



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

**BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI RAPORU**

 *Gümüşhane* |  **2025**

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

a. İç Kontrolün Amaçları:

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

b. Kapsam:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

c. Dayanak:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci, 5'inci ve 57'nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

B. ÜNİVERSİTEMİZİN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1. Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-2) 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.

2. Harcama Birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

İdarenin bütününe 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.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Süresi

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın revizyon çalışmaları; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından titizlikle tamamlanmış ve Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

4. İzlenme ve Değerlendirmeye İlişkin Yöntemler ve Diğer Hususlar

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen tüm çalışmalar, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından sistematik olarak takip edilecektir. Bu çerçevede, iç kontrol sisteminin işleyişi ve performans çıktıları, yıllık dönemler itibarıyla raporlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır. Mevcut eylem planında düzenlenmemiş hususlar veya uygulamada ortaya çıkabilecek yeni gereksinimler, kurulun önerisi doğrultusunda karara bağlanacak ve Rektörlük Makamı onayı ile yürürlüğe girecektir.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.Etik Değerler ve Birliklik Personel davranışlarını belirleyen kurallara personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre Kamu İç Kontrol Standartları bilinirliği % 56; yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalara verilen destek oranı %54,6' dır.	KOS 11 EYLEM NO1	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin doğru ilkelere çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla başkanlığımız birim yöneticileri kontrolünde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Eğitim Programı, Anket, Toplantı ve Seminer Kitapçık, Broşür/Yazışmalar, Toplantı Tutanaqları, EBYS Yazışmaları vb. duyurulur	Sürekli	İç Kontrol Bilinirlik ve sahiplenme/desteklenme oranını %90'a çıkarmak
		1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.		KOS 12 EYLEM NO2	Birim Yöneticilerimiz, iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tamamlamaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için PDB ile entegre şekilde bilgilendirme toplantıları ve eğitimlere ağırlık vermesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Eğitim Programı, Toplantı Tutanaqları, EBYS Yazışmaları vb. Dokümanlar.	Sürekli	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler olmakla birlikte genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.
		1.3. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre personelin, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ve etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilme oranı %50,2' dir.	KOS 13 EYLEM NO3	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı(PDB) tarafında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilecek olan "Etik Eğitimi" tüm personelinizin dahil edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PDB ve Birim Personeli	Etik Sözleşmesi, Çalışanların Etik Davranış İlkeleri ve Yöneticilerin Etik Davranış İlkeleri	31.12.2027	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden alınan "Etik Eğitimi" sayesinde,etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar ile etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkındaki bilgi düzeyini % 90'a çıkarılacaktır.
		1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birim/kuruma ilgili raporları web sayfasında yayımlama oranı %83,1 olup, bütün çalışmalar raporlanmakta ve şeffaf bir şekilde yayımlanmaktadır.	KOS 14 EYLEM NO4	Başkanlığımız Birim ve Kurumsal olarak hazırlanması gereken bütün raporları mevzuatsal olarak hazırlanmaya devam edecek ve aynı şekilde yayımlama kriterlerine uygun şekilde kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	☐ Stratejik Plan ☐ İdare Faaliyet Raporu ☐ Birim Faaliyet Raporları ☐ İdare Kamu İç Kontrol Eylem Planı Raporu ☐ Birim Kamu İç Kontrol Eylem Planı Raporu ☐ İdare Risk Kontrol Eylem Planı ☐ Birim Risk Kontrol Eylem Planı ☐ Performans Raporu ☐ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ☐ Kesin Hesap ☐ Kurum İç ve Dış Değerlendirme Raporları ☐ Muhasebe Raporları	Sürekli	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği gizli/kişiyeye özel raporlar hariç tüm rapor ve kararların web sitesinden duyurulması sağlanacaktır.
		1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	2025 yılı anket sonuçlarına göre akademik ve idari personel memnuniyeti %56 ve öğrencilerin üniversiteden memnuniyeti %78,05 olarak gerçekleşmiştir.	KOS 15 EYLEM NO5	Birim personelimize kariyer ve liyakat kriterleri göz önüne alınarak adil ve eşit davranılması için gerekli çalışmalar devam ettirilerek, kurumsal yükselme sınavlarına öncelik verilmesi sağlanacak. Yıllık olarak personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir. Hizmet standartlarının daha da kaliteli olması için yapılacak öneri ve şikayetler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Liyakat ve Kariyer sahibi personel Dilek/Şikayet/Başvuru Kanalları Memnuniyet Anketleri	Sürekli	Memnuniyet oranlarının sürekli artış trendi olması sağlanacaktır.
		1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelenmektedir.	KOS 16 EYLEM NO6	Elde edilen verilerin doğruluğu ve elde edilme yöntemleri ile ilgili sürekli yenilik çalışmaları yapılmakta olup, web tabanlı sistem ile verilerin elde edilme yöntemlerinde gelişme sağlanacaktır. Verilerin güvenilirliği bilgi paylaşım kişilerin sahip olduğu yasal sorumlulukları ile sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Web tabanlı servislerin kullanım sıklığının artırılması	Sürekli	Verilerin elde edilme yöntemlerinin (web tabanlı program) tek çatı altında toplanması, verilerin doğruluğunun istatistiksel analiz sonucunda alınabilmesi.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Misyonu 2023-2027 Stratejik Planında yeniden belirlenmiş, web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyurulma oranı %87,4' tür.	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Birim misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş bilgilendirilginin artırılması için faaliyetler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Web sayfaları	Sürekli	Güncellenen ya da yeniden düzenlenen misyon ve vizyonlar onay süreci sonucunda web sayfamızda ivedi bir şekilde yayımlanması sağlanacaktır.
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2023 - 2027 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerin ve alt birimlerin görev tanımları yapıp web sayfamızda yayımlanma oranı %78,7' dir.	KOS 2.2 EYLEM NO 8	Başkanlığımızın yazılı olarak tanımlanan görev tanımları güncel mevzuat değişikliklerine göre yeniden tanımlanacak olup, Web aracılığıyla duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Görev tanımları İş akış süreçleri	Sürekli	2023-2027 Stratejik Planında konulan hedeflerin gerçekleşme oranını %90 düzeyinde tutmak.
		2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev dağılım çizelgeleri hazırlanması ile yönetici ve personele bildirilmesi oranı %66,7' dir.	KOS 2.3 EYLEM NO 9	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Yeni yasal düzenlemelere ve görev değişikliklerine göre görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	Birimimiz görevlerine ilişkin tüm tanımlama ve çizelgeler birleştirilerek tek bir rapor halinde web sitesinden güncellenim yayınlanacaktır.
		2.4. İdarenin ve biriminin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yükseköğretim kurumlarının teşkilat yapısını genel çerçevesi çizilmiştir. Mevcut durumda Üniversitemize ait bir teşkilat şeması da bulunmaktadır. Her bir birim yöneticisinden kendi biriminin teşkilat şeması oluşturulması istenmiş ve birim sitelerinde yayımlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerin organizasyon şeması olması ve bu şemanın görev yetki dağılımı dağılımı ile uyumluluğu %77,3 düzeyindedir.	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Başkanlığımız teşkilat şeması usul ve esaslar çerçevesinde idari ve akademik hiyerarşi gözetilerek yapılmıştır. Birimlerimizin teşkilat şemalarına yönelik gerekli güncelleme çalışmalarına devam edilecektir. Mevzuatın ya da birim yapısındaki değişikliklere göre gerekli revize çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Teşkilat Şeması	Sürekli	Birim teşkilat şemasının güncelliği sürekli kontrol edilerek, fonksiyonel görev dağılımlarının kontrolü sağlanacaktır.
		2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlamalar yürürlükte bulunan güncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir. Üniversitelerin organizasyon yapısı 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri gereği olmaktadır. Bu nedenle mevcut durum için bu genel şart için güvence sağlamaktadır.	KOS 2.5 EYLEM NO 11	Başkanlığımızca uygun raporlama mekanizmaları ile faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir. Aynı zamanda Başkanlığımız kurul ve komisyonlarının çalışmaları ve faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilip web sayfamızda düzenli olarak revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Organizasyon Şemaları, Raporlar ve Faaliyetler	Sürekli	Genel şart mevzuat çerçevesinde ilerlediği için ekstra hedef öngörülmemiştir.
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tanımlamaları konusunda Başkanlığımız tarafından bütçe ve Tasnır işlemlerinde tanımlanmıştır.	KOS 2.6 EYLEM NO 12	Başkanlığımız tarafından süreç içerisinde hassas görevlerle ilgili revize çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Hassas Görev Tespit Formu	Sürekli	Hassas görev tanımlamalarında ileri seviyeye geçilerek süreçte bütün birimlerin dahil edilmesi sağlanacaktır.
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumsal yazışma sistemi EBYS ile iş planlamaları ve iş dağılımı yapılmakta olup gerekli takip süreci aynı şekilde sistem kanalı ile olmaktadır.	KOS 2.7 EYLEM NO 13	Başkanlığımız yöneticileri kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yazılı kontrol mekanizmaları	Sürekli	Başkanlığımızdaki yöneticilerimiz tarafından yazılı kontrol mekanizmaları revize edilerek, süreç takibinin sağlanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performans İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak birimlerin talepleri doğrultusunda değerlendirilmekte ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilen üvanlara göre karşılanmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1 EYLEM NO 14	Üniversitemizin veya biriminizin amaç ve hedeflerine yönelik personel ihtiyaçları PDB koordinesi ile planka yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	İş Planları Birim Talepleri	Sürekli	
		3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerine uygun liyakat kriterlerine sahip olduğu, yatay ve dikey iletişim kanallarını hiyerarşik ve iş planı çerçevesinde kullandığı görülmektedir.	KOS 3.2 EYLEM NO 15	Başkanlığımız personelinin etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için bilgilendirme ve destekleyici eğitim programlarına yönelik planka yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Eğitim Planları	Sürekli	Başkanlığımızda, her yıl eğitim planları yapılarak gerekli eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.
		3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3 EYLEM NO 16	Başkanlığımıza atanacak olan personelin, atama kriterlerinde gerekli donanım veya mesleki tecrübe gibi özel şartlar konulması maksimum verim için deneyimli personel temini önceliklendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli Personel	Sürekli	Başkanlığımızda, özel mesleki kriterler doğrultusunda uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.
		3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS 3.4 EYLEM NO 17	Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınması, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda Liyakat Akademisi PDB tarafında oluşturulması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Görevde Yükselme Kriterleri	Sürekli	Başkanlığımızda, boş bulunan kadro ve pozisyona göre belirli dönemlerde yükselme sınavları açılması için taleplerde bulunulacaktır.
		3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	PDB tarafından Üniversitemizde hizmet içi eğitim planlama faaliyetleri periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.5 EYLEM NO 18	PDB tarafından belirlenen periyodik eğitim planları harici güncel durumlara göre başkanlığımız yeni eğitimler konularak personellerimizin bilgi ve deneyiminin artırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Formu	Sürekli	Eğitimlerimiz belirlenen tarihlerde daha çok personelle yapılması sağlanacaktır.
		3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel için Öğretim Üyelğine Yükseltme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayımlanmış olup, Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlıdır. İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.6 EYLEM NO 19	Yasal düzenlemeler sınırlı olsa da gerekli çalışmalar sonucu personelinin bilgi, deneyim, iş ahlakı gibi koşulların ne denli yerine getirdiği kontrol edilerek sözlü ya da yazılı bildirim yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Nitelikli Personel	Sürekli	Başkanlığımız, ödüllendirme ve değerlendirme sistemleri mevzuatsal olarak sınırlama getirse de personel motivasyonu için bireysel ve kurumsal çalışmalar yapacaktır.
		3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7 EYLEM NO 20	Yasal düzenlemeler sınırlı olsada gerekli çalışmalar sonucu personelinin bilgi, deneyim, iş ahlakı gibi koşulların ne denli yerine getirdiği kontrol edilerek yönetsel olarak naciine ödülleri ile personel motivasyonu yükseltmeye çalışılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Nitelikli Personel	Sürekli	
		3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özüt hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İdari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkelerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	KOS 3.8 EYLEM NO 21	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özüt hakları gibi hususlar konusunda yapılanlar web sayfalarında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Web Sayfası	Sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından uhdesinde İnsan Kaynakları Yönetimine gerekli çalışmalar yapılacak olup destek sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 4. Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate yetki devri yapılmalıdır.	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile birlikte iş akış süreçleri hazırlanarak birimlerimizde tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenme oranı %91,8' dir.	KOS 4.1 EYLEM NO 22	Üniversitemiz iş akış süreçleri oluşturulmuş olup, iş akış şemaları ayrıntılı olarak güncel durumlara göre revize edilmesi dönemsel olarak sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İş Akış Süreçleri / Şemaları	Sürekli	Başkanlığımız bünyesindeki birimlerimizin mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde dönemsel olarak hazırlanması, geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi ile personellere duyurusu sağlanacaktır.
		4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizin İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi bulunmaktadır. Ayrıca EBYS sistemi üzerinde yetki devri formu yüklenerek devrin sistemsal olarak daha hızlı yapılması ve takibinin kolaylaştırılması sağlanmıştır.	KOS 4.2 EYLEM NO 23	Yetki devirleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmış olup ihtiyaçlar dahilinde revize işlemi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Yetki Devri Formu	Sürekli	
		4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde, devredilen yetkinin önemi konusuna azami önem verilmektedir.	KOS 4.3 EYLEM NO 24	Yetki devirleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmış olup ihtiyaçlar dahilinde revize işlemi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Yetki Devri Formu	Sürekli	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden olmasına azami önem verilmektedir.	KOS 4.4 EYLEM NO 25	Yetki devirleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmış olup ihtiyaçlar dahilinde revize işlemi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Yetki Devri Formu	Sürekli	
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi vermekte ve vermesi gerekmektedir.	KOS 4.5 EYLEM NO 26	EBYS üzerinden Mali, İdari ve Akademik Yetki Devri Formu oluşturulmuş bilinirliği sağlanması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yetki Devri Formu	Sürekli	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeler çerçevesinde yetki devredenin, belirleyeceği periyodik zamanlarda yetki devredilen tarafından bilgi paylaşım sağlanacak ve devreden tarafında süreç kontrolü sağlanacaktır.





STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standartı 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
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RDS 5. Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı ve diymalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	5.1.İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı gelecek beş yıllık hedeflerimize göre katılımcı yöntemler oluşturularak mevzuatsal prosedürler ışığında hazırlanmış ve kamuoyuna sunulmuştur.	RDS 5.1 EYLEM NO 27	2022 yılı içerisinde hazırlanmış olan Stratejik Planımızın belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirme için altı aylık ve yıllık değerlendirmeler yapılarak gerekli uygulama ve uygulamalar için birimler ile işbirliği içerisinde olunacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Stratejik Plan Tanıtım Broşürleri Değerlendirme Raporları	Sürekli	Altı aylık ve yıllık değerlendirmelere göre gerekli güncelleme ve uygulamalar yapılacaktır.
		5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2023-2027 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda performans programı 2025 yılından itibaren hazırlanmaktadır. Kurumumuz performans programı sonucunda hazırlanan rapor sayesinde ilgili faaliyet sırasında karşılaşılabilecek sorunlar bu sorunların çözümü vb. konularda açıklanmalı bilgiler yer almaktadır.	RDS 5.2 EYLEM NO 28	Üniversitemizin gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Performans Programı	Sürekli	Birimlerimizin Bütçeleme süreci ile Performans Programı hazırlama süreçlerine daha aktif katılımı sağlanacaktır.
		5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç hedef ve göstergeler doğrultusunda hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının denetimini ile nihai halini almaktadır.	RDS 5.3 EYLEM NO 29	Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılması düşünülen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Program Esaslı Bütçe	Sürekli	Program esaslı bütçeleme ile bütçe süreci yasal prosedürler doğrultusunda katılımcı bir şekilde hazırlanmaya devam edecektir.
		5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yıl içerisinde meydana gelen faaliyetler gerekli planlar dahilinde yapılmasının yansıra hazırlanan raporlar ile de altı aylık ve yıllık raporlamalar ile uygunlukları kontrol edilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumluluk oranı %80,2' dir.	RDS 5.4 EYLEM NO 30	Üniversitemizin mevzuatsal ve kurumsal düzeyde hazırlanan planlar ile faaliyetlerin aynı doğrultuda ilerlemesini birimsel ve kurumsal raporlarda yönetsel denetiminin takip edilmesine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Sürekli	
		5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planındaki misyon ve vizyonu doğrultusunda, birimlerimiz kendi misyon ve vizyonlarını gerçekleştirmek üzere özel hedefler oluşturabilmektedir. İlgili plan çerçevesinde kişi ve birimlere uygun görev ve yetkiler plan içeriğinde tanımlanmış olup web sitesinden duyurulmuştur. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimler tarafından görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenme oranı %58,5' tir.	RDS 5.5 EYLEM NO 31	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirlemeli değişen konjonktüre göre gerekli güncellemeleri yapmaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Misyon Vizyon Birim Faaliyet Raporu	Sürekli	Üniversitemizde belirlenen hedeflere kendi web sayfamızda ve birim faaliyet raporlarında yer vermeleri güncelliklerinin kontrol edilmesi sağlanacaktır.
		5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2023-2027 Stratejik planımız ile birlikte daha ölçülebilir ulaşılabilir ve denetlenebilir hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.6 EYLEM NO 32	Üniversitemiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Stratejik Plan Faaliyet Raporları Performans Programı	Sürekli	Değişen duruma göre güncellemeye ulaşılabilir ve spesifik hedefler belirlenmesi sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RDS 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit edilme oranı %52,2' dir. Fakat 2023-2027 stratejik plan çerçevesinde hedefler ve bu hedeflere ilişkin riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1 EYLEM NO 33	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşılması için ön görülen faaliyetlerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan ve katılımcı yöntemlerle idari ve birim risk değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İdari ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2027	Üniversitemiz birimlerinde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan İdari ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları tüm çalışanlara duyurulması ile risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.
		6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır.	RDS 6.2 EYLEM NO 34		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İdari ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2027	İç Kontrol Rehberinde yer alan risk yönetimi dahilinde risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kaydedilmesi işlemlerinin yapılması ve risk onaylama ile kayıt formlarının doldurulması sağlanacaktır.
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlemeleri ve önleme çalışması yapılması istenmiştir.	RDS 6.3 EYLEM NO 35	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre tüm harcama birimlerinde raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler üst yönetime bildirilecek ve buna göre İdari ve Birim Risk Kontrol Eylem Planları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	İç Kontrol Rehberinde yer alan risk yönetimi dahilinde risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kaydedilmesi işlemlerinin yapılması ve risk onaylama ile kayıt formlarının doldurulması sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	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.	2023-2027 Stratejik planımız ile belirlenen amaç ve hedefler gruplar halinde göstergeler ise hedeflerin altında ayrı ayrı belirlenerek uygulanmaktadır. Hedeflere yönelik riskler ortaya konmakta, göstergeler boyutunda izlenme ve raporlama süreçleri yapılmaktadır.	KFS 7.1 EYLEM NO 36	Stratejik Plan ve birim faaliyetleri dahilinde risklere karşı eylem planı oluşturularak, birimler faaliyetlerini, risklerini ve bunlara ilişkin gerekli kontrol, gözetim ve inceleme gibi yöntemlerin yapılması planacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Birim Kamu İç Kontrol Uyum Eylem ve Risk Kontrol Eylem Planı Birim Faaliyet Raporları	31.12.2027	
		7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönergesi yayımlanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	KFS 7.2 EYLEM NO 37	Faaliyetler öncesi ve sonrası oluşan risklere karşı çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Risk Kontrol Eylem Planı	Sürekli	
		7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmakta, gerekli yönetim, kontrol ve devir süreçleri yazılı prosedürler doğrultusunda yapılmaktadır.	KFS 7.3 EYLEM NO 38	Üniversitenin faaliyet sonucu oluşan varlıkların(personel, mal, taşınır, taşınmaz ve vb.) kontrolü ve güvenirliliği sağlayacak şekilde faaliyetleri icra edilmesi için uygun planlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Raporları
		7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü önceki yıllarda alınmış olup, yıllık kontrol ücretleri ve güncel durumlara göre gerekli yenilemeler olmadığı sürece etkin maliyet ile çalışmaktadır. Bu sistemler kontrol faaliyetlerinin maliyetlerini minimumda tutulabilmesi için ilgili birimlerden veri akışı sağlanmakta kullanılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi oranı %42' dir.	KFS 7.4 EYLEM NO 39	Üniversitemizin oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri ile fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Analiz Raporları	Sürekli	Üniversitemizin oluşturulacak kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizine dikkat etmeye devam edilecektir. Fayda – maliyet analizi oranı %85' e çıkarılacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgeleştirilmesi İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlar, güncellemeli ve ilgili personelin enişimine sunmalıdır.	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları hazırlayarak birimler bazında süreçlerin sağlıklı yürütmesi sağlanmıştır. İş akış süreçleri tanımlanmış yeni mevzuata göre oluşan iş akış süreçleri birimlere gönderilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedür oranı %54,1' dir.	KFS 8.1 EYLEM NO 40	Üniversitemizin mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürler olarak yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ve vb. yayımlanmış olup ihtiyaca yönelik revize çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	
		8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS 8.2 EYLEM NO 41	Üniversitemizdeki prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların mevcut durumlara göre revize çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	
		8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemize ait tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	KFS 8.3 EYLEM NO 42	Üniversitemizdeki belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	EBYS Kurum Web Sayfaları Kurum e-posta Kısa Mesaj Kanalları	Sürekli	Güncel mevzuata uygun prosedürler geliştirilmeye devam edilecektir.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 9. Görevler Ayrılığı Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personelin görevleri arasında paylaştırılmalıdır.	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar sürecine ait görevler aynı kişi tarafından yürütülmektedir. Görev tanımları birimlere ve kişilere iletilmiş onayları alınmış olup işlemlerle ilgili onaylama / kaydetme kişilere verilen yetki hiyerarşisine göre yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde görevler ayrılığı ilkesi uygulama oranı %63,3' tür.	KFS 9.1 EYLEM NO 43	Üniversitemizdeki faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Üniversitemizdeki, uygun görev dağılımıyla hata riskini azaltmak için temel görev ve sorumlulukları farklı kişiler arasında dağıtması sağlanacaktır.
		9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği olması durumunda diğer birimlerden yetkin personel görevlendirmesi ile personel açığı giderilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre 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 önlemler alınma oranı %51,7' dir.	KFS 9.2 EYLEM NO 44	Üniversitemizdeki faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak başkanlığımız birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Görev Tanımları Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	Yeni personel alımları ile eksik personel olan başkanlığımız açıkların kapatılması sağlanarak, görev dağılımlarının adil yapılması ve risklerin bertaraf edilmesi sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 10. Hiyerarşik Kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına, iç kontrol ve ön mali kontrole göre süreç kontrolü yapılmaktadır. Yöneticiler ve memurlar ilgili birimler tarafından sene içerisinde düzenli olarak güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmektedir.	KFS 10.1 EYLEM NO 45	Üniversitemizdeki yönetici, hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Görev Tanımları İş Akış Şemaları	Sürekli	Üniversitemizdeki faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı sürekli izleme faaliyetleri ile kontrolü sağlanacaktır.
		10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve imza paraf yöntemiyle izlenmektedir. Belirlenen yıllık eğitim programı ve ihtiyaç hissedilen konulara ilişkin hizmet içi eğitim planları yapılmakta ve gerekli eğitimler verilmektedir.	KFS 10.2 EYLEM NO 46	Üniversitemizdeki yönetici, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için hizmet içi eğitim ve birim toplantılarıyla söz konusu personelle ilgili gerekli tedbirleri alması sağlanacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıldığı yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Süreç Kontrolü Hizmet İçi Eğitim Toplantıları	Sürekli	Üniversitemizdeki personelin iş ve işlemlerinin kalitesini arttırabilmek için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitimler verilmesini sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 11.1. Faaliyetlerin Sürekliliği İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.	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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalar durumunda Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı personel imkânları dahilinde yeni planlamalar yapmakta, süreçlerin sürekliliği için gereken önlemleri almaktadır.	KFS 11.1 EYLEM NO 47	Üniversitemizdeki mevcut durumun devamı yeni personelin adaptasyon süreçlerinin hızlandırılması gibi konuların kurumsallık ve aidiyet için önem arz ettiği unutulmamalı, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkânları çerçevesinde geliştirilmesi devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	Sürekli	Üniversitemizin bünyesinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilmelidir.
		11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekil personel görevlendirmesi usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2 EYLEM NO 48	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asıl personeledeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesine dair yazılı prosedürler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde. 86) ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uygun belirlenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Etkili işleyen vekalet sistemi.	Sürekli	Üniversitemizdeki usulüne uygun olarak vekalet sistemi devam etmektedir.
		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.	Görevden ayrılan personeller kendi sorumluluklarının devri, yapmış oldukları iş ve işlemlerin devamı için görevi devredeceği kişiye EBYS sistemi üzerinden hazırlanan Görev Devri Formunu doldurması istenmektedir.	KFS 11.3 EYLEM NO 49	Üniversitemizdeki gerekli işlemlerinin yapılması, prosedürlerin takibi için EBYS sistemi üzerinden hazırlanan Görev Devri Formunu doldurması bilirliliğinin artırılması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Görev Devri Formu	Sürekli	Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleride içeren standart bir rapor oluşturulmuş ve diğer harcama birimlerinde süreç katılımlarının artması sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta olup, yazılı prosedür haline getirilememiştir. Bilgi işlem kontrolinde olan ve genel unsurlu yazılımlar ilgili birim tarafından, satın alınan yazılımların kontrol ve güvenliği ise ilgili firma tarafından sağlanmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları %46,4 oranında belirlenmiştir.	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Üniversitemize ait bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini, güvenilirliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	Sürekli	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları oluşturulmasına yardımcı olacaktır.
		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.	Üniversitemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemlerine veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır. Yetki devri ve hiyerarşik sıraya göre ilgili kişilere gerekli görülen bilgiler verilmekte olup hata payı en aza indirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar %59,9 oranında oluşturulmuştur.	KFS 12.2 EYLEM NO 51	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrıştığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem, farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Veri ve bilgi güvenliği	Sürekli	Üniversitemiz de kullanılmakta olan e-bütçe, ebys, bkmybs,kbs, öğrenci ve personel otomasyonu konularında ilgili kişi ve birimlere veri girişi izni verilmiş olup kişiler özel şifreleri veya özel şifre ile birlikte telefon sms onayları ile giriş yapmaktadır. Bu nedenle güvenliğin artırılarak devamı sağlanmasında yardımcı olacaktır.
		12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması/arsivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır. Bilişim yönetimi mevcut durumda bilgi işlem daire başkanlığı tarafından sağlanmakta olup geliştirilmesi düşünülmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler oranı %70,5' tir.	KFS 12.3 EYLEM NO 52	Üniversitemizde Bilişim Yönetişimini etkin kılaacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üniversitemiz bilgi güvenlik sisteminin oluşturulması	Sürekli	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretimi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilmesine yardımcı olacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS 13. Bilgi ve İletişim İdareler, birimlerin ve çalışanların performansını izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi sahip olmalıdır.	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim kurum içi ebyş ve web üzerinden kurulmuş ise basın ve halkla ilişkiler birimi üzerinden sürekli yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcudiyeti %80,2 düzeyindedir.	BİS 3.1.EYLEM NO 53	Mevcut bilg sistemleri ile yatay ve dikey iletişim sağlanmakta olup, memnuniyet anket sonucu taleplere göre iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Etkili ve Sürekli İletişim	Sürekli	Üniversitemizin yatay ve dikey iletişim sistemi mevcudiyet durumunun %95 seviyesine çıkmasına katkı sağlanacaktır.
		13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bütün personel için teknolojik kaynaklar en verimliliği ve en iyisi olacak şekilde temin edilmekte, bütün imkanlar görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamaya yöneliktir.	BİS 3.2.EYLEM NO 54		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Etkili ve Sürekli İletişim	Sürekli	
		13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.EYLEM NO 55	Kalite Veri Yönetim Sistemi kurum çalışmaları yapılmakta olup, bilgiler belirli periyotlarla doğru ve güvenilir olarak alınması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kalite Veri Yönetim Sistemi	Sürekli	Üniversitemiz; bilgilerin, doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.
		13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde Kalite Veri Yönetim Sistemi kurum çalışmaları yapılmaktadır. Diğer mali veriler belirli periyotlarla ilgili sistemlerden alınmaktadır.	BİS 13.4.EYLEM NO 56	Üniversitemizde mevcut durum ihtiyaç duyulan bütün verileri sağlamaktadır. Kurumsal olarak gerekli sistemlerin kullanılmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak veri toplamaya uygun programların ekonomik, etkililik ve etkililik çerçevesinde takibi ve araştırma yapılacaktır.
		13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına %59,4 oranında imkân vermektedir.	BİS 13.5.EYLEM NO 57	Üniversitemizde Kalite Veri Yönetim Sistemi kurum çalışmaları yapılmakta olup, bilgiler belirli periyotlarla doğru ve güvenilir olarak alınması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır. Verilere ulaşım ve kolaylık seviyesinin %90'a çıkması amaçlanmaktadır.
		13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bütün kademelere 2023-2027 Stratejik Plan'ın nihai hali resmi yazı ile bildirilmiş olup, el ilanı ve broşürler hazırlanarak ilgililere görev ve sorumlulukları konusunda bilgi akışı sağlanmıştır.	BİS 13.6.EYLEM NO 58	Üniversitemizde birim yöneticileri kurumun stratejik planında belirlenen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklarını personele belli bir sistem dahilinde iletilmiş olup, sürekliliği devam ettirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Broşürler Tanıtım Kitapçıkları	Sürekli	Stratejik Planımızın uygulanması ve olumlu sonuçlar alınması için tüm personele ile ortak çalışma ruhuna sahip olunması sağlanacaktır.
		13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iletişim ile öneri ve sorun mekanizmaları yasal mevzuatlar ve oluşturulan kurumsal çözüm önerileri ile sağlanmaktadır.	BİS 13.7.EYLEM NO 59	Üniversitemizde personelin yatay ve dikey iletişim kanallarının sektöre ugramaması, hiyerarşik düzene uyum sağlanması; öneri, şikayet gibi durumların ehemmiyetle dikkate alınarak yıllık memnuniyet anketi ve diğer iletişim kanalları düzenlenmesi planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yazılı Prosedürler Şikayet, Öneri ve Talep Formu ile Kutuları, Anketler	Sürekli	Tüm personelin; değerlendirme, öneri ve sorunların belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır. Öneri şikayet vb. sorunların aktarımını sağlayan mekanizmaların kullanımı/memnuniyet oranının %95 düzeyine çıkarılması amaçlanmaktadır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS 14. Raporlama İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelele doğrultusunda raporlanacaktır.	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde. 10), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Gümüşhane Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ilgili mevzuat gereğince hazırlanarak duyurulmaktadır. İç ve dış paydaşlara web, mail, resmi yazı vb. yöntemlerle duyurulmaya devam etmektedir. Her yıl düzenli olarak faaliyet raporları, mali durum beklentiler raporu, iç değerlendirme rapuru vb. ve performans raporları üzerinden mevzuat gereği gerekli bilgiler paylaşılmaktadır. Hazırlanan raporlar kurum web sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır. Kurumumuzda tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmakta olup raporlama için herhangi yazılım veya program bulunmamaktadır. Tüm raporlar ilgili programlardan alınarak ilgili birimlerce tarafımıza ulaştırılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde hangi raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyurulma oranı %56,5 seviyesindedir.	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Üniversitemiz amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının ait değerlendirilmeleri her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanması sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Stratejik Plan Değerlendirmeleri, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Muhasebe Raporları	Sürekli	
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2 EYLEM NO 61	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kamuoyuna açıklanması sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Uygulama sonuç raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	Başkanlığımız tarafından ,üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi görev değişiklikleri olması durumunda yeni personellere gerekli bilginin verilmesi vb. konulardaki gelişimini sürdürerek bilgi verme ve yayım oranını %90 seviyesine çıkarmayı amaçlamaktadır.
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 14.3 EYLEM NO 62	Üniversitemiz faaliyetleri ve bunlara ilişkin sonuçları yıllık olarak ayrıntılı şekilde hazırlanmakta ve gerekli kanallardan duyurusu yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Sürekli	
		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 EYLEM NO 63	Üniversitemiz mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklanmalı olarak yer alması ve web sitemizde duyurulması sağlanacaktır. Birim içinde yatay ve dikey raporlamalar ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Raporlar	Sürekli	



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standartı 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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ebys üzerinden yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri kurumunda genel sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi %75,8 oranında mevcuttur.	BİS15.1EYLEM NO 64	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS tüm personel tarafından kullanılması sağlanmakta olup, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi alınması için çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EBYS, Kurum ve Birim Web sayfaları, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda depolanarak muhafaza edilecektir. Mevzuat çerçevesinde slak imzalı evrakların tasnifi ve depolanması, yükümlülüklerimizin ve şeffaflık yönetim anlayışı gereği hesap verilebilirlik doğrultusunda gerekli belgeler arşivlenerek ilgili birim arşiv/depolarında saklanmaktadır.
		15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS sistemi Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilmiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre birimlerde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi %75,8 oranında mevcuttur.	BİS15.2EYLEM NO 65	Üniversitemiz tarafından Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilen EBYS sistemi ile ilgili eğitimler verilerek sistemin tüm personel tarafından aktif olarak kullanılması sağlanmakta olup, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi alınması için çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EBYS, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi satın alınan firma garantisini altında gerekli güncellemeler ile elektronik ortamda güvenli bir depolama ve arşiv inkanını devam edecektir.
		15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Kişisel verilerin güvenliğini bilgi işlem daire başkanlığı ve satın alınan programların yönetici firmaları tarafından yapılmaktadır.	BİS15.3EYLEM NO 66	TÜBİTAK tarafından alınan yetkiler çerçevesinde E-İmza uygulaması ile EBYS Sisteminde veri güvenliği sağlanmaya devam edilecektir. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi alınması için çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güvenli Veri, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemindeki veri güvenliğini TÜBİTAK güvencesindedir.
		15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak Türk Standartları Enstitüsü TS 13298 kalite güvencesi ile gerekli standartlara sahip olmuştur. Kayıt ve dosyalama sistemi ebys üzerinden yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri kurumunda genel sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler.	BİS 15.4 EYLEM NO 67	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Bilgi Güvenliği ve diğer ilgili mevzuata tam uyumu sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Bilgi Güvenliği	Sürekli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
		15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekte birlikte satın alınan EBYS sistemi ile elektronik arşiv sistemine geçiş yapılmıştır.	BİS 15.5 EYLEM NO 68	Elektronik İmza Kanununun Uygulanması ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine göre arşivleme icra edilmekte olup, yeni süreç tanımlarına göre güncelleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Arşivleme ve Dokümantasyon	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmak ve kurum arşivini güçlendirmek.
		15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS sistemi ile elektronik arşiv oluşturulmuş fakat birim arşivinden bağımsız kurum arşivimiz henüz oluşturulmamıştır.	BİS 15.6 EYLEM NO 69	Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Fiziki olarak birim arşivi oluşturulmuştur. Kurumsal arşiv ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmuştur.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Arşivleme ve Dokümantasyon	Sürekli	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde; Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. Hata usulsüzlük vb bildirimler denetimlerle belirlenmekte. Herhangi bir sorun yaşanması durumunda kişiler hakkında inceleme yapılabilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında %57,5 oranında bilgi sahibidir.	BİS 16.1 EYLEM NO 70	Üniversitemizde; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personelimize hizmet içi eğitime alınması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim, Şikâyet Kutuları, Denetim Raporları	Sürekli	Üniversitemizde; hata, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecektir.
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre ihbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için yeterlilik oranı %45,9 seviyesindedir.	BİS 16.2 EYLEM NO 71	Yöneticilerimize bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Üst Yönetim	Araştırma-İnceleme Raporu	Sürekli	Yöneticilere bu konuda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında hizmetiçi eğitim seminerleri verilmeye devam edilecektir. Belirtilen sorun ve usulsüzlükler hakkında yeterlilik/güven oranının %85 seviyesine çekilmesi amaçlanmaktadır.
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2025" sonuçlarına göre ihbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleyle tabi tutulmama gibi) prosedürlere güven oranı %43,5 düzeyindedir.	BİS 16.3 EYLEM NO 72	Üniversitemizde, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticilerimiz gerekli tedbirleri alacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Üst Yönetim	Gizliğe Riayet	Sürekli	Verilecek eğitimler ve uygulama sonuçları ile iç ve dış paydaşların hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapıp yapılmadığına ilişkin algıya ilişkin güven seviyesinin %80'e çıkarılması amaçlanmaktadır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
İZLEME STANDARTLARI	İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi yıllık olarak yapılan iç kontrol sistemi anketi ile izlenmekte, anket sonuçları ise İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından kontrol edilerek raporlaması yapılmakta ve bütün birimlerimize sonuçlar iletilmektedir.	İS 17.1 EYLEM NO 73	Yapılan anket sonuçlarına göre kurumumuzda iç kontrol sisteminin hangi aşamada olduğu, anket sonuçlarına göre eksik ve tamamlanması gereken alanların diğer birimlerle entegre şekilde çalışılmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile Birim Dönüş Formları	Sürekli	İç Kontrol Süreçlerimizin her yıl oransal olarak daha ileriye gitmesi sağlanacaktır.
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizin 2023-2027 dönemi stratejik planla birlikte yeni eylem planı belirlenmiştir. Önceki dönem eylem planındaki eksik/hatalar giderilmeye çalışılarak ileriki dönem çalışmalarında kurumun bilgi ve birikiminden yararlanılmaya çalışılmış, her bir eylem için riskler olumlu/olumsuz sonuçlar değerlendirilmeye çalışılmıştır.	İS 17.2 EYLEM NO 74		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile Birim Dönüş Formları	31.12.2027	İç kontrol çalışmalarının kapsamının genişliği ve uygulanabilirliği konularında daha somut kararlar alınarak, eksik olan ve geliştirilmesi gereken yöner belirlenecektir.
		17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her yıl hazırlanmakta olan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Anketine bütün birimlerimizde kurmuş olduğumuz İç Kontrol Birim Komisyon üyelerince katılım sağlanmaktadır.	İS 17.3 EYLEM NO 75	05.03.2025 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında akademik ve idari birimler iç kontrol sistemi ve risk yönetimi sistemi tekrar revize edilmesi planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile Birim Dönüş Formları	31.12.2027	İç kontrol mekanizmasının yönetim ile beraber bütün birimlerimizde etkin ve etkili şekilde uygulanmasıdır.
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yapılan değerlendirmelere göre eksik yönlerin güçlendirilmesi için çalışmalar yapılmakta, birim amirleri ile uyum içerisinde çalışarak yapılan denetim raporlarının ortaya çıkarmış olduklarını dikkate alarak yeni planlar ve düzenlemeler yapılmaktadır.	İS 17.4 EYLEM NO 76	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve önerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve şikâyetleri ile düzenlenen iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alınmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Denetim Raporları Öneri, Şikâyet ve Talepler	Sürekli	Tüm personelimizi kapsayacak, talep şikâyet ve raporlamaların yapılabileceği sistemlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Rutin ve düzenli katılımın yüksek olacağı araştırmalar/raporlamalar yapılacaktır.
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi Üst Yönetici tarafından yürütülmektedir ve üst yönetimin belirlediği eylem planı hazırlama ekibi ile 2023-2027 yıllarını kapsayan yeni eylem planı hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından son kontrolleri yapılarak Rektörlük makamının onayı ile yürürlüğe girmiştir.	İS 17.5 EYLEM NO 77	05.03.2025 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında akademik ve idari birimler iç kontrol sistemi ve risk yönetimi sistemi tekrar revize edilmesi planlanmakta olup, üniversitemizde iç kontrol sistemi sürekli dinamik bir süreç olarak ele alınıp kendini yenileyen ve sürekli gelişen bir sistem olarak idarenin birimlerinin de katılımını sağlayacak bir şekilde çalışmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kamu İç Kontrol Uyum Eylem ve Risk Kontrol Eylem Planı	31.12.2027	



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
İZLEME STANDARTLARI	İS 18. İç Denetim İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlama	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimimiz bulunmamaktadır. İç denetimimiz olmadığından dolayı iç denetim sadece mevzuat gereği raporlamar sonucunda yapılmaktadır.	İS 18.1 EYLEM NO 78	Yeni yapılacak plânlarla ile İç Denetim Biriminin aktive edilmesi ve yeni iç denetçi veya denetçilerinin başlaması sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	Sürekli	İç denetim birimini aktif hale getirmek.
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 5.18.2 EYLEM NO 79		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Sürekli	İç denetçi kadrosuna atanmanın yapılması ile iç denetim birimi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanması gerekmektedir.



**Birim Kamu İç Kontrol Uyum Eylem ve
Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu**

Sıra No	Kuruldaki Görevi	Unvanı	Adı -Soyadı
1	Başkan	Daire Başkanı	Onur KAYA
2	Üye	Şube Müdürü	Ali KARADENİZ
3	Üye	Şube Müdürü	Serhat KARADAĞ
4	Üye	Bilgisayar İşletmeni	Semih AKBULUT

DEĞERLENDİRME

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan bu Uyum Eylem Planı, üniversitemizin mali ve idari kapasitesinin 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 05.03.2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği standartlarına tam uyumunu hedeflemektedir. Hazırlanan bu raporla, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi; her türlü mali işlemde usulsüzlüğün ve israfın önlenmesi temel ilke olarak benimsenmiştir.

İç kontrol sisteminin işlevselliği, harcama yetkililerinin sorumluluklarını titizlikle yerine getirmesine ve hiyerarşik hesap verebilirlik ilkesine dayanmaktadır. Bu kapsamda harcama yetkilileri, birimlerindeki süreç akış şemalarını oluşturmak, riskleri tespit etmek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri almakla yükümlü kılınmıştır.

Eylem planının uygulama aşamasında, harcama birimlerinde görevlendirilen iç kontrol ve risk koordinatörleri; birim personelinin de katılımıyla mevcut durum değerlendirmesini yaparak standartlara uyumu güçlendirecek tedbirleri hayata geçireceklerdir. Birim bazında yetkiyi aşan veya idarenin genelini ilgilendiren hususların mali hizmetler birimine bildirilmesi, kurumsal bütünlüğün sağlanması açısından kritik önem arz etmektedir.

Neticede, bu eylem planının kararlılıkla uygulanması, üniversitemizin idari faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu pekiştirecek ve güvenilir bir raporlama sistemi aracılığıyla kurumsal karar alma süreçlerini destekleyecektir. Standartlara tam uyumun sağlanmasıyla birlikte, üniversitemiz kamu mali yönetimi alanında çağdaş, denetlenebilir ve şeffaf bir yönetim modelini tam anlamıyla tesis etmiş olacaktır.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Bağlarbaşı Mahallesi 29100 / GÜMÜŞHANE
Tel : 0 456 233 10 00 Fax : 0 456 233 12 69
www.gumushane.edu.tr



Gümüşüniv



GumusUniv2008



www.gumushane.edu.tr



gumusuniv



Gümüşhane Üniversitesi