



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



Sayı : E-95347179-612.01-609000
Konu : 2025 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem
Planı 1. 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 2025 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 1. Dönem 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçlarına ilişkin tablolar ekte sunulmuştur.

Olur'larınıza arz ederim

Ertuğrul EĞRİ
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

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

OLUR

Prof. Dr. Fatih YILMAZ
Rektör

Ek:2025 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 1. Dönem 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları

Pin Kodu :55803

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5695&eD=BS40ZLVKEZ&eS=609000>

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

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



TOGÜ 2025 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 1. 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 sayfalarında 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025))	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 olacaktırdır.	İdari görevi bulunan personel	SGDB	Öngörülen iç kontrol eylemlerinin uygulanması.	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Yönetici personel tarafından iç kontrol sisteminin uygulanmasına özen gösterilmektedir.
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasamın 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Stratejik planda yer alan 10 temel değerın tanımlanması 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Dilek ve Şikâyet Kutuları hizmet binalarına konmuştur. Bilgi edinme mevzuatı uygulanmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik. Etik kurallara ilişkin düzenlemeler	KOS 1.5.1	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Araç/gereç	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Merkezi kafeterya girişi ile tüm hizmet binalarına dilek/şikâyet kutusu konulmuştur ve faaliyetin takibi yapılmaktadır.
			KOS 1.5.2	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikâyet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Şikâyet ve öneriler söz konusu olduğunda gerekli önlemler alınmaktadır. Bu doğrultuda bilgi edinme bürosu hizmet vermektedir.
			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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Yılısonu itibari 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 SGB.net KBS, EBYS ve DSPACE Programı,	KOS 1.6.1	Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan KBS sistemi 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.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler, DSİM		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standart için makul güvence sağlamaktadır. Bununla birlikte söz konusu programların verimli ve güvenliği açısından ihtiyaç görüldüğünde gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 sayfası vb.	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.

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	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Teşkilat kanunlarına uygun şekilde raporlama sistemi geliştirilmiştir.
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Faaliyet, uygun görülen standart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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 yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31/12/2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır.	BİDB	Tüm Birimler, DSİM		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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.				2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar PDB uhdesinde yerine takip edilmektedir.
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 Karamameler 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 25.03.2015 tarihinde yeniden 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		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	
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		2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	
			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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	
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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	
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	
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	
KISALTMALAR									
BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									

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	2024 - 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart için makul güvence sağlamaktadır. Gelişmeler, stratejik planlama dönemleri nezdinde değerlendirilmeye devam edilecektir.
KISALTMALAR BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									

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 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 İş ve Süreç Akış Şemaları mevcuttur.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB	Doküman	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Tüm birimlerce 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 ayrılığı 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 Kontrolle 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 ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler		Görevlendirme	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 görevlendirilmesi yapılacaktır.	PDB	PDB, İlgili Birim	Görevlendirme Onayı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Uygulama mevcut durumda 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 uzaklaştırma vb.) görevlerinden ayrılanların yerine 657 ve 2914 sayılı Kanunların öngördüğü vekil personel görevlendirilecektir.	PDB	PDB, İlgili Birim	Görevlendirme Onayı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Uygulama mevcut durumda 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Uygulama mevcut durumda 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Uygulama erişim kontrolleri yapılmakta ve 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart için makul güvence sağlamaktadır.
KISALTMALAR BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									

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
Bİ 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.								
Bİ 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.	Bİ 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.	BİDB		Üniversite ve birim web sayfaları ile e-posta veya bilgisayar yazılımı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Bilgi işlem teknik altyapısının güçlendirilmesi çalışmaları tamamlanmıştır. Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	EBYS Öğrenci işleri otomasyon sistemleri	Bİ 13.2.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirttiği üzere sisteminin alt birimlerden hiyerarşik olarak bilgi toplanmasını sağlayacak olan Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31.12.2015 tarihi itibariyle tamamlanmıştır.	BİDB		Bilgisayar yazılımı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 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	Bİ 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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 itibariyle tamamlanmıştır.
Bİ 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	e-bütçe SGB.NET ve KBS Sistemi	Bİ 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde mevcut kullanılan yazılım programları, ilgili birimlere gerekli yetkilendirmeler yapılarak kullanılması sağlanacaktır.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler, DSİM	Yetkilendirme Eğitim faaliyet	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	- E-bütçe sistemi ile ilgili eğitimler düzenlenmiştir. - SGB.NET sistemi hakkında Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilileri tarafından eğitim düzenlenmesi sağlanmıştır. Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 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	Bİ 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Bİ 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 itibariyle tamamlanmıştır.
Bİ 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.	Bİ 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Duyuru	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Harcama birimlerinin web sayfalarında personele gerekli duyuru yapılmaktadır.
Bİ 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde şikâyet ve öneri kutuları mevcuttur.	Bİ 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.	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Web sayfasında şikâyet ve öneri kutusu açılmış olup, tüm personelin e-mail hizmetinden yararlanması sağlanmaktadır.
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 ne 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart 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 ulaşılabilir ve izlenebilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.

Bl 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	Bl 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak uygulanmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK Başkanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur. Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bl 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	Bl 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Mevcut durum, standardın gerektirdiği şart için makul güvence sağlamaktadır.
Bl 15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kayıt, 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 oluşturulmalıdır.	Bl 15.6.1	Kurum Arşivi oluşturulacak ve birim arşivlerinin eksiklikleri giderilecektir.	Genel Sekreterlik İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, DSİM	Kurum arşivi	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 17/01/2022 tarih ve 121368 sayılı yazısı ile Üniversitemiz Ortak Derslikler binası içerisinde merkezi arşiv kurulması eyleminin tamamlanması öngörülmektedir.
Bl 16	16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bl 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	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	Bl 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	İlgili Birimler	Bildirim formatı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta olup, uygulamada makul güvence sağlamaktadır.
Bl 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	Bl 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	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta olup, uygulamada makul güvence sağlamaktadır.
Bl 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	Bl 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			2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilmektedir. Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KISALTMALAR BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									

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 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.	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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.	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	
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 iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler, DSİM	Eylem Planı	2024 – 2025 (Sürekli Faaliyet) (30.06.2025)	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									