

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS 1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol sistemi ve işleyişi, rektör yardımcısı başkanlığında oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından takip edilmektedir. Ayrıca Eylem Planında öngörülen eylemler birim yöneticileri ve personeli tarafından yerine getirilmektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar ve Toplantı Tutanaqları	Sürekli
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında ve öngörülen eylemlerin yerine getirilmesinde, personele örnek olmakta ve gereken hassasiyeti göstermektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar	Sürekli
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizdeki tüm personel Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamıştır. Ayrıca her yıl etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek üzere eğitimler düzenlenmektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personele İmzalanmış Kamu Görevlileri Etik Sözleşmeleri, Eğitim tutanakları	Sürekli
KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. Ayrıca her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca TBMM tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. İhtiyaç duyulması halinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli
KOS 1.5.	"İdarenin personeline" ve "hizmet verilenlere" adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde, ilgili mevzuata ve etik ilkelere uygun olarak personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Personel, Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	31.12.2022 Her yıl sürekli
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler, "doğru, tam ve güvenilir" olmalıdır.	(1)Üniversitemiz içinde belge yönetim sistemi olarak EBYS kullanılmakta bu surette hızlı, denetlenebilir ve güvenilir bilgi akışı sağlanmaktadır. Mali işlemler KBS, MYS, e-Bütçe sistemleri kullanılarak yürütülmektedir. (2) Faaliyet raporları ekinde yer alan ve üst yönetici ile SGD başkanı tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları ile güvence altına alınmaktadır. (3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet raporları ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanları	Sürekli
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi

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.						
KOS 2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır. Kurumsal raporlarda üniversitemiz misyonuna yer verilmektedir.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı misyon belgesi	Sürekli
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin misyonu ve mevzuat çerçevesinde her birimde yürütülen görevlerle ilgili Görev Tanım Formları hazırlanmış ve birimlerin web sayfalarında yayımlanmıştır.	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte, birimlerde oluşturulan Görev Tanım Formları gözden geçirilecek, gerekli ekleme ve güncellemeler yapılarak aynı göreve ilişkin formlar tüm birimlerde standart hale getirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Tanım Formları	6/30/2023
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur. Görev dağılım çizelgeleri her birimin web sayfasında yayımlanmıştır.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve tüm birimlerinin organizasyon şemaları web sitelerinde yayımlanmıştır.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Organizasyon Şeması	Sürekli
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Organizasyon Şemaları, Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde "hassas görevlere" ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz eğitim birimlerinde ve idari birimlerde, hassas görevlere ilişkin prosedürleri de gösteren hassas görevler listesi hazırlanmış ve her birimin web sayfasında yayımlanmıştır.	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde de hassas görevler listesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görevler Listesi	12/31/2022
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde EBYS, öğrenci bilgi sistemi, BAP otomasyon sistemi, bilgi yönetim sistemi (BYS) gibi programlar kullanılmaktadır. Bu sistemlere kullanıcı ve yöneticiler, kendilerine ait kullanıcı adı ve şifreleriyle istedikleri zaman istedikleri yerden ulaşabilmektedirler.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından bir eylem öngörülmemektedir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sistemin Sürdürülebilir Olması	Sürekli

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin amaç ve hedefleri stratejik planda açıkça belirlenmiştir. Birimlerin bu konuyla ilgili katkıları düzenli olarak ölçülmektedir. İnsan kaynakları, Üniversitemiz tarafından geliştirilen bir yazılım (AKÜPER) aracılığıyla takip edilmektedir. Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yönelik insan kaynaklarının somut katkılarını ölçme amacıyla idari personel için bir sistem geliştirilmiştir. Akademik personele ilişkin performans değerlendirme ölçütleri mevcuttur.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ölçme sistemi ve raporları	Sürekli

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdari personelin görevlerini yürütebilecek niteliklere sahip olup olmaması mevzuatla belirlenmiştir. Yöneticilerle ilgili bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasının yanında Üniversite yönetimiyle uyumlu çalışabilme durumu dikkate alınmaktadır.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi, deneyim ve yeteneğe uygun görevlendirmeler	Sürekli
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Üniversite yönetimince yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin ehliyet ve liyakati dikkate alınarak bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, YDS, YÖKDİL, ALES, mesleki yeterlilik belgeleri vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca şef, tekniker, bilgisayar işletmeni vb. unvanlar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Her görev için uygun personel seçimi	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. İdari personelin performans değerlendirme ile ilgili bir sistem geliştirilmiştir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun, yönetmelik ve yönergelere göre yapılmaktadır. İdari personelin atama ve yükselmesi ise 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişme verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. Ayrıca şef, tekniker, bilgisayar işletmeni vb. unvanlar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildirmektedir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programları hazırlamakta ve eğitimleri yürütmektedir.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı, Eğitim sertifikaları	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Üniversitemizin personeli takip etmek için kullandığı AKÜPER sistemiyle personelin özlük hakları gerçek zamanlı olarak takip edilmektedir. Ayrıca idari personel için performans değerlendirme kriterleri geliştirilmiş olup yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılmakta ve sonuçlar personel ile görülmektedir.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	Sürekli
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde performansı yüksek personeli ödüllendirmek için bir ödül yönergesi ve ödül komisyonu bulunmaktadır. Buna göre akademik ve idari personelin ödüllendirme çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca geliştirilen performans değerlendirme kriterlerine göre performansı yetersiz bulunan personele yönelik önlemler alınmaktadır.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	Sürekli
KOS 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 istihdamı, eğitim ve özlük hakları ile ilgili hususlar mevzuatla belirlenmiş olup iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir. Yer değiştirme, üst görevlere atanma ve performans değerlendirilmesi genel hükümlere göre yapılmaktadır. Ayrıca şef, tekniker, bilgisayar işletmeni vb. unvanlar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır.	Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevzuata uygun insan kaynakları yönetimi	Sürekli

1-KONTROL ORTAMI

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

KOS4	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	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanmış ve her birimin web sayfasında yayımlanmıştır.	Mevcut durum makul güvencyi sağlamakla birlikte Üniversitemiz İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yayımlandıktan sonra iş akış şemaları üzerinde güncelleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İmza ve Onay Mercileri Belirlenmiş İş Akış Şemaları	6/30/2023
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Konuyla ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanmış ancak yönerge üzerinde görüşmeler devam etmektedir.	Üniversitemiz İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yayımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	6/30/2023
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Konuyla ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanmış ancak yönerge üzerinde görüşmeler devam etmektedir.	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması konusunda ilgili usul ve esaslar, hazırlanacak olan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	6/30/2023
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve sahip olması gereken yetenekler, hazırlanacak olan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	6/30/2023
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	Yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin bilgi verme dönemleri, hazırlanacak olan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde tanımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	6/30/2023

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
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.							
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.	Üniversitemiz 2019 – 2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır ve yürürlüktedir.	2.5.1.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Beş Yılda Bir
RDS 5.2	İdareler, performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2022 yılı performans programı, Kamu İdarelerine Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberine uygun olarak SGDB Bütçe Şube Müdürlüğü'nce hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayımlanmıştır.	2.5.2	Her yıl mevzuatta belirtilen tarihlerde performans programı hazırlanarak Üst yönetime sunulacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık Performans Programı	Her Yıl Sürekli
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2019-2023 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.	2.5.3	Üniversitemiz bütçesi her yıl mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	İlgili Yıl Bütçe Teklifi	Her Yıl Sürekli
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin faaliyet raporlarını ve performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. Gelen raporlar SGDB tarafından konsolide edilerek kurumsal raporlar haline getirilmektedir. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	2.5.4	Her yıl faaliyet raporları, izleme ve değerlendirme raporları, Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaya devam edilecektir.	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporları, izleme ve değerlendirme raporları, Kurumsal İç Değerlendirme Raporları	Her Yıl Sürekli
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz eğitim birimlerinde, idari birimlerde ve bazı uygulama ve araştırma merkezlerinde (UİM ve AKÜSEM) üniversitemiz hedefleri ile uyumlu hedefler belirlenmiş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanmıştır.	2.5.5	Birim hedeflerinin gerçekleşme durumu her yıl izlenecek ve gerektiğinde hedefler güncellenecektir. Diğer uygulama ve araştırma merkezlerinde de birim düzeyinde hedefler belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Birim düzeyinde belirlenmiş özel hedefler	12/31/2022
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz eğitim birimlerinde, idari birimlerde ve bazı uygulama ve araştırma merkezlerinde (UİM ve AKÜSEM) üniversitemiz hedefleri ile uyumlu, ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli hedefler belirlenmiş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanmıştır.	2.5.6	Birim hedeflerinin gerçekleşme durumu her yıl izlenecek ve gerektiğinde hedefler güncellenecektir. Diğer uygulama ve araştırma merkezlerinde de birim düzeyinde hedefler belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Birim düzeyinde belirlenmiş özel hedefler	12/31/2022

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
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.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler ile ilgili Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır.	2.6.1.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formu, Risk Tespit Formu, Risk Oylama Formu, Konsolide Risk Raporu	Sürekli
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler ile ilgili Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır. Ayrıca bu risklere karşı alınacak önlem ve kontroller Risk Tespit Formlarında belirlenmiştir.	2.6.2.	Üniversitemizde 2024-2028 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları başlamıştır. Bu çalışmalar 2023 yılı içerisinde bitirilecek ve yeni stratejik planda yer alan hedeflere yönelik riskler üniversitemiz Risk Strateji Belgesi'ne göre belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporları ve Risk Tespit Formları	31.12.2023 Her Yıl Sürekli
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler ile bu risklere karşı alınacak önlem ve kontroller Risk Tespit Formlarında belirlenmiştir.	2.6.3.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Tespit Formları	Sürekli

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		3.7.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kontrol faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Stratejik düzeydeki risklere yönelik kontrol stratejileri ve yöntemleri Risk Tespit Formu ve Konsolide Risk Raporu ile belirlenmiştir.	3.7.1.	Birim düzeyindeki riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek her birimin Risk Tespit Formunda ve Konsolide Risk Raporunda yer alacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim düzeyindeki Risk Tespit Formları ve Konsolide Risk Raporları	30.06.2023 Her Yıl Sürekli
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversite düzeyindeki risklere ilişkin kontrol faaliyetleri Risk Tespit Formu ve Konsolide Risk Raporu çerçevesinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde belirlenmiştir.	3.7.2.	Birim düzeyindeki riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenirken; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim düzeyindeki Risk Tespit Formları ve Konsolide Risk Raporları	30.06.2023 Her Yıl Sürekli
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve MYS sistemleri Üniversitemizde kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmakta olup cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi dokümleri alınmakta ve dosyalanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Taşınır ve taşınmaz işlem fişleri, dönem sonu raporları	Sürekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde varlıkların ve faaliyetlerin dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.	3.7.4.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	SGDB	Maliyeti yüksek olmayan kontroller	Sürekli

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
KFS8	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.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizin faaliyetleri, mevzuata uygun olarak kurulmuş kurullar ve komisyonlarca alınan kararlara uygun olarak yürütülmektedir. Mali konularla ilgili işlemler, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	3.8.1.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGDB	Prosedürler ve Yönergeler	Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.	3.8.2.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Prosedürler ve Standart Formlar	Sürekli
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu, yönetmelik ve yönerge tasarımlarını güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olması için çalışmaktadır. Oluşturulan mevzuat KAYISIS'te yayımlanmakta ve Mevzuat Bilgi Sistemi üzerinden ulaşılabilir hale getirilmektedir.	3.8.3.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yönetmelik, Yönerge ve Standart Formlar	Sürekli

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
KFS9	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.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizdeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat çerçevesinde ve imkanlar dahilinde farklı kişiler tarafından yürütülmektedir. Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin, tüm birimlerde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanmıştır.	3.9.1.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde imkanlar dahilinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Birimlerin çoğunda personel sayısı alt sınırdadır ve yeterli olarak devam etmektedir. Ancak doğum, emeklilik gibi nedenlerle zaman zaman yetersizliklere düşülmektedir.	3.9.2.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte Eylem Planı uygulama aşamasında personel yetersizliği tespit edilen birimlere mevzuat çerçevesinde iyileştirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Her Yıl, Sürekli

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
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. EBYS, OBS, AKÜPER gibi yazılımlarla prosedürler, etkili ve sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.	3.10.1.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi (BYS), Faaliyet Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal İç Değerlendirme Raporları	Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yöneticiler EBYS, OBS, AKÜPER gibi yazılımlar yardımıyla ve personeli ile kurduğu yakın ilişki sayesinde hataları minimize etmeye çalışmaktadır.	3.10.2.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır. İhtiyaç duyulduğunca mevzuat çerçevesinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Onay Belgeleri	Sürekli

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.							
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.	Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekli düzenleme ve değişiklikler ile bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.	3.11.1.	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte olağanüstü durumlara karşı mevzuat çerçevesinde iyileştirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görevlendirme Belgeleri	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen görevlere geçici ve sürekli durumlar için asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, ilgili mevzuata göre vekil personel görevlendirilmektedir.	3.11.2.	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda iyileştirme yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görevlendirme Belgeleri	Sürekli
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapuru görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde görevden ayrılan personel, uhdesindeki işlerle ilgili iş devir teslim tutanağı düzenlenmekte ve birim yöneticisinin onayıyla yerine görevlendirilen personele teslim etmektedir.	3.11.3.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İş Devir Teslim Tutanaqları	Sürekli

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
KFS12	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.	Üniversitemiz bilgi sistemlerini işleten Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) belgesine sahip olup buna göre işlem yapmaktadır.	3.12.1.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	BGYS Kontrol Listeleri	Sürekli
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.	Üniversitemizin kullandığı tüm yazılımlar için yetkiler tanımlanmıştır. Hata ve usulsüzlük tespit edilmesi durumunda, her yazılımın kullanım kılavuzları bu konuda mekanizmalar oluşturmaktadır. Kullanıcılar, bilgi sistemlerine bilgi girişi ile ilgili olarak bilgilendirilmekte ve gerektiğinde eğitim verilmektedir.	3.12.2.	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte, ihtiyaç duyulduğunda iyileştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Paydaşlar	Kullanım Kılavuzları ve Eğitime Katılım Listeleri	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı; kamu kurumları tarafından ücretsiz tahsis edilen programlar, satın alınan programlar ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca geliştirilen sistemler (KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri ile OBS, AKÜPER, BYS, BAP Otomasyon sistemleri vb.) aracılığıyla sağlanmaktadır.	3.12.3.	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte, yazılımların entegrasyonu konusunda sürekli olarak iyileştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri	Sürekli

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
BİS13	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.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, forum vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde duyuru ve etkinlik sistemi yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında ve yazışmalar ile sağlanmaktadır. Yazışmalar ve evrak akışı EBYS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca personel ve tüm paydaşlarla hızlı iletişimi sağlamak üzere sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılmaktadır.	4.13.1	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Etkili İletişim Sistemi	Sürekli
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için ilgili mevzuata, Mevzuat Bilgi Sistemi aracılığıyla kolayca ulaşabilmektedir. Ayrıca yöneticiler ve personele gerekli durumlarda bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve akademik ve idari personel sosyal medya grupları aracılığıyla bilgilendirilmekte ve geri bildirim alınmaktadır. Üniversitemizde yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için oluşturulmuş BYS aktif olarak çalışmakta ve güncel bilgi sunmaktadır.	4.13.2	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli bilgilerin eklenmesi için ilgili sistemlerde iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Ulaşılabilir Güncel Bilgi Sistemleri	Sürekli
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır. Ayrıca her türlü bilgi yayımlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.	4.13.3	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Bilgiler	Sürekli
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, Global ve MYS üzerinden detay düzeyinde ulaşabilmektedir. Birim ve İdare Faaliyet Raporları, performans programı ve bütçe rakamları SGDB web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca KBS üzerinden birimler, yaptıkları harcamaları ve kalan ödeneklerini görebilmektedir.	4.13.4	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Güncel Bilgi	Sürekli
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi olarak geliştirdiği Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) aktif olarak çalışmaktadır. BYS, Üniversite yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgileri sağlayacak diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışmaktadır.	4.13.5	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenmiş BYS	Sürekli
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını; kural, komisyon toplantılarında ve her türlü etkinlikte, gerektiğinde yazılı veya sözlü olarak personele duyurmaktadır.	4.13.6	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Yöneticiler	Genel Sekreterlik	Misyon, Vizyon ve Amaçlara Uygun Faaliyetler	Sürekli
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde tüm personel, yöneticilerine kolayca ulaşabilmektedir. Böylece değerlendirmeler, öneriler ve sorunlar rahatlıkla iletelebilmektedir. Ayrıca iletişimi güçlendirmek için tüm paydaşların kullanabileceği "Bilgi Edinme/Şikayet/Öneri" modülü geliştirilmiştir.	4.13.7	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Etkili İletişim	Sürekli

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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	4.14.1	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Mali Tablolar	Sürekli
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmakta ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.	4.14.2	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli Altı Ayda Bir
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz idare faaliyet raporu mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta, Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, ayrıca kamuoyuna duyurulmaktadır.	4.14.3	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli
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.	Birimler düzeyinde raporlar hazırlanmaktadır. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan "Raporlar" sekmesinin altında düzenlenmesi gereken raporların izlenmesi sağlanmıştır.	4.14.4	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İdare ve birim düzeyinde hazırlanan raporlar	Sürekli

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
BİS15	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 EBYS üzerinden yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşabilmekte ve aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi olarak kullanılan EBYS, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Özellikle olan birimlerde (Personel Özlük, Öğrenci İşleri vb.) kendine özgü manuel ya da elektronik kayıt ve dosyalama sistemleri işletilmektedir.	4.15.1	Mevcut durum makul güvencyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Güncel Kayıt ve Dosyalama Sistemleri	Sürekli
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde farklı birimler için farklı kayıt ve dosyalama sistemleri (Personel, Öğrenci İşleri, Akademik Teşvik, Uzaktan Eğitim, Akademik Yayın vd.) kullanılmaktadır. Üniversitemizde yazışmalar için kullanılan EBYS, gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmektedir. Ayrıca yönetici ve personel, kullanıcı adı ve şifreleri ile sistemlere giriş yaptığından ilgili belgelere ulaşabilmekte ve yapılan işlemler izlenebilmektedir.	4.15.2	Mevcut durum makul güvencyi sağlamakla birlikte elektronik arşivde evraklara kolay erişilebilmesi açısından birimlerde düzenlenen iş akış şemalarıyla belirlenen her bir iş için EBYS'de standart ve uygun kodlar belirlenecek ve iş akış şemalarına işlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Ulaşılabilir, İzlenebilir ve Güncel Kayıt ve Dosyalama Sistemleri	30.06.2023 Sürekli

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İşlemler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemleri, kişisel verilerin güvenliği ve korunması, her kullanıcının kendi şifresiyle sistemlere erişimi suretiyle sağlanmaktadır.	4.15.3	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Üniversite Veri Sorumlusu	Tüm Birimler	Güvenli ve Korunaklı Kayıt ve Dosyalama Sistemleri	Sürekli
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemleri ilgili mevzuatın öngördüğü çerçevede yapılmaktadır.	4.15.4	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Standartlara Uygun Kayıt ve Dosyalama Sistemleri	Sürekli
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır.	4.15.5	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte tüm birimlerde EBYS üzerinden gelen ve giden evrakın yalnızca elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kurum ve Birim Arşivleri	31.12.2022 Sürekli
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS; Üniversitemizin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır. Birimlerin arşiv hizmetleri, Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülmektedir.	4.15.6	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte elektronik arşivde evraklara kolay erişilebilmesi açısından birimlerde düzenlenen iş akış şemalarıyla belirlenen her bir iş için EBYS'de standart ve uygun kodlar belirlenecek ve iş akış şemalarına işlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kurum ve Birim Arşivleri	30.06.2023 Sürekli

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
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 bildirimi ile ilgili "Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge" hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.	4.16.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	"Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge" ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme yapmaktadır.	4.16.2	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun inceleme raporları	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	4.16.3	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Personel	Güvenli Bir Çalışma Ortamı	Sürekli

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
İZS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.							
İZS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol sisteminin izlenmesi ile ilgili ilkeler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesinde belirlenmiştir. Bu kapsamda iç kontrol sistemi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarıyla altı aylık dönemler halinde iki kez izlenmekte ve yılda bir kez İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu düzenlenmektedir.	5.17.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kurul Toplantı Tutanakları ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Altı Ayda Bir ve Her Yıl Sürekli
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun gözetiminde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulanmakta ve gerektiğinde güncellenmektedir.	5.17.2	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Sürekli
İZS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri, tüm birimlerin temsili ve katılımını sağlayacak şekilde yönergeyle belirlenmiştir. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu düzenlenirken İç Kontrol Sistemi Soru Formları ile tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	5.17.3.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Sürekli
İZS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu düzenlenirken kurumsal dış değerlendirme raporları, Sayıştay raporları, iç denetim raporları ile paydaş görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır.	5.17.4.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler/Paydaşlar	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Sürekli Her Yıl
İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu düzenlenirken alınması gereken önlemler belirlenmekte ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında gerekli güncellemeler yapılarak Eylem Planı uygulanmaya devam etmektedir.	5.17.5.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Sürekli

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
İZS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Biriminde bir İç Denetçi görev yapmaktadır. İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen bazı standartlara personel sayısı yetersizliği nedeni ile tam uyum sağlanamamaktadır.	5.18.1.	Kadro imkanları çerçevesinde Üniversitemize yeni bir iç denetçi alımı yapılacaktır.	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Atama Onayı	12/31/2022
İZS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ancak eylem planlarının izlenmesi, personel yetersizliği nedeniyle sistematik olarak yerine getirilememektedir.	5.18.2.	Üniversitemize yeni alınacak olan iç denetçi ile birlikte izleme faaliyeti daha sistemli bir şekilde, İç Denetim Otomasyon Sistemi (İÇDEN) üzerinden yapılmaya başlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları, Eylem Planı, İzleme Sonuçları Tablosu	31.12.2022 Sürekli