

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde üst yönetimin desteği sağlanarak İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılarak farkındalık oluşturulmuş ve söz konusu sistem tüm bileşenleriyle işlevsel hale getirilmiştir. Kurumun tüm birimleri ve çalışanları iç kontrol sisteminde belirtilen görev tanımları dahilinde, Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.	KOS 1.1.1	Üniversitenin tüm birimlerine Kamu İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme amaçlı toplantı ve eğitimlerin düzenlenmesine devam edilecektir. Güncellenen İç Kontrol Eylem Planı birimlere yazılı olarak gönderilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Düzenlenmesi	İlk Kontrol 15.05.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Galatasaray Üniversitesi Yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayarak bu konuda personele örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticiler tarafından, idari personelle iç kontrol sistemi uygulamalarının paylaşılması ve değerlendirilmesine yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir. Ayrıca, farkındalığın ölçülmesi amacıyla anket çalışmaları yapılacak ve elde edilen sonuçlar sorumlu birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) iletilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Toplantı Değerlendirme Raporları	İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Üniversitede “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu” oluşturulmuş ve "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi" yayınlanmıştır. Görevde yükselme eğitimlerinde ve aday memurlar için yapılan hizmet içi eğitimlerde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Tüm üniversite personelinin görevin yerine getirilmesinde * Kamu hizmeti bilinci * Hizmet standartlarına uyma * Amaç ve misyona bağlılık * Dürüstlük ve tarafsızlık * Saygınlık ve güven * Nezaket ve saygı * Çıkar çatışmasından kaçınma * Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık vb. kamu hizmetlerine ilişkin hususlarda ve genel etik kurallar konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik Harcama Birimleri	Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri	İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Galatasaray Üniversitesi "Bütçesi, Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kesin Hesap, Yatırım değerlendirme ve İzleme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" mali ve mali olmayan diğer tüm faaliyetlerine ilişkin hazırlanan raporlar, iş ve işlemler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta ve yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.		Eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Galatasaray Üniversitesi akademik ve idari personele yönelik memnuniyet anketleri sonucunda mevcut durum değerlendirilmektedir. Yönetim tarzı, tanıma ve takdir, yetki paylaşımında yöneticilerin personel ile iletişimde demokratik ve katılımcı bir anlayışın gerçekleştirildiği düşünülmektedir. Ayrıca birimlerimizde verilen hizmetlere yönelik memnuniyet anketleri yapılmakta, sonuçları iyileştirme amacıyla kullanılmaktadır.	KOS 1.5.1	Anket, şikayet ve dileklerin değerlendirilmesi yönteminin sürdürülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	Anket Sonuçları, Raporlar	İlk Kontrol 30.06.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.5.2	İlgili birimlerle mevcut duruma iyileştirme sağlayacak yöntemlerin belirlenmesi için işbirliği yapılacaktır.				İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KOS 1.5.3	İdari personelin çalışma ofislerinin (fiziki mekanlarının) gözden geçirilerek iyileştirme projelerinin hayata geçirilmesi imkanlar dahilinde yerine getirilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Yapı İşleri ve Tek. D.B.	Harcama Birimleri		İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Galatasaray Üniversitesi tüm birimlerine ait bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimler tarafından yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Harcama yetkililerince İç Kontrol Güvence Beyanları imzalanmaktadır. Kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. Üniversitemizin birimleri, faaliyetlerine ilişkin hataların önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe Birimi, ile İç ve Dış denetimler sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilmektedir. Üniversitemizin faaliyetleri kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Bilgi ve belgelerin doğruluğu kapsamında mevzuat değişikliklerine uyum sağlaması çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 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. * 5018 sayılı Kanun, * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik * Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Galatasaray Üniversitesi misyonu katılımcı yöntemlerle belirlenmiş olup, Stratejik Planında yer almaktadır. Üniversitemizin misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla yazılı olarak ve iletişim araçlarıyla (faaliyet raporu, performans programı, web sayfası gibi) duyuru yapılmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyetleri, Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler Üniversitenin uygulanmakta olan Stratejik Planında yazılı olarak belirlenmiş, Stratejik Plan İdarenin Web sayfasında yayınlanmıştır. Üniversitemiz birimlerinin çalışma usul ve esasları yönergesi hazırlanarak İdarenin web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	İdare birimlerinin görev tanımları yılda en az bir kez gözden geçirilecek; Üniversitemiz birimlerinin çalışma usul ve esasları yönergesinde gerektiğinde güncellemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge Güncelleme	İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görev tanımları ile ilgili olarak 657, 2547 ve 5018 sayılı kanunlarda hükümler mevcuttur. Görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanım formları Üniversitenin İç Kontrol Otomasyon Sisteminde yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Organizasyon şemasına uygun olarak mevcut görev dağılım çizelgeleri incelenecek, eksiklikler tespit edilerek gerekli düzenlemeler yapılacak ve çizelgeler ayrıntılı şekilde hazırlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitenin, tüm Akademik ve İdari birimlerinin organizasyon şemaları düzenlenmiş olup, İdarenin web sitesinde, faaliyet raporlarında ve performans programlarında yer almaktadır. Ayrıca, Üniversitenin ve birimlerinin ayrıntılı organizasyon şemaları İç Kontrol Otomasyon Sisteminde yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Üniversitenin İç Kontrol Otomasyon Sisteminde ve hazırlanacak raporlarda İdarenin genel teşkilat şeması ile Birim bazında teşkilat şemalarının güncellenmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şeması	Sürekli	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Galatasaray Üniversitesi ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verebilirlik gözetilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitenin birimlerinde hassas görevler belirlenmiş olup, bu konuda çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitenin birimlerce yürütülen hassas görevlere ilişkin prosedürler sürekli gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli yazılı düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görevlere ilişkin yazılı prosedürler	31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitede yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden evrak takibini yaparak ve İdarede kullanılan diğer sistemler ile sağlamaktadır. Yöneticiler tarafından, Stratejik Plan ve Program Bütçe performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçları dönemsel olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu * Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik * Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin İnsan Kaynakları Politikası kapsamında, idari ve akademik kadrolara naklen ve açıktan yapılacak atamalar yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak uygun nitelikli personele ulaşmak, ihtiyaca yönelik yeterli sayıda personel istihdam etmek, mevcut personelin niteliklerine ve ünvanına göre uygun birimlerde çalışmalarını sağlamak, hizmet içi eğitimlerle personelin eğitim ihtiyacını karşılamak, niteliğini artırmak için gerekli çalışmalar hassasiyetle yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Üst Yönetim ve Personel Daire Başkanlığı'nca birimlerle koordineli olarak idari personel kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi Raporları	31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

[illegible]

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitenin Elektronik Doküman Yönetim Sistemi ve Yetki Devrini de kapsayan İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. İdarede yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, söz konusu süreçler, "İç Kontrol Otomasyon Sistemi" üzerinde gerektiğinde güncellenmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, “Elektronik Doküman Yönetim Sistemi” ve “İmza Yetkileri Yönergesi” ile belirlenen esaslar doğrultusunda yetki devri gerçekleştirilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitede yetki devirleri, ilgili yasal mevzuat ve “İmza Yetkileri Yönergesi” çerçevesinde devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve personel mevzuatı uygulanmaktadır. Üniversitenin Yetki Devrini de kapsayan ve "İmza Yetkileri Yönergesi" mevcuttur. İdarede yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine dikkat edilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayılı Kanun ve personel mevzuatı uygulanmaktadır. Üniversitenin "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" mevcuttur. Yetki devreden ile devralan arasında yetkinin kullanımıyla ilgili sözlü bilgilendirme yapılmakta, ayrıca yetkilendirilen personel “Elektronik Doküman Yönetim Sistemi” üzerinden görevlendirildiği birim ile ilgili geçmişe dönük resmi yazışmaları görüntüleyebilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
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
RDS 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. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2023-2027 dönemini kapsayan Stratejik Planı ile misyon ve vizyon belirlenmiş olup, planda yer alan stratejik amaçlar, ölçülebilir hedefler ve performans göstergeleri, katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve periyodik olarak izlenip değerlendirilmek üzere yapılandırılmıştır.	RDS 5.1.1	Üniversitemizin 2023-2027 dönemi Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin, altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim Stratejik Plan Eşgüdüm Komisyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	31.07.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde her yıl, üst politika belgelerinde belirlenen hedef ve önceliklerle uyumlu olarak, yürürlükteki stratejik plan ile bütçeler arasında bağlantı kuran yıllık performans programları hazırlanmakta, kamuoyu ile paylaşılmakta ve uygulama sonuçları her yıl faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Galatasaray Üniversitesi bütçesi, her yıl yürürlükteki stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizde her yıl, üst politika belgelerinde belirlenen hedef ve önceliklerle uyumlu olarak, yürürlükteki stratejik plan ile bütçeler arasında bağlantı kuran yıllık performans programları hazırlanmakta, kamuoyu ile paylaşılmakta ve uygulama sonuçları her yıl faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler tarafından, faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere değerlendirme toplantıları düzenlenmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planında amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. İdareye bağlı birimlerin yöneticileri tarafından katılımcı bir süreç sonucunda oluşturulan stratejik planda, performans göstergelerinden sorumlu birimler ve işbirliği yapılacak birimler belirlenmiştir.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve ulaşılabilir olarak 2023-2027 Stratejik Planında belirlenmiş olup, söz konusu hedefler dönemsel olarak izlenmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
RDS 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. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizin Stratejik Planında amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek riskler belirlenmiştir. İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Sistem üzerinde herhangi bir alt süreçte, iş akış diyagramı üzerinde yer alan bir işlem adımı; riskler tanımlanmakta, risk türü belirlenmekte, risklerin etki ve olasılık ölçümleri yapılarak, doğal ve kalıntı risk seviyeleri tespit edilmektedir.	RDS 6.1.1	Risk alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar sürdürülecek; önceliklendirme, risklerin kabul edilebilirlik düzeyleri ile neden-sonuç analizleri belirlenecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2026 31.12.2027	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			RDS 6.1.2	Tüm harcama birimleri iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmaları muhtemel riskleri tespit etmeye devam edeceklerdir.					

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, ilgili yılın ilk ve ikinci altı aylık dönemleri sonunda “İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi” üzerinden elde edilen veriler doğrultusunda analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Üniversitemizin tüm birimleri tarafından, İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi” üzerinde riskler ile bu risklerin etki-olasılık değerlerinin dönemsel olarak güncellenmesi, raporlanması ve analiz edilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2026 31.12.2027	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitenin tüm birimlerindeki Birim Risk Yönetim Ekipleri ve Birim Risk Koordinatörü tarafından "İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi" üzerinde risk analizi yapılmakta, tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce risk eylem planları hazırlanmaktadır. Hazırlanan eylem planlarının gerçekleşme durumları İdarenin tüm birimlerince dönemsel olarak raporlanmaktadır. Birimlerce hazırlanan eylem planları Sistematik olarak konsolide edilmektedir.	RDS 6.3.1	Üniversitenin tüm birimleri tarafından yapılan risk analizleri kapsamında, tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik risk eylem planlarının hazırlanması faaliyetlerine devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı	31.12.2026 31.12.2027	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde faaliyetler ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiş olup,"İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi" üzerinden analiz edilerek sonuçlar izlenmektedir.	KFS 7.1.1	Üniversitemizde faaliyetler ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	31.12.2026 31.12.2027	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve ilgili diğer mevzuat kapsamında hazırlanan Galatasaray Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmektedir. İdari faaliyetlere ait kontroller de mevcut yasal düzenlemeler kapsamında yürütülmektedir. Üniversitemizin "İç Kontrol Otomasyon Sistemi" üzerinde tanımlanan risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Ayrıca her yıl yapılan harcamalar Sayıştay Başkanlığı tarafından incelenmekte olup, kurum bünyesindeki İç Denetim Birimi tarafından da denetimler yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Üniversitemizin "İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi" üzerinde tanımlanan risklere ilişkin kontrol faaliyetlerinin gerektiğinde güncellenmesi işlemlerine devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	İlk Kontrol 30.06.2026 31.12.2026 31.12.2027	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde, taşınır işlemleri için Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve MYS sistemleri kullanılmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitenin birimlerindeki varlıkların, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) tespit ve sayımları yapılarak dönemsel kontrolü sağlanmakta, varlıkların güvenliğinin sağlanması için de gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 7.3.1	Üniversitemiz birimlerinin uhdesinde yer alan varlıkların, belirlenen periyotlar dâhilinde ilgili kayıt ve belgeler (muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtları vb.) dikkate alınarak tespit ve sayımlarının yapılmasına devam edilecektir. Bu süreç, varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde yürütülecek olup, kayıtların doğruluğu ve güncelliği sağlanacaktır.	Üst Yönetim Harcama Birimleri	Tüm Birimler	Sayım Tutanakları, Envanter Kayıtları	31.12.2026 31.12.2027	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitede kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü ücretsiz olup, ücretli kullanılan otomasyon sistemlerinin satın alma aşamalarında ise, fayda-maliyet çalışmaları yapılmakta ve söz konusu yazılımların en uygun maliyetle satın alınması sağlanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KFS 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. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz, ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler ve iş akış şemaları "İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi" sistemi üzerinde tanımlanmıştır. Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yönergeler (GSU Ön Mali Kontrol Yönergesi) hazırlanmış olup, Üniversitemizin web sitesinde yayımlanmıştır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan dokümanlar; mali karar ve işlemlerin başlatılması, uygulanması ve sonuçlandırılması süreçleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde uygun ve anlaşılır şekilde hazırlanmakta, gerektiğinde güncellenmektedir. Güncellenen dokümanlar, ilgili birimlerin web sayfalarında yayımlanarak personele duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve erişilebilirliğini sağlamaya devam edecek; bu kapsamda prosedürleri düzenli olarak gözden geçirerek gerekli güncellemeleri sürdürecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Web Sayfaları, Dokümanlar	İlk Kontrol 31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	
KFS 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. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitede yürürlükteki mevzuat çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde emeklilik, kurum dışı nakil, geçici görevlendirme gibi nedenlerle bazı birimlerde personel yetersizliği yaşanmakta olup, bu durum nedeniyle zaman zaman aynı personel birden fazla görevi yürütmektedir.	KFS 9.2.1	Personel sayısının artırılması için ilgili kurumlar nezdinde girişimler sürdürülecek; ayrıca birim amirleri, görev ayrılığı ilkesine uygun olarak mevcut imkânlar dâhilinde personel teminine yönelik çalışmaları devam ettirecektir.	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitenin yöneticileri, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen ve “İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyon Sistemi” üzerinde tanımlanmış olan iş akış şemaları, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ile Üniversitede kullanılmakta olan Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) ve Kurumda kullanılan diğer sistemler aracılığıyla gerekli kontrolleri yapmakta ve bu sayede prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması sağlanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 5176 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitede sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak görevden ayrılmalar sebebiyle, yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmaktadır. İdarede; yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanmaktadır. Birimlerce personel yetersizliğinden oluşacak risklere karşılık belirli dönemlerde personele görev değişikliği (rotasyon) veya eş görevlendirme yapılması sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Üniversitenin birimlerinde personel yetersizliğinden kaynaklanan sorunların yaşanmaması amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasına devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Yazışmaları	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır. 657 sayılı DMK'nun 86. maddesi ve diğer mevzuatlar uygulanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından görevden ayrılan personelin yerine gelen personele sorumlu olduğu iş ve işlemler hakkında yönlendirme ve bilgilendirme yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görev devri yapacak personelin, yeni görevlendirilecek personele ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili son görev devir formunun doldurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir, kesintisiz ve kontrollü bir şekilde çalışmasına önem verilmektedir. Sistemlerin güncelliği, erişim yetkileri, yedekleme süreçleri ve kullanıcı işlemleri belirli düzeyde takip edilmekte; kritik uygulamalarda temel güvenlik önlemleri uygulanmaktadır. Ayrıca, bilgi işlem birimi tarafından rutin bakım faaliyetleri gerçekleştirilerek olası aksaklıkların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla resmî ve güncel bir Bilgi Sistemleri Kontrol Prosedürü hazırlanması. Sistem erişim yetkileri, veri yedekleme, kullanıcı doğrulama, log kayıtları, sistem güncellemeleri gibi alanları kapsayan yazılı kontrol listelerinin oluşturulması. Kritik sistemler için düzenli yedekleme planının yapılması ve yedeklerin güvenli ortamlarda saklanması. Sistem kesintilerine karşı iş sürekliliği ve acil durum eylem planı hazırlanması. Otomatik izleme araçları kullanılarak performans, güvenlik ve erişilebilirlik kontrollerinin düzenli olarak raporlanması. Personelin bilgi güvenliği konularında farkındalığını artırmak için periyodik eğitimler düzenlenmesi.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar, Bilgi Sistemleri Kontrol Prosedür Dökümanları, İş Akış Şemaları, Bilgi Güvenliği Eğitimleri	30.05.2026 (6 ayda bir Güncelleme)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan bilgi sistemlerine erişim konusunda belirli düzeyde yetkilendirme yapılmakta olup, personelin görev tanımlarına uygun erişim hakları tanımlanmıştır. Kullanıcı hesapları bireysel olarak oluşturulmakta, kritik sistemlerde parola güvenliği uygulanmakta ve erişim talepleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir.	KFS 12.2.1	Tüm bilgi sistemlerini kapsayacak şekilde rol ve yetki matrisi hazırlanması ve düzenli aralıklarla güncellenmesi. Görev değişiklikleri, birim değişiklikleri ve ayrılma durumlarında kullanıcı yetkilerinin zamanında güncellenmesi için standart bir erişim yönetimi prosedürü oluşturulması. Hatalı veya tutarsız veri girişlerini önlemek amacıyla sistemlerde zorunlu alanlar, format kontrolleri ve doğrulama mekanizmalarının aktif hale getirilmesi. Kritik işlemler için çift onay (four-eyes principle) yapısının uygulanması. Hata ve usulsüzlüklerin tespitini kolaylaştırmak amacıyla log kayıtlarının düzenli olarak izlenmesi ve raporlanması. Sistem kullanıcılarına yönelik bilgi güvenliği ve veri doğruluğu eğitimlerinin periyodik olarak yapılması. Olası hataların düzeltilmesi için geriye dönük kontrol süreçlerinin oluşturulması ve gerekli düzeltici işlemlerin kayıt altına alınması.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımlamaları, Duyurular, Sistem Raporları	30.06.2026 (6 Ayda bir güncellenecektir)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda bilişim süreçlerinin yürütülmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim, altyapı yönetimi, kullanıcı desteği, bilgi güvenliği ve yazılım süreçlerini belirli prosedürler dahilinde koordine etmektedir. Mevcut yapıda bilişim kaynaklarının planlanmasına, sistem güvenliğinin sağlanmasına ve hizmet sürekliliğine yönelik temel faaliyetler düzenli olarak yürütülmekte olup, karar alma süreçlerinde yöneticiler ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı arasında etkin bir iletişim bulunmaktadır. Ayrıca, ihtiyaçların belirlenmesi ve önceliklendirilmesi için dönemsel toplantılar yapılmaktadır.	KFS 12.3.1	Bilişim yönetişiminin kurumsal çerçevede sürdürülebilmesi için resmî bir Bilişim Yönetişim Politikası hazırlanması. Kurum genelinde bilişimle ilgili karar alma süreçlerinin daha sistematik işlemesi amacıyla oluşturulan Bilişim Yönetişim Kurulu/Komisyon nun düzenli toplantılarla altyapı, güvenlik, yazılım geliştirme, veri yönetimi, yatırım planlaması gibi konularda stratejik kararlar alması. BT süreçlerinin takip edilmesi amacıyla anahtar performans göstergeleri (KPI'lar) belirlenmesi ve bu göstergelere yönelik ölçümlerin düzenli yapılması. Veri güvenliği, erişim yönetimi ve iş sürekliliğine yönelik politikaların dokümente edilerek tüm personele duyurulması. Uygulanan BT projelerinin değerlendirilmesi için kurumsal proje izleme mekanizması oluşturulması.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Yönetim Yönetmeliği, İş Akış Şemaları, Risk ve İhtiyaç Analiz Raporları	30.06.2026 (6 ayda bir güncellenecektir.)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
----------	--	--	------------	---	------------------------------	--------------	---	--	---

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Akademik ve İdari personel ile öğrenciler bilişim sistemleri yoluyla gerekli ve yeterli bilgilere zamanında ulaşabilmektedir. Yatay ve dikey iletişim kanalları (EDYS, Kurum e-posta hizmetleri, web hizmetleri, öğrenci otomasyon programları, sosyal medya araçları, halkla ilişkiler faaliyetleri, konferans ve seminerler v.b.) vasıtasıyla bilgi ve iletişim sağlanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizin yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli her türlü bilgiye zamanında doğru, tam, güncel ve kesintisiz ulaşabilmektedir. Üniversitenin ana web sayfası ile birimlerin web sayfalarında, mevzuat ve işleyişe ilişkin duyurular yayımlanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemleri ile bilgilere doğru, güvenilir, tam ve anlaşılabilir şekilde ulaşılmaktadır. Muhasebe kayıtları Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYYS), Mali Yönetim Sistemi (MYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) Programı ile, bütçe işlemleri ise e-bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmakta, Taşınır Mal işlemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanmakta olup, Harcama Yetkililerince imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları ile bilgilerin doğru ve güvenilir olduğu ifade edilmektedir.	BİS 13.3.1	Üniversitemizde bilgilere doğru ve güvenilir erişimin sağlanması amacıyla otomasyon sistemlerinin kullanımına, mali işlemlerin ilgili elektronik sistemler üzerinden takip edilip raporlanmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Raporlar Güvence Beyanları	31.12.2026 (Sürekli)	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitenin performans programı ve bütçesi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yönetilen Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden hazırlanmaktadır. Performans programı hazırlandıktan sonra İdarenin web sayfasında yayınlanmaktadır. İlgili yıl içerisinde, bütçenin uygulanması ile ilgili İdarenin birimlerine yazılı bilgilendirmeler yapılmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne yönetilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ile bütçe uygulama sonuçları ve diğer mali raporlamalara yöneticiler ve ilgili personel tarafından ulaşılmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde mevcut bilgi sistemlerinden elde edilen veriler analizi birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinasyon Birimi tarafından ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmakta olup, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ve raporlar hazırlanmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu kritik verileri bütünleştiren merkezi bir Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) altyapısının oluşturulması veya mevcut sistemin geliştirilmesi. Sistem içinde karar destek, analiz, raporlama ve gösterge paneli (dashboard) modüllerinin tasarlanması.	Üst Yönetim Hizmet İçi Eğitim Komisyonu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon		Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			BİS 13.5.2	Birimlerden gelen verilerin standart formatlarda toplanması, doğrulanması ve sistemde otomatik olarak işlenmesi için süreçlerin tanımlanması. YBS üzerinden üretilen bilgilerin zamanında, güvenilir ve anlaşılır biçimde yönetime sunulmasını sağlayacak raporlama mekanizmalarının geliştirilmesi.			Otomasyon		Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			BİS 13.5.3	Kullanıcı yetkilendirmeleri, veri güvenliği ve erişim protokollerinin oluşturularak sistemin güvenli yapıda işletilmesi. Yöneticilerin ve ilgili personelin analiz araçlarını etkin kullanabilmeleri için eğitim programlarının uygulanması.			Otomasyon Hizmet İçi Eğitim		Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizde yöneticiler, misyon ve vizyon doğrultusunda beklentilerini personele açık ve etkin şekilde iletmektedir. Üniversitenin misyon, vizyon, hedef ve amaçları çerçevesinde; görev ve sorumluluklarını Stratejik Planda belirtilmiş, kamuoyuna ve personelimizin bilgisine sunulmuştur.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitede yatay ve dikey iletişim sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır. Tüm birimlerin web sayfalarında görevli personelin iletişim bilgileri yer almaktadır. Kurumda tüm öğretim üyeleri ve akademik birim yöneticileri açık kapı politikası izlemekte ve öğrenciler öneri ve şikayetlerini yüz yüze görüşerek öğretim üyelerine ve akademik birim yöneticilerine iletebilmektedir. Kurumda her yıl akademik ve idari personel ile öğrenci memnuniyet anketleri yapılmakta olup, anket sonuçları Kalite Koordinasyon Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitenin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, performans programları ve faaliyet raporları yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Kurumun web sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 5018 sayılı Kanun gereğince her yıl temmuz ayı sonuna kadar hazırlanmakta ve Kurumun web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu; her yıl mevzuat hükümleri doğrultusunda birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmakta olup, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Ayrıca, Kurumun web sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemizde, ilgili mevzuat gereğince dönemsel olarak raporlar hazırlanmakta ve raporların hazırlanmasına ilişkin yöntemler hakkında Kurum personeline bilgilendirmeler yapılmaktadır. Her yıl düzenli olarak hazırlanan Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu, Performans Programı vb. raporların hazırlık çalışmalarında birim içi veya birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır. Yürürlükteki mevzuat kapsamında duyurulması gereken raporlar, Kurum web sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitede hazırlanan raporlara ilişkin tüm resmi yazışmalar EDYS üzerinden yapılmaktadır. İdare ve Birim Faaliyet raporlarının hazırlık süreçlerine ilişkin iş akış şemalarına "İç Kontrol Otomasyon Sistemi" üzerinden erişim sağlanmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 15	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm yazışmalar elektronik ortamda gerçekleştirilmekte, arşivlenmekte ve e-imza ile onaylanmaktadır. Bu sayede personel, yetkisi dahilinde birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda erişebilmekte; kayıt ve dosyalama sistemi ise belirlenmiş standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS), gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamakta ve elektronik ortamda etkin bir yönetim sağlamaktadır.	BİS 15.1.1	Üniversitemizde Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) kullanımının etkinliğini artırmak amacıyla, tüm personel için kapsamlı ve uygulamalı eğitim programı gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetim Hizmet İçi Eğitim Komisyonu Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemleri, Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden standart dosya planına uygun şekilde yürütülmekte ve gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. Yönetici ve ilgili personel, yetkileri dahilinde kayıt ve dosyalara güvenli bir şekilde erişebilmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.							Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdarede yürütülen kayıt ve dosyalama süreçleri, kişisel verilerin korunmasına yönelik güvenlik önlemleri dikkate alınarak sürdürülebilmektedir. Elektronik ve fiziki ortamda yer alan kişisel veriler, yetkilendirilmiş personel tarafından erişilebilir olup sistemde erişim kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır. Birçok birimde kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve paylaşılmasına ilişkin KVKK çerçevesinde temel farkındalık oluşmuş, mevcut güvenlik önlemleri kişisel veri güvenliğini destekler niteliktedir. Bu altyapı, sistemin daha kapsamlı ve güvenli bir yapıya kavuşturulmasına uygun bir temel sunmaktadır.	BİS 15.3.1	Elektronik belge yönetim sistemi (EDYS) üzerinde erişim yetkilerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve yetki minimizasyonu prensibi doğrultusunda güncellenmesi.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EDYS Yetki Tanımlamaları	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemleri, Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden yürürlükteki mevzuata uygun olarak "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" çerçevesinde yapılmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde, EDYS üzerinden gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, işleme alındıktan sonra belirlenmiş standartlara uygun şekilde arşivlenmektedir.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirtilen usül ve esaslara göre yapılmaktadır. İdarenin Yöneticileri, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu nedenle herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.

5 - İZLEME

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
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde; Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.	İS 17.1.1	İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından idarenin iç kontrol sisteminin yılda en az bir defa değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporları Toplantı Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitenin tüm birimlerince İç Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinden alınan veriler 6 aylık dönemler itibarıyla raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. İlgili yılın ikinci 6 aylık dönem raporlarında ise, tüm birimler tarafından "Birim Risk Değerlendirme Raporu Formu" ile iç kontrole ilişkin eksik yönler raporlanmaktadır.	İS 17.2.1	Üniversitede, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	İzleme ve Değerlendirme Raporu	10.03.2026 Her Yıl	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi. Üniversitenin tüm birimlerince "İç Kontrol Otomasyon Sistemi" üzerinden alınan veriler 6 aylık dönemler itibarıyla raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. Üniversitede, bir önceki yılın verilerini içeren İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmak suretiyle çalışmalar yapılmaktadır.	Eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmesi sonucunda gereken önlemler eylem planı ilgili bölümlerinde belirlenmiştir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yöneticiler tarafından son hali gözden geçirilerek gerekli önlemler alınmalı ve kontrol standartları ile şartlarının eksiksiz tamamlanması sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim İç Denetim Birimi Harcama Birimleri	Eylem Planı	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDDK) tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin politika ve prosedörler İç Denetim Yönergesinde belirlenmiştir. İç Denetim Birim Başkanlığı doğrudan üst yöneticiye bağlıdır ve üst yöneticiye raporlama yapmaktadır. İç Denetim faaliyetleri tarafsızlık ve objektiflik standartlarına uygun olarak yürütülmektedir. İç Denetim faaliyeti bir İç Denetçi ile yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Kadro imkanları dahilinde İç Denetçi ataması yapılması.	Üst Yönetici İç Denetim Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Atama Onayı	31.12.2026	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim bulgularına ilişkin birimlerden Eylem Planları alınmakta ve bu planlara denetim raporlarında yer verilmektedir.	İS 18.2.1	İzleme sonuçlarının dönemsel üst yöneticiye sunulması.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Dönemsel Raporlar	31.12.2026	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.