

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2025 YILI

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI									
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversite yönetimimiz ve çalışanlar tarafından iç kontrol sistemine yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturulmuş olup sistemin işleyişi sürdürülmektedir.	KOS1.1.1	Üniversitenin internet sitesinde "İç Kontrol" sayfası oluşturularak iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin ihtiyaç duyulan tüm güncel çalışma ve dokümanlara daha kolay erişim sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	"ickontrol.mu.edu.tr" internet sayfası	Mart	
			KOS1.1.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Kamuda İç Kontrol: Türkiye’de İç Kontrolün Performansı” konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
			KOS1.1.3	İç kontrole ilişkin sorumlulukların yerine getirilmesi personelin performans değerlendirmelerinde bir kriter olarak dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme	Kasım	
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemizin başta üst yöneticisi olmak üzere her düzeydeki yöneticileri iç kontrol sisteminin belirlenen standartlarını benimsemiş, talimat, eylem, karar ve davranışlarında buna uygun hareket etmekte ve eksiksiz olarak uygulanmasında maiyetindeki personele örnek olarak bu konuya verdikleri önem ve beklentilerini personele açıkça göstermektedirler. Mevcut durumun sürdürülmesi için gerçekleştirilebilecek eylemler değerlendirilmiştir.	KOS1.2.1	Üst yönetici tarafından Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşması konusunda iç kontrol sisteminin makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" kamuoyuna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Şubat	
			KOS1.2.2	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak “Yöneticilik ve Liderlik” konulu eğitim düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Şubat	
			KOS 1.3.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi” alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personelimizin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkeleri hakkında Anayasa, kanunlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Eğitim-Öğretim Hizmeti Verenler İçin Mesleki Etik İlkeler, Kamu Görevlileri Etik Kurulu ilke kararları Üniversitemizce bilinmekte ve tüm faaliyetlerimizde bu kurallara hassasiyetle uyulmaktadır. Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Yönergesi gibi düzenlemelerle etik kurulların kurulması, çalışma ilke ve esasları ile kabul edilebilir etik standartlar belirlenmiştir. Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyum, yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Harcama yetkilileri tarafından iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.	KOS 1.3.2	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak “Yapay Zeka ve Etik” konulu eğitim düzenlenecektir.	Uzaktan Eğitim Merkezi	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Mart	
			KOS 1.3.3	Yöneticiler ve personelin etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyumunu değerlendirmek için “Etik Değerler ve Davranış Kuralları Farkındalık ve Uyum Anketi” düzenlenecek ve anket sonuçları değerlendirilecektir.	Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Anket Sonuç Raporu	Kasım	
			KOS 1.3.4	Etik değerler ve dürüstlük ilkelerinden sapmalara karşı alınan tüm tedbirlerin ve yapılan işlemlerin yetkilendirilmiş yöneticiler hariç tüm personelin erişimine kapalı olarak Kurum Etik Dosyasında elektronik olarak kayıt altına alınması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurum Etik Dosyası	Nisan	
			KOS 1.3.5	Uyum ve farkındalığın desteklenmesi amacı ile personelin performans değerlendirmelerinde etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyum bir kriter olarak dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Personel Performans Değerlendirme	Kasım	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizce hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Değerlendirme Raporu ve Mali Tablolar kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz kaynaklarının planlanmış amaçları doğrultusunda, etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak oluşturduğu ve uyguladığı iç kontrol sistemi çerçevesinde faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik şartı için makul güvence sağlamaktadır.	KOS 1.4.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Çalışma Ahlakı" konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilenlere adil, eşit ve tarafsız davranılmakta olup personel ve paydaşların görüş ve önerilerinin değer gördüğü katılımcı ve destekleyici bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.	KOS 1.5.1	Personel memnuniyet ve paydaş görüş anketlerinde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması ilkesine ilişkin değerlendirme yapılmasını sağlayacak sorular yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Anket Sonuç Raporu	Temmuz	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz ilgili mevzuata uygun olarak hazırladığı mali rapor ve tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS, EBYS gibi uygulamalar çerçevesinde tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olma şartı için makul güvence sağlamaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversitemizin harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Belgeleri	Sürekli	
KOS2	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.	Üniversitemiz, misyon, vizyon, temel değerler, amaç ve hedeflerini stratejik planında belirleyerek kamuoyu ile paylaşmıştır. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde öncelikle birim amirleri olmak üzere tüm personelin stratejik plan hazırlık sürecine katılımı sağlanmış, misyonun oluşturulmasında personelin ve paydaşların görüşü alınarak misyonun sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmıştır.	KOS 2.1.1	Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyonu, vizyonu ve temel değerleri kamuoyuna açıklanan kurumsal raporlarda yer almaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlar	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimler ve alt birimlerin görevleri, Üniversitemizin misyonu ile uyumlu olacak şekilde belirlenerek temel iş süreçleri ve çalışanların görev tanımları yapılmış olup birimlerin internet sayfalarında iç kontrol bağlantısının altında iş/görev tanımları ve iş süreçleri yer almaktadır. Görev tanımları ve iş süreçlerindeki değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir.	KOS 2.2.1	Birimlerin internet sayfalarında yer alan görev tanımları gözden geçirilerek mevzuat değişiklikleri ile iş süreçlerinde ve teknolojiye meydana gelen değişiklikleri yansıtmak şekilde ve üst yönetim tarafından verilen spesifik görevler ile kurumsal amaç ve hedefler göz önünde bulundurularak güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Görev Tanımları	Nisan	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemizin misyonu ile amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere iş analizleri yapılmış, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilmiştir. Değişiklikler sürekli izlenerek görev dağılım çizelgeleri güncellenmektedir.	KOS 2.3.1	Birim görev tanımları ile uyumlu olarak iş analizlerine dayandırılmak suretiyle görev ve yetkinlik temel alınarak gerçek durumu yansıtmak şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri ve personel iş tanımları gözden geçirilerek iş süreçlerinin iyileştirilmesi, dijitalleştirilmesi, mevzuat ve teknolojiye değişim ile yeni sorumlulukları yansıtmak şekilde güncellenecek ve personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgesi	Nisan	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları internet sayfalarımızda ve birimlerimizce hazırlanan raporlarda yer almaktadır. Üniversitemizin harcama birimleri tarafından sorumlu oldukları iş süreçleri, birim görev ve iş tanımları ile uyumlu fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir.	KOS 2.4.1	Üniversitemizin ve birimlerimizin internet sayfalarında yer alan teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	Nisan	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, yönetsel sorumluluk, uygulama-yerine getirme sorumluluğu, kontrol sorumluluğu, denetim ve raporlama sorumluluğu gibi temel yetki ve sorumluluk dağılımını görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde, hesap verme mekanizmalarının işleyişini sağlayacak uygun raporlama ilişkisini ve koordinasyon, danışma, destek birimlerini gösterecek şekilde belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir. Riskleri azaltmak için rotasyon, yedek personel görevlendirme vb. kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler sürekli gözden geçirilmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve prosedürler gözden geçirilerek değişiklikleri yansıtacak şekilde güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formu	Nisan	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Üniversitemizin büyüklüğü, birimlerimizin tüm bölgeye dağılmış olması, birim ve hizmet verilen sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çok ve çeşitli olması vb. nedenlerle sonuçların izlenmesi yönetim açısından zor olmakla birlikte verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik raporlama araçları, düzenli toplantılar, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan elektronik sistemler üzerinden süreç takibi gibi çeşitli izleme mekanizmaları geliştirilmiştir.	KOS 2.7.1	Yöneticilerin astlarına verdikleri işlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak görev izleme ve gözden geçirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İlgili Birimler	Düzenli Toplantılar	Sürekli	
			KOS 2.7.2	Yöneticilerin astlarına verdikleri iş ve görevler ile kendi iş ve görevlerini sürekli ve sistematik olarak takip etmesi amacıyla Üniversitemizin büyüklüğü, yapısı ve iş yapış biçimleri ile uyumlu elektronik bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Takip Sistemi	Kasım	
			KOS 2.7.3	İşlerin ve görevlerin tamamlanma durumu süreç takibinin, raporlar ve sorgulamaların tamamen elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.					
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.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi faaliyetleri, ilgili mevzuata uygun, amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmeye yönelik, saydam, hesap verilebilir olarak sürdürülmektedir. Üniversitemizde en alttan en üste kadar personelin geleceğini etkileyecek kararlara katılım teşvik edilmiş olup personel görüş ve önerilerinin değer gördüğü katılımcı ve destekleyici bir yönetim tarzı oluşturulmuştur. Her seviyede yönetici ve personelin Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi sürecine katılmaları sağlanmıştır.	KOS 3.1.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev yapan ilgili idari personele yönelik olarak “Personel İşleriyle İlgili Mevzuat ve Uygulamalar- PBS Eğitimi” düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Uzaktan Eğitim Merkezi	Hizmet İçi Eğitim	Mayıs	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevleri etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Yönetici ve personele görev tanımları çerçevesinde gerekli olan yetkinlikleri ve becerileri kazandıracak destekleyici eğitim programları yürütülmektedir.	KOS 3.2.1	Görev tanımları çerçevesinde bu görevleri etkili ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personel görevlendirmelerine devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atama Onayı Görevlendirme Belgesi	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizin akademik ve idari personeli görev unvanı, eğitim durumu ve deneyimlerine uygun birimlerde görevlendirilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişiklikleri yapılmaktadır. Akademik personel ve kariyer uzmanları için alan yeterliliği sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Göreve yeni başlayan akademik personele yönelik olarak Üniversitemizin sahip olduğu olanakları, araştırma ve işbirliği imkanlarını tanıtmak ve etkili öğretim konusunda bilgilendirmek suretiyle akademik personelin araştırma ve eğitim alanlarındaki faaliyetlerinin etkinliğini artırmak ve kuruma uyumlarını sağlamak amacıyla tasarlanan 40 saatlik "Akademik Gelişim Programı (AGEP)" eğitimi düzenlenecektir.	Uzaktan Eğitim Merkezi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik Gelişim Programı	Sürekli	
			KOS 3.3.2	Göreve yeni başlayan aday memurlara yönelik olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden 62 saatlik "Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Temel Eğitim)" ve 80 saatlik "Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Hazırlayıcı Eğitim)" alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	Kasım	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizin en önemli kaynağının insan kaynakları olduğu kabul edilerek liyakat ve personel motivasyonunu esas alan adil bir yönetim tarzı sergilenmekte olup bu amaçla gerekli tedbirler alınmaktadır. Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi ile akademik personel için asgari kriterler belirlenmiş olup MUYBİS veri tabanıyla akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir.	KOS 3.4.1	Personel alımı ve görevde yükselmelerde liyakat ilkesi esas alınmaya ve bireysel performanslar göz önünde bulundurulmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Atama Onayı	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerimizden ve personelden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takviminde kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimlere yer verilmektedir.	KOS 3.5.1	Üniversitemizin yöneticileri ve personelinin yetkinliklerini artırmak amacıyla eğitim ihtiyaç analizi gerçekleştirilerek "Eğitim Takvimi" oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Eğitim Takvimi	Eylül	
			KOS 3.5.2	Üniversitemizin yöneticileri ve personeline görev tanımları çerçevesinde gerekli olan yetkinlikleri ve becerileri kazandıracak kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimler gerçekleştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli	

			KOS 3.5.3	Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin performansı ve verilen eğitimlerin personelin iş performansına katkısı değerlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Raporu	Aralık	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	MUYBİS veri tabanı ile akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir. Üniversitemizde görev yapmakta olan aday memurlar için Staj Değerlendirme Belgesi kullanılmaktadır. Sicil Yönetmeliğinin kalkması nedeniyle idari personelin performans değerlendirmesine ilişkin standart bir uygulama bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	Personel performansını değerlendirmek üzere “Performans Değerlendirme Sistemi” oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Sistemi	Ağustos	
			KOS 3.6.2	Oluşturulan sistem için pilot performans değerlendirme uygulaması yapılarak sonuçlar raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Belirlenecek Birimler	Uygulama Sonuç Raporu	Kasım	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birim yöneticileri, personelin iş performansının iyileştirilmesi, eğitilmesi, işe alıştırılması, iş birliği içinde çalışmayı sağlayacak uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetinin izlenmesi gibi görevleri de üstlenmişlerdir. 657 sayılı Kanunda yer alan başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül hükümleri ile birlikte Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Eğitim-Öğretim Ödül Yönergesi ile Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının eğitim-öğretim süreçlerini geliştirme	KOS 3.7.1	Performans Değerlendirme Sistemi ve İnsan Kaynakları Rehberi dahilinde yüksek performans gösteren personel için ilgili mevzuatın elverdiği ölçüde ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Ödüllendirme Mekanizmaları	Kasım	
			KOS 3.7.2	İç kontrol sorumluluklarını düzenli ve tam olarak yerine getiren, iç kontrol sistemine katkı sağlayan personel ödüllendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Ödüllendirme Mekanizmaları	Kasım	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Öğretim üyelerinin atanma ve yükseltilmelerinde Üniversite Senatosunun kabul ettiği ve yeniden düzenlenmiş haliyle 2021 Yılında yürürlüğe giren “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atanma Yönergesi” 2023 yılında tekrar güncellenmiş olup toplumsal katkı ve kalite faaliyetleri de puanlamaya dahil edilerek öğretim üyelğine atanma ve yükseltilmede belirlenen asgari koşullar geliştirilerek kaliteyi artırma hedeflenmiştir.	KOS 3.8.1	Personelin işe alım, atama, terfi, yer değiştirme, işten çıkartma, ödül ve ceza, kariyer yönetimi, eğitim, özlük işlemleri ve disiplin hükümlerine dair yazılı politikaları ve prosedürleri belirleyen “İnsan Kaynakları Rehberi” hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları Rehberi	Kasım	
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.	İlgili mevzuat çerçevesinde yetki devirlerinin imza ve onay mercileri İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Birimlerin internet sayfalarında yer alan iş süreçleri gözden geçirilerek değişiklikler ile imza-onay mercilerini yansıtabilecek şekilde güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Süreçleri	Nisan	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, 1 ve 2 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ ile Üniversitemizin görev dağılımı ve görev/iş tanımlarına ilişkin düzenlemelerin bu şart için makul güvence sağladığı değerlendirilerek yetki devrine ilişkin olarak Üniversite Senatosu tarafından İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi kabul edilmiştir. Yetki devirleri, belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devrinin Üniversitemiz genelinde etkili ve verimli olup olmadığına dair iç denetçiler tarafından “Yetki Devri Denetimi” yapılacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	Kasım	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş akış süreçlerinde görev alanların yetki sınırları ve sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilerek hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilerek gerçekleştirilen yetki devri işlemleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkiyi devralan personel, iş akış süreçlerine hâkim, süreci yönetebilecek niteliklere, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, yetenek ve liyakate sahip personel arasından seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak süreçlerdeki mevcut durumu yetki devredene periyodik olarak bilgi vermekte, yetki devreden bu bilgiyi yetki devri yapılan personelden istemekte, gerçekleştirilen işlemleri kontrol etmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS5	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, misyon, vizyon, temel değerler, stratejik amaç ve ölçülebilir hedeflerini stratejik planında belirleyerek kamuoyu ile paylaşmıştır. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde öncelikle birim amirleri olmak üzere tüm personelin stratejik plan hazırlık sürecine katılımı sağlanmış, misyonun oluşturulmasında personelin ve paydaşların görüşü alınarak stratejik planın sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmıştır.	RDS 5.1.1	Üniversitemizin 2026-2030 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2026-2030 Stratejik Planı	Haziran	

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayarak kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversitemizin tüm birimleri ile ilişkilendirilebilen stratejik planla uyumlu bir performans izleme sistemi bulunmaktadır.	RDS 5.2.1	Üniversitemizin stratejik planı ile bütçesi arasında güçlü bir bağ kurulması amacıyla orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere belirlenen faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini içeren "2026 Yılı Performans Programı" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2026 Yılı Performans Programı	Eylül	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesini, stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, performans esasına dayalı ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.	RDS 5.3.1	Üniversitemizin "2026 Yılı Bütçe Teklifi" stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanıp Cumhurbaşkanlığına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2026 Yılı Bütçe Teklifi	Ekim	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin faaliyetleri ilgili mevzuata uygun olarak stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Stratejik Planın yıllık değerlendirmesi Faaliyet Raporu çalışmalarına entegre bir şekilde gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.4.1	Üniversitemizin yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Şubat	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından tüm birimlerimiz kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiştir. Üniversitemizin tüm birimleri Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma çevrimleri açısından uygulamalarını artırmış ve eylemler izlenerek tamamlanan çevrimler yaygınlaştırılmıştır.	RDS 5.5.1	Üniversitemizin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülen kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenerek paydaşlarla birlikte iyileştirilmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim İç Değerlendirme Raporu	Şubat	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerimizin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması şartı için makul güvence sağlayan durumun sürdürülebilirliği periyodik olarak Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Faaliyet Raporları ve İç Değerlendirme Raporları ile gözden geçirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	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 stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri her yıl sistemli bir şekilde faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru bir yaklaşımla belirlemektedir.	RDS 6.1.1	Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve politikaların Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde ortaya konduğu "Risk Strateji Belgesi" hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	Şubat	
			RDS 6.1.2	Üniversite Risk Koordinatörü tarafından birim risk raporları incelenip sunulan riskler içerisinden stratejik düzeyde önemli olanlar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yöneticiye raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Konsolide Risk Raporu	Nisan	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde operasyonel, idari, mali nitelikteki tüm iş süreçlerinin işleyişi, etkinliği ve verimliliğini tehdit eden genel riskler ile faaliyetlere yönelik önemli riskler tanımlanarak analiz edilmekte ve önceliklendirilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından teknoloji, bilgi güvenliği ve siber güvenlik risklerinin değerlendirilmesi ve kontrolü için, uluslararası geçerliliği olan teknoloji kontrol çerçevelerinden faydalanılmaktadır.	RDS 6.2.1	Risk yönetimi süreçlerinin tüm birimlerde etkin işlenmesini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rehberlik	Sürekli	
			RDS 6.2.2	Risk yönetiminde kullanılacak rehber, belge, form ve uygulama örnekleri ile dikkat edilecek hususlar birimlere gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Yönetim Dokümanları	Şubat	
			RDS 6.2.3	Birim yöneticileri tarafından, birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübe sahibi bir personel "Birim Risk Koordinatörü" olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Koordinatörü	Mart	
			RDS 6.2.4	Birim ve alt birimlerimizin yöneticileri, Birim Risk Koordinatörü ve iş süreçlerinde görev alan tüm personel tarafından birimin hedeflerini ve faaliyetlerini etkileyebilecek riskler tespit edilip etki ve olasılık puanları oylanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Oylama Formu	Mart	
			RDS 6.2.5	Risk puanları yüksek puandan düşük puana doğru sıralanıp önceliklendirilerek en öncelikli riskten başlayarak kaydedilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt Formu	Mart	
			RDS 6.2.6	Üniversitemiz birimleri ve alt birimler bazında tespit edilen riskler Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Konsolide Risk Raporu	Mart	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Konsolide Risk Raporlarının riske verilen cevaplar ve açıklamalar bölümlerinde mevcut kontrollerin yeterli olup olmadığı değerlendirilerek risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini ortadan kaldıracabilecek veya en aza indirebilecek önlemler ve ek kontroller gösterilmektedir.	RDS 6.3.1	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve olabilecek etkilerinin ortadan kaldırılması veya en aza indirilerek kabul edilebilir bir seviyede tutulması için yönlendirici, önleyici, tespit edici veya düzeltici kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Yönetimi	Sürekli	
			RDS 6.3.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Risk Alma / Problem Çözme ve Karar Verme / Sonuç Odaklılık" konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
			RDS 6.3.3	İç denetçiler tarafından, risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediği ve risklerin etkili yönetilip yönetilmediğine ilişkin değerlendirme yapılarak raporlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	Kasım	

KONTROL FAALİYETLERİ

KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
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.	Üniversitemiz, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını tehdit eden risklere yönelik uygun kontrol faaliyetlerini tasarlamış olup söz konusu faaliyetlerin uygulanması ve etkinliğinin izlenmesini sağlamaktadır. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik ana hizmet birimlerini içeren operasyonel süreçlere ilişkin kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. Üniversitemizin yöneticileri, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanları çerçevesinde belirledikleri hedefleri tehdit eden risklere yönelik kontrol faaliyetlerini tasarlayıp uygulayarak etkinliğini izlemektedir.	KFS 7.1.1	Bütün faaliyetler ve riskler için uygun kontrol yöntemleri belirlenirken ve uygulanırken izlenecek adımlar ile Örnek Kontrol Faaliyetleri Listesi birimlere gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Faaliyetleri	Mart
			KFS 7.1.2	Gerçekleştirilen kontrol faaliyetlerinin işlerliği sorumlular tarafından riski ortadan kaldırma veya azaltma fonksiyonu ve değişen şartlar açısından periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Süreçleri	Nisan
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontroller ile işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamakta olup Üniversitemizin tüm faaliyetleri için tasarlanıp uygulanmaktadır.	KFS 7.2.1	Kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilme zamanı ile yetki ve sorumluluklar iş süreçleri üzerindeki ilgili işlem adımı ve görev tanımları içinde açık bir şekilde yazılı olarak tanımlanacak ve gösterilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Süreçleri Görev Tanımları	Nisan
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp kabul edilebilir bir seviyede tutulması için varlıkların fiziksel olarak korunmasına yönelik güvenlik kamera sistemi, yangın söndürme sistemi vb. önleyici kontroller bütçe imkanları çerçevesinde iyileştirilmektedir. Varlıkların dönemsel sayımları, sayımların taşınır kayıtlarıyla karşılaştırılması şeklinde tespit edici kontroller ile tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması şeklinde düzeltici kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.	KFS 7.3.1	İç ve dış tehditlerden korunmak amacıyla gerçekleştirilen fiziksel ve elektronik erişim kontrolleri görev ve sorumluluklarla uyumlu, yetki ve görev değişikliklerini yansıtacak şekilde güncel olarak iyileştirilmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Erişim Kontrolleri	Sürekli
			KFS 7.3.2	Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı birim yöneticileri tarafından, düzenli olarak kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tespit Edici Kontroller	Sürekli
			KFS 7.3.3	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” düzenlenecektir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatör.	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin fayda ve maliyet analizleri yapılarak kontrol yönteminin maliyeti kontrolden beklenen faydayı aşmayacak şekilde belirlenmektedir.	KFS 7.4.1	Kontrol stratejisinin nasıl uygulanacağı belirlenirken fayda-maliyet ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Mart	
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 akademik ve idari birimleri, faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duydukları yönerge taslaklarını veya mevcut yönergelerde yapılması gereken değişiklikleri hazırlayıp Mevzuat Komisyonu incelemesinden sonra Üniversite Senatosu'na sunarak içlerinde mali karar ve işlemler hakkında düzenlemeler de olan yazılı prosedürleri belirlemektedir. Tüm birimler ve alt birimlerin görevlerine ilişkin iş süreçleri ve görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup birimlerin web sayfalarında yer almaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemize bağlı birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş süreçlerinde karar ve uygulama aşamaları ile bu aşamalarda görev alanların sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilerek iyileştirici çalışmalar gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yönerge taslakları, Mevzuat Komisyonu tarafından anayasa, kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen üst normlara uygunluk açısından incelendikten sonra Üniversite Senatosu'na sunulmaktadır. Prosedürler, iş süreçleri, görev tanımları, birimlerdeki görev dağılımları vb. ilgili dokümanlar anlaşılabilir, kapsamlı, güncel, mevzuata uygun durumdadır ve kurumsal internet sayfasında yer almaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.	Üniversitemize bağlı birimlerin faaliyetleri kapsamında işlemlerin başlaması, gerçekleştirilmesi, kayıt edilmesi, kontrol edilmesi, onaylanması ve saklanması gibi görevlerin ve bu görevlere ilişkin yetkilerin tek kişide toplanmamasına dikkat edilerek görevler ayrılığı etkin olarak sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz birimlerindeki personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor olduğu durumlarda Üniversite Yönetimi tarafından, geçici görevlendirme, birimler arası yardımlaşma ve iş birliği, çalışanların rotasyonu, görevlerin rotasyonu, ek yönetim kontrolleri gibi alternatif kontrol yöntemlerine başvurulmakta olup risklerin azaltılması amacıyla birim yöneticileri tarafından iş süreçlerinde gerekli kontrol önlemleri alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Üniversitemizin harcama birimleri tarafından personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor veya imkansız olduğu durumlar için alternatif kontrol yöntemleri uygulanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yönetim Kontrolleri	Sürekli	
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.	Üniversitemize bağlı birimler iş süreçlerini belirli hiyerarşi çerçevesinde tanımlamış olup yöneticiler işlemlerin prosedürlere uygunluğu için kontrol faaliyetlerini sistemli, etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaktadır.	KFS 10.1.1	Üniversitemizin harcama birimleri tarafından mevcut durumun sürdürülmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizin yöneticileri görevlerin personel tarafından doğru anlaşılmasını sağlamak ve hataları önlemek için gerekli talimatları verip yapılan işlemleri izleyerek gerekli yönlendirme ve kontrollerle verilen görevin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygun olarak doğru yerine getirildiğinden emin olduktan sonra işlemi onaylamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	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.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksamaması ve hizmetlerinin devamlılığının sağlanması için olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek gerekli önlemler alınmakta olup hassas görevler başta olmak üzere tüm önemli görevlere ilişkin yedekleme politikaları mevcuttur. Akademik ve idari birimlerimizin faaliyetlerine ilişkin gündelik işlerin aksaması olasılığına karşı faaliyetlerin sürekliliğine yönelik tedbirler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek hassas görevlere ilişkin yedekleme politikaları oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Yedekleme	Sürekli	
			KFS 11.1.2	Acil ve olağanüstü durumlarda Üniversitemizde devam etmesi gereken tüm önemli görevlerin ve faaliyetlerin belirlenerek bu faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülebilmesine yönelik önlemlerin yer alacağı “MSKÜ İş Sürekliliği Planı” oluşturulacak ve bu kapsamda gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İş Sürekliliği Planı	Kasım	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz hizmetlerinin devamlılığı için kesintiye uğramaması gereken görevlerde kanuni izin, geçici görev, hastalık, izin gibi nedenlerle asıl yetkili personelin geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Yen kadro ihhdası, emeklilik, istifa, nakil, vefat gibi nedenlerle boş bulunan görevlerin devam etmesi için vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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, görevinden ayrılan personelden iş ve işlemlerinin durumunu içeren çalışma yapması istenerek işlerini yerine görevlendirilen personele devretmesi sağlanmakla birlikte standart bir form veya rapor formatı oluşturulmamıştır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren standart bir rapor formatı oluşturularak tüm birimlere bildirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devir Raporu	Mart	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller dış denetimler yapılmaktadır. Talimatlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi teknolojilerinin devamlılığını ve güvenliğini etkileyebilecek önemli riskler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt Formu	Mart	
			KFS 12.1.2	Veri kaybı veya sorumlu bilgi teknolojileri personelinin görevden ayrılması gibi durumlarda veri güvenliğini ve sistemin sürekliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Nisan	
			KFS 12.1.3	Fiziki zarar veya istenmeyen saldırıların gerçekleşme olasılığına karşı kurumsal verilerin korunmasına yönelik yedekleme ve kurtarma prosedürleri hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı Prosedürler	Nisan	
			KFS 12.1.4	Bilgi teknolojilerinin devamlılığının ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik acil ve olağanüstü durumları da kapsayan "Eylem Planı" hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Eylem Planı	Nisan	

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.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve önlenmesine ilişkin sistemsel tedbirler alınmış olup işlem kayıtları (log) tutulmaktadır ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.2.1	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak “ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi” düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Mayıs	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları sürdürülmektedir. Mevcut veri tabanları ve bilişim sistemlerinin karar, uygulama ve izleme süreçlerini destekleyici şekilde entegrasyonu büyük oranda sağlanmış olup geliştirilmesine devam edilmektedir.	KFS 12.3.1	Hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufu sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmet süreçleri öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için kapsamlı bir “Dijital Dönüşüm İhtiyaç Analizi” gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dijital Dönüşüm İhtiyaç Analizi	Haziran	

BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS13	Bilgi ve iletişim: 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.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere akademik ve idari birimlerimizin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve faaliyetlerini yönetmesi için kurum içinde bilgi akışını ve işlerliğini sağlayan yatay ve dikey etkili iç ve dış iletişim ve raporlama araçları mevcuttur. Bilgi ve iletişim sistemlerinin devamlılığını sağlayacak prosedürler ve önlemler belirlenmiş olup teknik birimlerimiz tarafından sürekli iyileştirilmektedir.	BİS 13.1.1	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak “Etkili İletişim ve Takım Çalışması Eğitimi” düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Mayıs	
			BİS 13.1.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Etkili İletişim Teknikleri” ve "Etkili ve Doğru İletişim" konulu eğitimler alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz, amaç ve hedeflerine ulaşmayı sağlayacak ve iç kontrolün işlevini yerine getirmesini destekleyecek ilgili, nitelikli veri ve bilgiyi elde etmekte, üretmekte ve kullanmaktadır. Kullanılan veri ve verilerden elde edilen bilginin kalitesini sağlamaya ve korumaya yönelik tedbirler alınmıştır. Ayrıca amaç ve hedefler ile iç kontrolü destekleyecek olan bilginin, erişilebilir, doğru, güncel, yeterli, geçerli ve doğrulanabilir özelliklere sahip olması, zamanında elde edilmesi, gizliliğinin korunması ve belirli bir süre saklanmasına yönelik gerekli tedbirler alınmıştır.	BİS 13.2.1	Mali yönetim ve iç kontrol alanında ihtiyaç duyulan bilgiler belirlenen periyotlarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama	Sürekli	

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik faaliyet ve göstergelerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgiler doğru ve güvenilir olarak elde edilmekte, anlaşılabilir biçimde sınıflandırılmakta, kaydedilmekte, kullanılmakta, iletilmekte, raporlanmakta ve ihtiyaç duyan kişiler tarafından erişilebilir olarak saklanmaktadır. Bilgilerin tutarlılığının sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Üretilen ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriyi toplamak, saklamak, organize etmek, erişilebilirliğini artırmak, dağıtmak gibi işlevlerin planlı bir biçimde gerçekleştirilmesi, bilgi stoklarının analiz edilmesi, sahip olunan verilerin kalitesini artırmaya ve korumaya yönelik çalışmalar yapılması, süreçlerin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleştirilmesi amaçları ile "Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü" kurulması için Üniversite Yönetim Kuruluna teklif sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Komisyonu	Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü	Şubat	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizin mali tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS gibi bilişim sistemleri çerçevesinde performans programı, bütçenin uygulanması, harcamalar, varlıklar ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi, belge ve verilere zamanında erişebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlendiği Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modülleri, ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ile uyumlu Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulaması çerçevesinde SGDB ve harcama birimleri mali işlemlerine ilişkin raporları görüntüleyebilmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulamasına "Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri İzleme Modülü" eklenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri İzleme Modülü	Aralık	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizde misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere yönelik görev ve sorumluluklar çerçevesinde personelden beklentilerin açıkça bildirildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmuştur.	BİS 13.6.1	Üniversitemizin akademik ve idari yöneticilerine yönelik olarak "Ast/Üst İlişkileri" konulu eğitim düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Nisan	
			BİS 13.6.2	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak "Takım Ruhu ve Ekip Çalışması" konulu eğitim düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Eylül	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversite yönetimi ve personel arasında açık ve paylaşımcı bir iletişim bulunmakta olup düzenlenen toplantı ve mülakatlarda çalışanların değerlendirme, fikir, öneri, şikayet ve sorunları iletebilmekte, periyodik olarak memnuniyet anketleri gerçekleştirilmektedir. Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, faaliyetleri ve performansı, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda Stratejik Plan, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları ve Faaliyet Raporu ile her yıl internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, faaliyetleri ve performansı, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlar	Sürekli	
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 bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin hedef ve beklentileri ile faaliyetleri belirlenerek Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile her yıl Temmuz ayı içinde internet sitemizde yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemizin 2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, Faaliyet Raporu ile her yıl Şubat ayı sonuna kadar internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Faaliyet Raporunun bir örneği elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.	BİS 14.3.1	Üniversitemizin 2024 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2024 Yılı Faaliyet Raporu	Şubat	
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla kurum içi yatay ve dikey raporlama kapsamında ihtiyaç duyulan raporların türleri, kapsamı, iletilme sıklıkları ve formatları belirlenmiş olup birimlerimiz raporları bu özelliklere uygun olarak üretmektedir. Üniversitemiz, veri yönetimi politikasını ve veri kalitesini iyileştirme çalışmalarını sürdürmektedir. Üniversitemizin birimleri ve personeli, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgi sahibidir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

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.	Üniversitemizin kayıt ve dosyalama sistemleri (elektronik ortamdakiler dahil), standart dosya planına uygun olarak gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS)” konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Mezun Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi (PBS), EBYS, YBS, MUYBİS, BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, EKAP, TKYS, e-BAP, ERASNET, TTS, Klinik Yönetim Sistemi, KAYSİS/DETSİS gibi kapsamlı ve güncel kayıt ve dosyalama sistemleri kullanılmaktadır. Birim yöneticileri, personel ve hizmet sunulan paydaşlar yetki sınırları çerçevesinde kayıt, dosya ve raporlara ulaşılabilmekte ve izleyebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemleri, kişisel verilerin korunmasını ve güvenliğini sağlamaktadır.	BİS 15.3.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Kamu Kurumlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu” konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemleri, Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Yönerge ve ilgili diğer mevzuat, kalite ölçütleri ve kurumsal düzenlemelerle belirlenen standartlara uygundur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde	Elektronik ortamda arşivlenen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında standart dosya	BİS 15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) kullanıcısı olarak görev yapan tüm idari personelimize yönelik olarak yüz yüze "Resmi Yazışma Eğitimi" düzenlenecektir.	Eğitim Koordinatör-lüğü	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Şubat	

BİS	sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	planındaki sürelele uygun olarak saklanabilmesi için arşiv ünitesi temin edilmiştir.	BİS 15.5.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Resmi Yazışma Usul ve Esasları” konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerinin Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılıp kaydedildiği, yetki sınırları çerçevesinde erişilebilen ve korunan, belirlenmiş standartlara uygun Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulmuş olup basılı evraklar için birim ve kurum düzeyinde fiziki arşivler bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS.16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde etik davranış ilkeleri çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemek üzere gerekli tedbirler alınmakta olup hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesini sağlayacak Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuş ve duyurulmuştur.	BİS 16.1.1	Oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntem ve kanalları kapsayan “İhbar Rehberi” hazırlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	İhbar Rehberi	Temmuz	
			BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntem ve kanallarının yeterli ve etkin olup olmadığına dair iç denetçilerce değerlendirme yapılarak raporlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	Kasım	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizin her seviyesindeki yöneticileri, kendilerine yapılan ihbarları kayıt altına alarak iç iletişim kanallarıyla ilgili birimlere ve üst yönetim kademelerine bildirmektedir. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında sekreteryaya hizmetleri Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir. Gerçekleştirilen kapsamlı inceleme, araştırma ve soruşturmalar sonucunda hazırlanan raporlarda hata, usulsüzlük veya yolsuzluklara dair yapılan tespitler ilgili birimlere ve mercilere ivedilikle bildirilerek gereği yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerde görev yapan ilgili idari personele yönelik olarak “Disiplin İşleriyle İlgili Mevzuat ve Uygulamalar” konulu eğitim düzenlenecektir.	Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Haziran	

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmama güvencesi hususunda hassasiyet gösterilerek gerekli hallerde personelin kimliğinin gizli tutulması gibi tedbirler alınmaktadır.	BİS 16.3.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Mobbing (İşyerinde Psikolojik Şiddet)” konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	
İZLEME									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK), iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu inceleyerek rapora ilişkin düzenlemeleri yaptıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunmaktadır.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları üst yöneticiye sunulacak ve İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 Yılı Eylem Planı İzleme Raporu	Haziran-Aralık	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından üst yöneticiye sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanları tespit edilmektedir.	İS 17.2.1	Üniversitemizde oluşturulan ve uygulanan mevcut iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik olarak iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde yıllık değerlendirme sonucu 2025 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizin birimleri, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamakta, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketini doldurmakta, iyileştirmeye açık alanlar için alınması gereken önlemlerle ilgili görüş, talep, önerileri ve değerlendirmelerini toplantı, görüşme ve yazışmalarla bildirmektedir.	İS 17.3.1	Harcama yetkililerinin sürekli izleme kapsamında iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde periyodik bazda işleyişini değerlendirecekleri mekanizmalar oluşturulacak ve bu mekanizmalar etkinlik ve verimliliği iç denetçilerce değerlendirilebilecek şekilde açıkça tanımlanarak uygulamaya alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Listeleri Anketler Soru Formları	Sürekli	
			İS 17.3.2	Harcama yetkilileri tarafından iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim İç Kontrol Güvence Beyanı	Şubat	

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, yöneticilerle yapılan toplantılarda iletilen görüş ve öneriler, personel ve paydaş değerlendirme anketlerinden elde edilen veriler, talep ve şikâyetler ile iç denetim raporları ve Sayıştay denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve iyileştirmeye açık alanlarının belirlenerek gerekli önlemlerin alınması amacıyla "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi	Kasım	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen hususlarla ilgili olarak alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyetler ve düzenlemeler yönetim sorumluluğu çerçevesinde belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak uygulanmaktadır.	İS 17.5.1	Üniversitemiz iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun artırılması ve iyileştirilmesini sağlamak için hazırlanan "2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Şubat	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsayan ve değer katma hedefine ulaşmasındaki önemli araçlardan biri olan Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) kullanılarak, iç denetim sistemi çerçevesinde yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesinin artırılması, sürekli geliştirilmesi, güvence altına alınması ve güçlendirilmesi sağlanmaktadır. Üniversitemizde iç denetim kapsamında gerçekleştirilen değerlendirmelerde kullanılan Kamu İç	İS 18.1.1	İç denetçiler, Üniversitemizin iç kontrol sistemine uyum düzeyine ilişkin değerlendirme yaparak raporlayacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Raporu	Kasım	
		denetim plan ve programları kapsamında birim ve süreçlerde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak alınması gereken önlemleri içeren eylem planları, denetlenen birimler tarafından oluşturulmaktadır. Gerekli görülen önlemler uygulanarak faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta olup uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.	İS 18.1.2	İç denetçiler tarafından sunulan raporlar gereği için ilgili birimlere ve bilgi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Raporu	Süreklili	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.