



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-95347179-612.01-518630
Konu : 2024 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum
Eylem Planı 2. Dönem 6 Aylık Gerçekleşme
Sonuçları

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Hazine ve Maliye Bakanlığı (Mülga Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce) yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" doğrultusunda hazırlanan Üniversitemiz (2024-2025) yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Rektörlük Makamının 16/01/2024 tarih ve 383872 sayılı oluru ile yürürlüğe girmiştir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde "Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, İdarelerin Strateji Geliştirme Birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır." denilmektedir.

Üniversitemiz eylem planındaki çalışmaların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak üzere; Hazine ve Maliye Bakanlığının verdiği yetkiye dayanılarak ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak hazırlanan TOGÜ 2024 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2. Dönem 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçlarına ilişkin tablolar ekte sunulmuştur.

Olur'larınıza arz ederim.

Ali İRŞİ
Daire Başkanı V.

Uygun Görüşle Arz Ederim.

Prof. Dr. Mücahit EĞRİ
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Başkanı

OLUR

Prof. Dr. Fatih YILMAZ
Rektör

Pin Kodu : 75262

Adres: Taşlıçiftlik Yerleşkesi 60150 Tokat/Türkiye
Telefon: 0 356 252 16 55 - 1207 Faks: 0 356 252 16 54
e-Posta: strateji@gop.edu.tr Web: strateji.gop.edu.tr
Kep Adresi: gaziosmanpasa.universitesi@hs03.kep.tr

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5695&eD=BSEZYC1FN1&eS=518630>

Bilgi için: Adem ÖZMERT
Unvanı: Mali Hizmetler Uzmanı
Tel No: 1205



TOGÜ 2024 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2. Dönem 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları										
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										Ek-1
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	
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç genelge yayımlandı. (Aralık 2008) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar	KOS 1.1.1	Hazırlanacak iç kontrol eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilerek, İç Kontrol Eylem Planı hazırlığı tüm birimlere ve tüm personele duyurulmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Eğitim faaliyeti, çalışma toplantısı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İKS İzleme ve hazırlama kurul/gruplarına sunum yapılmaktadır.	
		Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi Kamu İç Kontrol Rehberi Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi Birimlerin web sayfaslarında yer alan iç kontrol menüsü Bilgilendirme toplantıları	KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler, DSİM	SGDB, Web sayfası aracılığı ile duyuru	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İKS İşleyişinin izlenmesi devam etmektedir. (5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat bu genel şartın gereklerini karşılamaktadır.) Ayrıca 2015 yılı Eylül ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol örnek uygulama kitapçığı web adresinde yayımlanmıştır.	
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.10)	KOS 1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	İdari görevi bulunan personel	SGDB	Öngörülen iç kontrol eylemlerinin uygulanması.	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Yönetici personel tarafından iç kontrol sisteminin uygulanmasına özen gösterilmektedir.	
KOS 1.3	1.3. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (Md.10, 129, 137) 657 sayılı Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5018 sayılı Kanun	KOS 1.3.1	Kurumun temel değerlerinin personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu, PDB	Tüm Birimler, DSİM	Afiş, Broşür, Web Sayfası	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Stratejik planda yer alan 10 temel değer tanınlanması yapılarak üniversitemiz web sayfasında duyurulmuştur.	
		5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulmasına Hakkında Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun Üniversitemiz Etik Yönergesi	KOS 1.3.2	Üniversitemiz etik değerleri gözden geçirilerek, etik değerlere ilişkin eylem planının olup olmadığı, var ise faaliyetlerinin neler olduğu gözden geçirilecektir. Üniversitemize ait etik değerler ile ilgili standartlar oluşturulacak, tüm personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu, PDB	Tüm Birimler, DSİM	Etik Yönergesi, Etik Sözleşmeleri	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	17/09/2015 tarihli oturumda Üniversitemiz Senatosunca Etik Yönergesi kabul edilmiş ve uygulamaya konmuştur. Etik sözleşmesi personel tarafından imzalanmıştır. Personelin etik ilke ve değerlere uyumu takip edilmektedir.	
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	KOS 1.4.1.	Üniversitemiz stratejik planı, birim ve idare faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	SGDB, Harcama Birimleri	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İlgili mevzuatın öngördüğü standartta ve sürede basılı ve elektronik ortamda yayımlanmaktadır.	
		Üniversitemiz 2024 – 2028 Stratejik Planı Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve Yatırım Değerlendirme Raporu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KOS 1.4.2	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler ve toplantı kararlarının dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecek ve web sayfalarında yayımlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet raporu, mali raporlar, senato kararları gibi bilgi ve belgeler web sayfalarında (yasal süreleri içerisinde) yayımlanmaktadır.	
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Dilek ve şikâyet kutuları hizmet binalarına konulmuştur.	KOS 1.5.1	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Araç/gereç	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Merkezi kafeterya girişi ile tüm hizmet binalarına dilek/şikâyet kutusu konulmuştur ve faaliyetin takibi yapılmaktadır.	
		Bilgi edinme mevzuatı uygulanmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.	KOS 1.5.2	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikâyet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Şikâyet ve öneriler söz konusu olduğunda gerekli önlemler alınmaktadır. Bu doğrultuda bilgi edinme bürosu hizmet vermektedir.	
		Etik kurallara ilişkin düzenlemeler	KOS 1.5.3.	Kurum genelinde yapılacak personele yönelik memnuniyet anket sonuçları değerlendirilerek, tespit edilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Anket	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Yılsonu itibarı ile personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak sonuçlar değerlendirilmektedir.	
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun İç Kontrol Güvence Beyanı İdare Faaliyet Raporu Performans Programı e-bütçe sistemi ve esgb.hmb.gov.tr KBS, EBYS ve DSPACE Programı,	KOS 1.6.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler, DSİM			Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan KBS üzerinden iş ve işlemler yapılmakta ve EBYS sistemi tüm birimlerce kullanılmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31/03/2016 tarihli ve E.15895 sayılı yazısında belirtildiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden bilgi toplanmasını sağlayacak Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31/12/2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. Mevcut durum, standart için makul güvence sağlamaktadır.	
			KOS 1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	İşlem Süreçleri		Mevcut durum, standart için makul güvence sağlamaktadır. Bununla birlikte söz konusu programların verimli ve güvenliği açısından ihtiyaç görüldüğünde gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu 2024-2028 Stratejik Planında belirlenmiş olup web sayfalarında yayımlanmıştır. 5018 sayılı Kanun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu	KOS 2.1.1	Stratejik plan ilgili tarihte yürürlüğe girmiştir.	Üst Yönetim, SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Stratejik Plan		Üniversitemiz misyonu Stratejik Planlar nezdinde belirlenmekte ve personele duyurusu yapılmaktadır. Bu itibarla mevcut durum, standart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.1.2	Üniversite misyonu ile idari ve akademik birimlerin misyonları, web siteleri aracılığıyla duyurulmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler, BİDB	Pano, web sayısı vb.	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2024-2028 Stratejik Plan Performans Programı İdare ve Birim Faaliyet Raporu Birim Yönergeleri Görev Dağılım Çizelgeleri	KOS 2.2.1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere organizasyon şemasına uygun olarak idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması, duyurulması sağlanarak, birimlerin web sitelerinde yayımlanmıştır.	Tüm Birimler, DSİM	Akademik ve İdari Birimler	Görev dağılım çizelgeleri, iş akış şemaları, duyuruların personele tebliği	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Birimlerce gerekli çalışmalar yapılmıştır. Birimlerin web sayfalarında misyon, vizyon, organizasyon şeması, görev tanımları, hassas görevler, kamu hizmet envanteri, iş akış süreçleri ve birim faaliyet raporunun yer aldığı iç kontrol başlığı açılmıştır. Standart için makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları personel bazında hazırlanarak ilgili personellere bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı birim yöneticilerince yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM, SGDB	Yazılı bildirim	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Birim amirlerince her mali yılın başında görev dağılımı yapılarak personele duyurulmaktadır.
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu	KOS 2.4.1	Üniversite ve bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi sağlanarak, birim ve faaliyet raporlarında yer verilecek ve web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Şema	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İdare Faaliyet Raporunda teşkilat şemamız yer almakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır. Yeni kurulan birimlerimiz ile teşkilatı yeni oluşan birimler ilgili şemalarını oluşturmakta ve sitelerinde yayımlamaktadırlar. Standart ile ilgili makul güvence sağlanmış, güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm birimler tarafından görev dağılımı yapılmıştır.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Görev Dağılımı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Teşkilat kanunlarına uygun şekilde raporlama sistemi geliştirilmiştir.
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenmiştir. Hassas görevlere getirilecek personel için kriterler oluşturulmuştur.	KOS 2.6.1	Üniversite birimlerince hassas görevler belirlenip listeler çıkarılmıştır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM			Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.6.2	Üniversitemiz birimleri tarafından hassas görevlere getirilecek personel için kriterler oluşturulmuştur.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM			Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Veri Toplama Servisi	KOS 2.7.1	Yazışma evraklarının takibi ve izlenmesi, EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31/03/2016 tarihli ve E.15895 sayılı yazısında belirtildiği üzere, yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden bilgi toplanmasını sağlayacak Bilgi Toplama Sistemi yazılımlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31/12/2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır.	BİDB	Tüm Birimler, DSİM			Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Öğretim elemanı ve idari kadrolara yapılacak atamalar Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar 124, 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.1.1.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü kurulmuştur. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.					Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitim verilmektedir.	KOS 3.2.1	Her bir kadroda görev yapacak personel için gerekli olan asgari şartların belirlenmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler, DSİM	Yönerge	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Her bir personel için gerekli olan asgari şartlar ilgili mevzuattaki yönetmelikler esas alınarak belirlenmektedir.

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
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üçlüğüne Yükseltılme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Üniversitemiz öğretim üyeliği kadrolarına başvuru koşulları ve uygulama ilkeleri	KOS 3.3.1	Mesleki yeterlilik gerektiren kadro ve görevler tespit edilerek, her görev için uygun personelin atanması veya görevlendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	İlgili birim	Personel istihdamı, belirtilen kanun ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Mevcut duruma göre uygulama yapılmakta olup mesleki yeterliliğin sağlanması için hizmet içi eğitimler yapılacaktır.
KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde hiyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üçlüğüne Yükseltılme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.4.1	Üniversitemizde görev yapan idari personel yönelik Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi 24/01/2014 tarihinde senato tarafından kabul edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.					Faaliyet, uygun götülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.4.2	Mevcut personelin görevde ilerleme ve yükselmesinde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne uyulmaktadır.	PDB	Tüm Birimler, DSİM	Sınav yapılması	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmet İçİ Yönergesi doğrultusunda ilgili eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak suretiyle ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim verilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler, DSİM	Eğitim faaliyeti	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Her yıl tüm birimlerden görüşler alınarak hizmet içi eğitim Personel Daire Başkanlığı koordinasyonu ile yapılmaktadır.
KOS 3.6	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.6.1	Üniversitemiz senatosunca kabul edilen Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi ile performans değerlendirme formları Personel Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmış, yazı ile tüm birimlere duyurularak uygulamaya geçilmiştir.	PDB	PDB			Faaliyet, uygun götülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Değerlendirici yönetici	PDB	Performans değerlendirmesi	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.
			KOS 3.6.3	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Sözlü veya yazılı bildirim	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler işten sorumlu personele bildirilmekte ve gerekli önerilerde bulunulmaktadır.
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.7.1	Performans Değerlendirme Kriterlerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuatta yer alan ödül ve takdimeye ilişkin hükümler objektif olarak işletilecektir.	Tüm Birimler, DSİM	PDB	Takdirname, Ödül	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdimeye ilişkin hükümler objektif olarak işletilmektedir.
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı veya bilgi ve becerilerine uygun görevlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Eğitim faaliyeti, Görevlendirme	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Yetersizliği tespit edilen personel bulunmamakla beraber, personelin çeşitli eğitim programlarına katılımı sağlanmaktadır.

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
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan iki şube müdürlüğünce yürütülmektedir	KOS 3.8.1	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü kurulmuştur. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	PDB	Genel Sekreterlik, SGDB		(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar PDB uhdesinde yerine takip edilmektedir.
KOS 3.8	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.	657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.8.2	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne bağlı olarak uygulanmaktadır.	PDB	Genel Sekreterlik	Web sayfası ile duyuru	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar web sayfası aracılığıyla personele duyurulmaktadır.
KOS 4	4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.1.1	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 25.03.2015 tarihinde yeniden düzenlenerek yürürlüğe girmiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM			Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 25.03.2015 tarihinde düzenlenerek yürürlüğe girmiştir. Yetki devrine ilişkin işlemler birimler ve Genel Sekreterlik sorumluluğunda gerçekleştirilmekte ve makul güvence sağlanması için gerekli özen gösterilmektedir.
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM		(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.2.1	Üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM		(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	
			KOS 4.2.2	Yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları ve yetki devrinin sınırları belirlenmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar ve olurlar	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.4.1	Yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar ve olurlar	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar ve olurlar	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	
KISALTMALAR									
BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI										Ek-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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
RD 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RD 5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan (2024-2028) 5018 sayılı Kanun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi	RD 5.1.1	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Stratejik Planı (2024-2028), 20.06.2023 tarih ve 307031 sayılı Üst Yönetici Olur'uyla yürürlüğe girmiştir.	SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Stratejik Plan	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart için makul güvence sağlamaktadır. Gelişmeler, stratejik planlama dönemleri nezdinde değerlendirilmeye devam edilecektir.	
RD 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Cari Dönem Performans Programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	RD 5.2.1	Yılı performans programı hazırlanması için her harcama birimi kendi bünyesinde çalışma ekipleri oluşturarak Birim Performans Programını hazırlamakta, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Üniversite Performans Programı oluşturmaktadırlar.	SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Performans Programı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	TOGÜ 2024 Yılı Performans Programı hazırlanmış ve Ocak ayında yayımlanmıştır. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.	
RD 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2024 Mali Yılı TOGÜ Bütçesi Stratejik Plan (2024-2028) Orta Vadeli Program (2024-2026) Bütçe Çağrısı Bütçe Hazırlama Rehberi Performans Programı e-bütçe sistemi	RD 5.3.1	Yılı bütçesi stratejik planda yer alan amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerle uyumlu olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Bütçe	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.	
RD 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporu	RD 5.4.1	Harcama yetkilileri bütçe kanunu ile verilen ödeneklerini, stratejik plan ve performans programında yer alan yılı amaç ve hedeflere uygun olarak kullanacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Mali yılın bitimini izleyen 4 ay içinde raporlar hazırlanmaktadır.	
RD 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan (2024-2028) Performans Programı	RD 5.5.1	Her birim görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	Birim Yöneticileri, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Genel hedefler için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ve dokümanlar bulunmakla birlikte, özel hedeflerin oluşturulması amacıyla eylem öngörülmüştür.	
RD 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan (2024-2028) Performans Programı	RD 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde Stratejik Plana uygun olarak belirleyecektir.	Birim Yöneticileri, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.	
RD 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RD 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi Risk Strateji Belgesi	RD 6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde, birim risk koordinatörü ve en az 3 kişiden oluşacak birim risk yönetim ekipleri oluşturulmuştur. Birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmış muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Birim risk formları yardımıyla tespit edilen riskler (kaçınmak, devretmek, kontrol etmek, kabul etmek) konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu hazırlanması ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun oluşturulması süreçlerinde risk takip ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.	
			RD 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce risk analizleri yapılmaktadır.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet))	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kanun Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi Risk Strateji Belgesi	RD 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Risk değerlemesiyle ilgili belgeler (formlar, tablolar, raporlar) yıllık olarak çalışılmakta, gerek uyum eylem planıyla gerek iç kontrol sistemi değerlendirme raporuyla risk yönetim süreci takip edilmektedir.
RD 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kanun Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi Risk Strateji Belgesi	RD 6.3.1	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır. Bu doğrultusunda risk tespit, kontrol ve değerlendirme faaliyetleri yapılmaktadır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Eylem Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta, altı aylık dönemlerde gerçekleşme sonuçları raporlanmaktadır.
KISALTMALAR BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI										Ek-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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KF 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KF 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun 659 sayılı KHK İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Kanun İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan faaliyet ve süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Gözlem ve Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 13/11/2015 tarih ve 49582 sayılı yazı ile birimlerin risk yönetim ekiplerinin oluşması sağlamıştır. Risk Strateji Belgesi ise hazırlanmış, Risk Yönetim Yönergesi yerine ihdası sağlanacaktır.	
		5018 sayılı Kanun 659 sayılı KHK İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Kanun İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulmuş, risk takibi yapılmaktadır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Gözlem ve Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 13/11/2015 tarih ve 49582 sayılı yazı ile birimlerin risk yönetim ekiplerinin oluşması sağlamıştır. Risk Strateji Belgesi ise hazırlanmış, Risk Yönetim Yönergesi yerine ihdası sağlanacaktır.	
KF 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun 659 sayılı KHK İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Kanun İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Risk yönetim ekipleri, risk formları aracılığıyla riskleri tespit etmektedir. Formlar, risk kontrol faaliyeti için kaynak teşkil etmektedir.	
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	KF 7.3.1	Harcama birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB	Tutanak ve Kayıt Cetvelleri	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Tüm varlıkların tespit ve sayımı mali mevzuatın öngördüğü yasal süreler içinde yapılmaktadır. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.	
KF 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun	KF 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi doğrultusunda risk kayıt formlarının hazırlanması çalışmaları yıllık olarak yapılmaktadır. Formların değerlendirilmesi sonucunda kontrol yöntemleri belirlenmektedir.	
		5018 sayılı Kanun	KF 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, riskli alanlara ağırlık verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi doğrultusunda birimlerin risk formlarının hazırlanması istenmiş, düzenlenen formlarla yüksek risk ve düşük riskli alanlar belirlenmiş ve önlleyici kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	
KF 8	8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KF 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun Faaliyet Raporu, Performans Programı, KBS, Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Birimlerin İş Akış Şemaları	KF 8.1.1	Her birim faaliyetleri, mali karar ve işlemleri hakkında iş ve süreç akış şemaları mevcuttur.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB	Doküman	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.	
KF 8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun İhale Mevzuatı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Muhasebe Yönetmelikleri	KF 8.2.1	Birimler tarafından belirlenecek ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Standart formlar	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Akademik ve idari birimlerde çalışma konusunun gerektirdiği standart formlar kullanılmaktadır.	
KF 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve süreç dokümanları mevcuttur.	KF 8.3.1	Birimlerce, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web sayfasında	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Birimlerce belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar web sayfalarında yayımlanmaktadır.	
KF 9	9. Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KF 9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimler görev tanımlarını yaparken görevler ayrılığı ilkesine dikkat etmektedirler.	KF 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Mevzuatta belirtilen görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek her aşamada farklı kişilerin görev alması sağlanmaktadır.	

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
KF 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıtlığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun İhale Mevzuatı 657 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 No.lu Tebliğler	KF 9.2.1	Birim amirlerince, personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrıtlığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler		Görevlendirme	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Personel yetersizliği olan birimlerde başka birimlerden görevlendirme yapılmaktadır.
KF 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve izlemeler yapılmaktadır.	KF 10.1.1	Birim yöneticileri tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemaları ve prosedürlere uyum olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler		Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Birim yöneticileri tarafından izleme yapılmaktadır.
KF10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve izlemeler yapılmaktadır.	KF 10.2.1	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Talimat	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Birim yöneticileri tarafından izleme yapılmaktadır.
KF 11	11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 11.1	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.	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	KF 11.1.1	Personelin çeşitli nedenlerle görevden ayrılması halinde işlerin aksamaması için işe uygun personel görevlendirmesi yapılacaktır.	PDB	PDB, İlgili Birim	Görevlendirme Onayı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Uygulama, belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
KF 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun	KF 11.2.1	Gerekli hallerde (Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştıma vb.) görevlerinden ayrılanların yerine 657 ve 2914 sayılı Kanunların öngördüğü vekil personel görevlendirilecektir.	PDB	PDB, İlgili Birim	Görevlendirme Onayı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Uygulama, belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
KF 11.3	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.	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun.	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Görev teslimi ile ilgili standart formlar oluşturulacaktır.	PDB		Standart formlar, Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Uygulama, belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
KF 12	12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz Bilgisayar Ağı, İnternet ve Elektronik Posta Kullanımı Yönergesi	KF 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	BİDB		Bilgi güvenliği ve uygulama politikası uygulama prosedürleri dokümanı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Uygulama erişim kontrolleri sağlanmaktadır. Önemli verilerin yedeklenmesi günlük olarak yapılmaktadır.
KF 12.2	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.	5651 sayılı Kanun	KF 12.2.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	BİDB		Sistem kurulumu	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Antivirüs yazılımları alınmış ve lisanslama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca filtreleme sistemi uygulanmakta ve siber saldırılara karşı gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.
KF 12.3	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KF 12.3.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine geçiş süreci tamamlanmıştır.	BİDB		ISO:27001 belgesi	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
KISALTMALAR BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								Ek-4	
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
Bi 13	13. Bilgi ve İletişim: 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.								
Bi 13.1	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 iletişimimiz web sitesi ve mail server aracılığı ile sağlanmaktadır.	Bi 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.	BİDB		Üniversite ve birim web sayfaları ile e-posta veya bilgisayar yazılımı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bilgi işlem teknik altyapısının güçlendirilmesi çalışmaları tamamlanmıştır. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bi 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	EBYS Öğrenci işleri otomasyon sistemleri	Bi 13.2.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirttiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden hiyerarşik olarak bilgi toplanmasını sağlayacak olan Bilgi Toplama Sistemi yazılımı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır.	BİDB		Bilgisayar yazılımı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bi 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Birim ve İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanları Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Kanun Kesin Hesap Kanunu	Bi 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	BİDB	Tüm Birimler, DSİM	Veri girişi, Güncel bilgi	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirttiği üzere birimlerin web sayfalarını güncelleyebilecekleri web altyapıları 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır.
Bi 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	e-bütçe esgb.hmb.gov.tr KBS	Bi 13.4.1	Üst yönetim ve harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri amacıyla mevcut yazılım programları üzerinden yetkilendirme yapılmaktadır.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Yetkilendirme Eğitim faaliyet	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	E-bütçe sistemi ile ilgili eğitimler düzenlenmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen (esgb.hmb.gov.tr) sistemine ilişkin eğitimlere katılım sağlanmıştır. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bi 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yazılımı tamamlanmıştır	Bi 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler, DSİM	Bilgisayar yazılımı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bi 13.2.1 eylemi ile bağlantılı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirttiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden hiyerarşik olarak bilgi toplanmasını sağlayacak olan Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bi 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları güncel olarak internet sitemizde yayınlanmaktadır.	Bi 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlarda toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Duyuru	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Harcama birimlerinin web sayfalarında personele gerekli duyuru yapılmaktadır.
Bi 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde şikâyet ve öneri kutuları mevcuttur.	Bi 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler, DSİM	Web sayfasında şikâyet ve öneri kutusu açılacak, personel Üniversite e-mail hizmetinden yararlanılacaktır.	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Web sayfasında şikâyet ve öneri kutusu açılmış olup, tüm personelin e-mail hizmetinden yararlanması sağlanmaktadır.
Bi 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bi 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 10), Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Bi 14.1.1	İdare stratejik planı ve yılı performans programı kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, web sayfasında duyuru.	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Mevzuatın öngördüğü sürelerde web sayfasında duyuru yapılmaktadır.
Bi 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanunun 30. Maddesi Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bi 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, web sayfasında duyuru	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
Bi 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bi 14.3.1	Faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri gösteren İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet))	Her yıl Faaliyet Raporu web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.

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
Bİ 14.4	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.	5018 sayılı Kanun SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Bİ 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilerek, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı (Yılı Faaliyet Raporu, Eğitim - Öğretim Yılı Faaliyet Raporu, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Raporu, Yatırım Programı Değerlendirme Raporu vb.) belirlenecektir.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB	Yazılı bilgilendirme	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Raporlar mevzuatın öngördüğü sürede web sayfasında yayımlanmaktadır.
Bİ 15	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.								
Bİ 15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde evrak kayıt ve takip sistemini elektronik ortamda yürütmek amacıyla EBYS' ye geçilmiştir.	Bİ 15.1.1	YÖK' ün 31/03/2010 tarih ve 11297 sayılı yazısına istinaden 1/6/2010 tarihinden itibaren tüm birimlerce standart dosya planı uygulanmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	Bİ 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olacak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilmesi ve izlenebilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Standart dosya planı uygulamaya konulmuştur. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Standart dosya planı uygulamaya konulmuştur. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Bİ 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak uygulanmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Standart dosya planı uygulamaya konulmuştur. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Belge Standartları Genelgesi (2008/16) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Bİ 15.5.1	Başbakanlık 2005/7 sayılı genelgesine ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun kayıt ve arşivleme yapılmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Birim fiziki arşivleri ile evrak sistemi	Bİ 15.6.1	Kurum arşivi oluşturulacak ve birim arşivlerinin eksiklikleri giderilecektir.	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, DSİM	Kurum arşivi	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet))	Üniversitemiz Ortak Derslikler binası içerisinde merkezi arşiv mevcuttur. Merkezi arşivin eksikliklerinin giderilmesiyle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Bİ 16 16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktır.									
Bİ 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	İlgili Birimler	Bildirim formatı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacak, söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirecektir.	Tüm Birimler, DSİM		İnceleme	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129) Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 3628 sayılı Kanun (md. 18) 5237 sayılı Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilecektir.	Tüm Birimler, DSİM			(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilmektedir. Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
KISALTMALAR BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									

5- İZLEME STANDARTLARI									Ek-5
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
İ 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İ 17.1.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte ve web adresinde duyurulmaktadır.
İ 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına (esgb.hmb.gov.tr) gönderilmekte ve web adresinde duyurulmaktadır.
İ 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir	Harcama Birimleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Rapor/Doküman	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İdare birimlerinin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine katılımı; risk oylama formu, risk kayıt formu, risk haritası ve iç kontrol sistemi soru formları aracılığıyla sağlanmaktadır.
İ 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İ 17.4.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu aracılığıyla değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu; yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak hazırlanmaktadır.
İ 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Eylem Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı marifetiyle belirlenmekte ve uygulama sonuçları 6 aylık periyotlarda takip edilmektedir.
İ 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Rehberi	İ 18.1.1	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler, DSİM	Denetim faaliyeti	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			İ 18.1.2	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler, DSİM	Denetim faaliyeti	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İ 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yapılan her iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanmakta ve izlenmektedir.	İ 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler, DSİM	Eylem Planı	(31.12.2024) (Sürekli Faaliyet)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KISALTMALAR									
BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									