ KOLAYLAŞTIRILMASI İÇİN BU SAYFADAN İTİBAREN KILAVUZUN ÜST SAYFALARINDA YER ALAN SAYFALAR SİLİNEREK; AŞAĞIDA YER ALAN* ***KAPAK, İÇİNDEKİLER, SUNUŞ, ÜST BİLGİ-ALT BİLGİ, SAYFA NUMARALARI*** *VE* ***SON KAPAK*** *UYARLANARAK KULLANILABİLİNİR.*

# SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

# (BİRİM ADI)

# KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI [202(n)[1]-202(n+1)]

Şehir Adı/Ay-Yıl

---

1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları 2'şer yıllık dönemler içinde uygulanmak üzere hazırlanmaktadır.
Örneğin; Sağlık Bilimlerin Üniversitesi Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2026-2027)

# İÇİNDEKİLER

Bu alan raporun içindekiler bölümüdür. Kılavuzda yer alan başlıklandırmalar kullanılarak *Başvurular > İçindekiler > Otomatik İçindekiler Tablosu* yoluyla içindekiler sayfa numaraları ile oluşturulabilmektedir.

## SUNUŞ

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte malî yönetim sistemine stratejik planlar, performans programları, faaliyet raporları ve iç kontrol sistemi dahil edilerek yönetim sorumluluğu çerçevesinde kaynakların kullanımına ilişkin mali saydamlık ve hesap verebilirliğin artırılması ve kamu hizmet sunumunda etkinliğin, etkililiğin ve kaynak tasarrufunun sağlanması hedeflenmiş ve risk yönetiminden elde edilen kazanımlarla kamu hizmetlerinin iyileştirilmesi amaçlanmıştır.

İç kontrol sistemi ile yönetim sisteminin kontrol yapısı oluşturularak mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlediği standartların kamu idarelerinin yönetim fonksiyonlarının bir parçası hâline getirilmesi hedeflenmektedir. İç kontrol sisteminin amacı; kamu idarelerinin stratejik amaçları doğrultusunda sunmakta olduğu hizmetlerin mevzuata uygun, etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini; kamu kaynaklarının korunmasını ve muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını; yönetim bilgi sisteminin karar vericiler için zamanında ve güvenilir bilgi üretmesini; risklere karşı alınacak önlemlerle hata, usulsüzlük, yanlışlık ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamaktır. Sistemin varlığı ile kamuoyuna; bütçe ile tahsis edilen kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda yönetişim ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığına dair makul güvence sunulmakta ve kamu mali yönetimi reformunun amaçladığı şeffaflık, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gerçekleştirilmektedir.

Birim Yöneticisinin Kurumsal Fotoğrafı

İç Kontrol Sistemi ikişer yıllık uygulama dönemini kapsayan eylem planları ile uygulanarak geliştirilmekte; izleme ve değerlendirme raporlarıyla sistemin gelişimi dinamik olarak izlenmekte ve sorunlu bileşenler saptanarak iyileştirme önlemlerinin alınması sağlanmaktadır. Eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ve idarenin risk strateji belgesine göre hazırlanan risk kontrol ve eylem planları ile riskli alanlara ilişkin alınan yeni kontrol faaliyetleri ve tespit edilen risklere karşı yeni kontrol önlemleri sisteme dahil edilmekte ve sistem dinamik yapısıyla kendisini beslemektedir. Sistemin işlerliği, kamu idarelerinin üst yöneticisi adına iç denetim birimlerince ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından denetlenmekte ve denetim raporlarındaki bulgular eylem planı revizyonlarında dikkate alınmaktadır.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğümüz ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubumuz tarafından alt birim yönetici ve personelimizin katılımlarıyla hazırlanan bu eylem planı ile yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için gerekli desteğin üst düzeyde verildiğini belirterek; tüm yönetici ve personelimizle birlikte iç kontrol sistemine sahip çıkıldığını kamuoyuna saygılarımla beyan ederim.

(Akademik Ünvân) Adı-Soyadı
Görev Ünvânı
Tarih
Şehir

# 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**<br>**Etik Değerler ve Dürüstlük:**<br>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli 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 kurallar 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 verilenlere 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 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | . | | | | | | |
| **KOS2**<br>**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:**<br>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. | | KOS 2.1.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.1.2 | | | | | | |
| | | | KOS 2.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | | KOS 2.2.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.2.2 | | | | | | |
| | | | KOS 2.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | KOS 2.3.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.3.2 | | | | | | |
| | | | KOS 2.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | | KOS 2.4.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.4.2 | | | | | | |
| | | | KOS 2.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | | KOS 2.5.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.5.2 | | | | | | |
| | | | KOS 2.5.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | | KOS 2.6.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.6.2 | | | | | | |
| | | | KOS 2.6.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 2.7 | | | KOS 2.7.1 | | | | | | |
| | | | KOS 2.7.2 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | | KOS 2.7.3 . | | | | | | |
| **KOS3**<br>**Personelin yeterliliği ve performansı:**<br>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | | KOS 3.1.1<br>KOS 3.1.2<br>KOS 3.1.3<br>. | | | | | | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | | KOS 3.2.1<br>KOS 3.2.2<br>KOS 3.2.3<br>. | | | | | | |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | | KOS 3.3.1<br>KOS 3.3.2<br>KOS 3.3.3<br>. | | | | | | |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | | KOS 3.4.1<br>KOS 3.4.2<br>KOS 3.4.3<br>. | | | | | | |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | | KOS 3.5.1<br>KOS 3.5.2<br>KOS 3.5.3<br>. | | | | | | |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | | KOS 3.6.1<br>KOS 3.6.2<br>KOS 3.6.3<br>. | | | | | | |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin | | KOS 3.7.1<br>KOS 3.7.2 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | | KOS 3.7.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | | KOS 3.8.1 | | | | | | |
| | | | KOS 3.8.2 | | | | | | |
| | | | KOS 3.8.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **KOS4**<br>**Yetki Devri:**<br>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. | | KOS 4.1.1 | | | | | | |
| | | | KOS 4.1.2 | | | | | | |
| | | | KOS 4.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | | KOS 4.2.1 | | | | | | |
| | | | KOS 4.2.2 | | | | | | |
| | | | KOS 4.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | | KOS 4.3.1 | | | | | | |
| | | | KOS 4.3.2 | | | | | | |
| | | | KOS 4.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | | KOS 4.4.1 | | | | | | |
| | | | KOS 4.4.2 | | | | | | |
| | | | KOS 4.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde | | KOS 4.5.1 | | | | | | |
| | | | KOS 4.5.2 | | | | | | |
| | | | KOS 4.5.3 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | | . | | | | | | |

## 2. Risk Değerlendirme Standartlarına (RDS) 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RDS5**<br>**Planlama ve Programlama:**<br>İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır**.** | | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | | RDS 5.1.1 | | | | | | |
| | | | RDS 5.1.2 | | | | | | |
| | | | RDS 5.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | | RDS 5.2.1 | | | | | | |
| | | | RDS 5.2.2 | | | | | | |
| | | | RDS 5.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | | RDS 5.3.1 | | | | | | |
| | | | RDS 5.3.2 | | | | | | |
| | | | RDS 5.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | | RDS 5.4.1 | | | | | | |
| | | | RDS 5.4.2 | | | | | | |
| | | | RDS 5.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | | RDS 5.5.1 | | | | | | |
| | | | RDS 5.5.2 | | | | | | |
| | | | RDS 5.5.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | | RDS 5.6.1 | | | | | | |
| | | | RDS 5.6.2 | | | | | | |
| | | | RDS 5.6.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **RDS6** | | | | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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. | | RDS 6.1.1 | | | | | | |
| | | | RDS 6.1.2 | | | | | | |
| | | | RDS 6.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | | RDS 6.2.1 | | | | | | |
| | | | RDS 6.2.2 | | | | | | |
| | | | RDS 6.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | | RDS 6.3.1 | | | | | | |
| | | | RDS 6.3.2 | | | | | | |
| | | | RDS 6.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |

## 3. Kontrol Faaliyetleri Standartlarına (KFS) 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **KFS7**<br>**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:**<br>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. | | KFS 7.1.1 | | | | | | |
| | | | KFS 7.1.2 | | | | | | |
| | | | KFS 7.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | | KFS 7.2.1 | | | | | | |
| | | | KFS 7.2.2 | | | | | | |
| | | | KFS 7.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | | KFS 7.3.1 | | | | | | |
| | | | KFS 7.3.2 | | | | | | |
| | | | KFS 7.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | | KFS 7.4.1 | | | | | | |
| | | | KFS 7.4.2 | | | | | | |
| | | | KFS 7.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **KFS8**<br>**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:**<br>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | | KFS 8.1.1 | | | | | | |
| | | | KFS 8.1.2 | | | | | | |
| | | | KFS 8.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | | KFS 8.2.1 | | | | | | |
| | | | KFS 8.2.2 | | | | | | |
| | | | KFS 8.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | | KFS 8.3.1 | | | | | | |
| | | | KFS 8.3.2 | | | | | | |
| | | | KFS 8.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **KFS9**<br>**Görevler ayrılığı:**<br>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. | | KFS 9.1.1 | | | | | | |
| | | | KFS 9.1.2 | | | | | | |
| | | | KFS 9.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | | KFS 9.2.1 | | | | | | |
| | | | KFS 9.2.2 | | | | | | |
| | | | KFS 9.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **KFS10**<br>**Hiyerarşik kontroller:**<br>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. | | KFS 10.1.1 | | | | | | |
| | | | KFS 10.1.2 | | | | | | |
| | | | KFS 10.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | | KFS 10.2.1 | | | | | | |
| | | | KFS 10.2.2 | | | | | | |
| | | | KFS 10.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **KFS11**<br>**Faaliyetlerin sürekliliği:** | | | | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | KFS 11.1.1 | | | | | | |
| | | | KFS 11.1.2 | | | | | | |
| | | | KFS 11.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | | KFS 11.2.1 | | | | | | |
| | | | KFS 11.2.2 | | | | | | |
| | | | KFS 11.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| 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. | | KFS 11.3.1 | | | | | | |
| | | | KFS 11.3.2 | | | | | | |
| | | | KFS 11.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **KFS12**<br>**Bilgi sistemleri kontrolleri**:<br>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. | | KFS 12.1.1 | | | | | | |
| | | | KFS 12.1.2 | | | | | | |
| | | | KFS 12.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | | KFS 12.2.1 | | | | | | |
| | | | KFS 12.2.2 | | | | | | |
| | | | KFS 12.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | | KFS 12.3.1 | | | | | | |
| | | | KFS 12.3.2 | | | | | | |
| | | | KFS 12.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |

## 4. Bilgi ve İletişim Standartlarına (BİS) 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **BİS13**<br>**Bilgi ve iletişim**:<br>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. | | BİS 13.1.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.1.2 | | | | | | |
| | | | BİS 13.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | | BİS 13.2.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.2.2 | | | | | | |
| | | | BİS 13.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | | BİS 13.3.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.3.2 | | | | | | |
| | | | BİS 13.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | | BİS 13.4.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.4.2 | | | | | | |
| | | | BİS 13.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | | BİS 13.5.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.5.2 | | | | | | |
| | | | BİS 13.5.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | | BİS 13.6.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.6.2 | | | | | | |
| | | | BİS 13.6.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 13.7 | | | BİS 13.7.1 | | | | | | |
| | | | BİS 13.7.2 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | | BİS 13.7.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **BİS14**<br>**Raporlama:**<br>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. | | BİS 14.1.1 | | | | | | |
| | | | BİS 14.1.2 | | | | | | |
| | | | BİS 14.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | | BİS 14.2.1 | | | | | | |
| | | | BİS 14.2.2 | | | | | | |
| | | | BİS 14.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | | BİS 14.3.1 | | | | | | |
| | | | BİS 14.3.2 | | | | | | |
| | | | BİS 14.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | | BİS 14.4.1 | | | | | | |
| | | | BİS 14.4.2 | | | | | | |
| | | | BİS 14.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **BİS15**<br>**Kayıt ve dosyalama sistemi:**<br>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | | BİS 15.1.1 | | | | | | |
| | | | BİS 15.1.2 | | | | | | |
| | | | BİS 15.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel | | BİS 15.2.1 | | | | | | |
| | | | BİS 15.2.2 | | | | | | |
| | | | BİS 15.2.3 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | | . | | | | | | |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | | BİS 15.3.1 | | | | | | |
| | | | BİS 15.3.2 | | | | | | |
| | | | BİS 15.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | | BİS 15.4.1 | | | | | | |
| | | | BİS 15.4.2 | | | | | | |
| | | | BİS 15.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | | BİS 15.5.1 | | | | | | |
| | | | BİS 15.5.2 | | | | | | |
| | | | BİS 15.5.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | | BİS 15.6.1 | | | | | | |
| | | | BİS 15.6.2 | | | | | | |
| | | | BİS 15.6.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **BİS16**<br>**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**<br>İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | | BİS 16.1.1 | | | | | | |
| | | | BİS 16.1.2 | | | | | | |
| | | | BİS 16.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | | BİS 16.2.1 | | | | | | |
| | | | BİS 16.2.2 | | | | | | |
| | | | BİS 16.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | | BİS 16.3.1 | | | | | | |
| | | | BİS 16.3.2 | | | | | | |
| | | | BİS 16.3.3 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | . | | | | | | |

## 5. İzleme Standartlarına (İS) 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **İS17**<br>**İç kontrolün değerlendirilmesi**:<br>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. | | İS 17.1.1 | | | | | | |
| | | | İS 17.1.2 | | | | | | |
| | | | İS 17.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | | İS 17.2.1 | | | | | | |
| | | | İS 17.2.2 | | | | | | |
| | | | İS 17.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | | İS 17.3.1 | | | | | | |
| | | | İS 17.3.2 | | | | | | |
| | | | İS 17.3.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| 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. | | İS 17.4.1 | | | | | | |
| | | | İS 17.4.2 | | | | | | |
| | | | İS 17.4.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | | İS 17.5.1 | | | | | | |
| | | | İS 17.5.2 | | | | | | |
| | | | İS 17.5.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| **İS18**<br>**İç denetim**:<br>İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen | | İS 18.1.1 | | | | | | |
| | | | İS 18.1.2 | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | | İS 18.1.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | | İS 18.2.1 | | | | | | |
| | | | İS 18.2.2 | | | | | | |
| | | | İS 18.2.3 | | | | | | |
| | | | . | | | | | | |

## II. BİRİM İÇ KONTROL VE RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

| SBÜ (Birim Adı) İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü | | |
|---|---|---|
| **Koordinatörlük Görevi** | **Adı-Soyadı** | **Görevi/Ünvânı** |
| İç Kontrol ve Risk Koordinatörü | *Örneğin: Prof. Dr. A... Z...* | *Örneğin: Dekan Yardımcısı* |
| Üye | *Doç. Dr. C... U....* | *.... ABD Başkanı* |
| Üye | *Dr. Öğr. Üyesi E....V....* | *.... Bölümü Öğretim Üyesi* |
| Üye | *B... Y...* | *Fakülte Sekreteri* |
| Üye | *F.... S....* | *Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni* |
| . | . | . |
| . | . | . |

| SBÜ (Birim Adı) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu* | | |
|---|---|---|
| **Hazırlama Grubu Görevi** | **Adı-Soyadı** | **Görevi/Ünvânı** |
| İç Kontrol ve Risk Koordinatörü | *Örneğin: Prof. Dr. A... Z...* | *Örneğin: Dekan Yardımcısı* |
| Üye | *Doç. Dr. C... U....* | *.... ABD Başkanı* |
| Üye | *Doç. Dr. G... Ş....* | *.... Kalite Komisyonu Başkanı* |
| Üye | *Dr. Öğr. Üyesi E....V....* | *.... Bölümü Öğretim Üyesi* |
| Üye | *Arş. Gör. H....T....* | *.... Bölümü Öğretim Üyesi* |
| Üye | *B... Y...* | *Fakülte Sekreteri* |
| Üye | *F.... S....* | *Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni* |
| Üye | *İ.... P....* | *Memur* |
| . | . | . |
| . | . | . |

**Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmamış ise bu tabloya yer verilmeyecektir.*

## III. EYLEM TAKVİMİ

| Standartlar | Eylem Kod Numaraları | Eylemler | 202. | | | | | | | | | | | | 202. | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
| Kontrol Ortamı Standartları | KOS 1.1.1 | ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.1.2 | ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.1.3 | ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 1.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 2.7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 3.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 4.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 4.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 4.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOS 4.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risk Değerlendirme Standartları | RDS 5.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 5.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 6.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 6.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RDS 6.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kontrol Faaliyeti Standartları | KFS 7.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 7.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 7.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 7.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 7.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 7.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 8.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 8.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 8.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 9.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 9.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 10.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 10.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 11.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 11.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 11.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 12.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KFS 12.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Standartlar | Eylem Kod Numaraları | Eylemler | 202. | | | | | | | | | | | | 202. | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
| | KFS 12.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilgi ve İletişim Standartları | BİS 13.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 13.7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 14.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 14.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 14.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 14.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 15.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 15.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 15.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 15.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 15.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 15.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 16.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 16.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BİS 16.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İzleme Standartları | İS 17.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 17.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 17.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 17.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 17.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 17.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 17.5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 18.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İS 18.2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*İşaretlenerek vurgulanan alanlar, ilgili eylemin tamamlanma takvimini göstermektedir.*

*Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri bu tabloda işaretlenerek gösterilir.*

## IV. İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

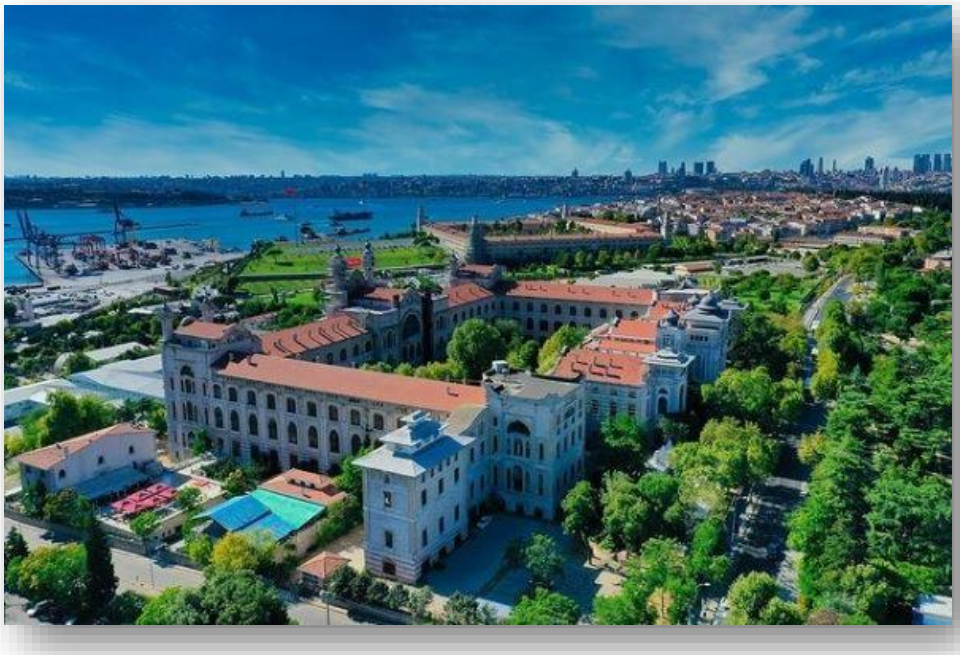
| İzleme-Değerlendirme Raporu Adı | Hazırlama Takvimi | Hazırlayacak Birim | Sunulacağı Makam | İdare Düzeyindeki Raporlar İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilip Gönderilmeyeceği |
|---|---|---|---|---|
| İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu | Yılın ilk 6 ayından sonra, Temmuz ayı içerisinde | 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 |

*Bu Kılavuzun Hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün Hazırladığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde Yer Alan Soru Setinden ve Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Ekinde Yer Alan Eylem Planı Şablonundan Faydalanılmıştır.*

"Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Kılavuzu"

hakkında ilave bilgi alma, öneri ve eleştirileriniz için iletişim:

*strateji.ickontrol@sbu.edu.tr*



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

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

*Dünyanın Sağlıklı Geleceği*