



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	Üniversitemizde iç kontrol sistemine ilişkin olarak üst yönetim ve birim yöneticilerine düzenli bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, kurul listesi görev değişikliklerine göre sürekli güncellenmektedir. Üst yönetim iç kontrol sistemini aktif biçimde desteklemektedir. 2025 yılı içinde Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.1.1	Duyuru ve paylaşım: İç kontrol eylem planı ve süreçleri birimlere üst yazı ile duyurulacak ve web sayfasında yayımlanacak. Kurul güncellemesi: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu listesi görev değişikliklerine göre güncellenecek. Üst yönetim desteği: İç kontrol sistemine kurumsal sahiplenme artırılacak ve uygulama takip edilecek. Eğitim: İç kontrol sisteminin kurumsallaştırılması için eğitim yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Duyurular ve Resmi Yazışmalar Hizmet içi Eğitim Programı ve Katılan Personel Listesi	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi uygulanmakta olup, üst yönetim uygulamanın etkinliğini artırmak için destek sağlamaktadır. İç kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi amacıyla birim paylaşım toplantıları düzenli olarak yapılmakta ve sonuçlar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) ile üst yönetime raporlanmaktadır. Yöneticiler, sistemi takip etmekte ve bazı birimlerde aktif model rolü üstlenmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı her 6 ayda bir değerlendirmeye tabi tutulmuş olup here değerlendirme dönemi için yöneticiler, personelle bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacak, yöneticilerin örnek rolü güçlendirilecek ve personelin farkındalığı artırılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Duyurular ,Resmi Yazışmalar, Toplantı Tutanakları, Fotoğraflar, İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve değerlendirme raporları	6 Aylık/Yıllık	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Birimde göreve yeni başlayan idari personelin uyum programı ve kurumdaki hizmetçi eğitimlere katılımı sağlanacak ve etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Görseli /Toplantı Tutanakları	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum, faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamak amacıyla tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmekte; karar alma süreçlerinde açıklığı esas almaktadır. Bu kapsamda, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, performans programı gerçekleştirmeleri, muhasebe raporları ve stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu ilgili süreler içinde kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyu ve paydaşların erişimine sunulmaktadır. Ayrıca kurum iç değerlendirme raporu da Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayımlanarak şeffaflık ve hesap verebilirlik uygulamaları güçlendirilmektedir.	KOS 1.4.1	Mevzuatta öngörülen sürelerde hazırlanan faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, performans programı gerçekleştirmeleri, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) ile kurum iç değerlendirme raporunun (Kalite Koordinatörlüğü) düzenli olarak ilgili web sayfalarında yayımlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler/Birim Personeli	Rapor, Web Sayfası Çıktısı, Mail Çıktısı, Üst yazı	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır" genel şartı paydaş katılımcılarımıza yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir. Ayrıca UNİKYS, EBYS vb sistemler üzerinden gelen geribildirimler ile talepler değerlendirilmektedir.	KOS 1.5.1	paydaş anketlerinin düzenlenmesi. Talep ve geribildirimlerin değerlendirilmesib	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/Payd aşlar	anket sonuçları, UNİKYS raporları, EBYS yazışmaları	31.12.2026 31.12.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler, birim veri giriş sorumluları tarafından bütünlük bilgisi sistemlerine düzenli olarak girilmekte ve güncel tutulmaktadır. Hazırlanan raporlar, resmi kayıtlar ve dokümanlar mevzuata uygun şekilde kontrol edilerek doğruluk, tamlık ve güvenilirlik açısından doğrulanmakta; onay ve arşivleme süreçleri belirlenen standartlara göre yürütülmektedir. İdare Faaliyet Raporu kapsamında yer alan iç kontrol güvence beyanı ise mali hizmetler yöneticisi ve üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu uygulamalar, kurumsal güvenilirliği ve hesap verebilirliği desteklemektedir.	KOS 1.6.1	Birim veri giriş sorumlularının faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeleri bütünlük bilgisi sistemlerine düzenli ve eksiksiz şekilde girmesinin sağlanması. Hazırlanan raporların, resmi kayıtların ve dokümanların doğruluk, tamlık ve güvenilirlik açısından doğrulanması. İdare Faaliyet Raporu ve iç kontrol güvence beyanının yayımlanmadan önce ilgili yöneticiler tarafından incelenip onaylanmasının sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler/Birim Personeli	Raporlar, Güvence Beyanları Ebys Yazışmaları	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1.1	yapılacak toplantı ve eğitimlerde misyon ve vizyonun benimsetilmesi sağlanarak faaliyet ve süreçlerimizin bu çerçevede yürütülmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim personeli	Toplantı tutanakları, eğitim tutanakları	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlığımız, görevler ayrılığını ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2.1	Daire Başkanlığımızın mevcut görev tanımları, süreç ve iş akışları güncellenerek mali saydamlık ilkesi adına güncel halleri başkanlığımızın ve kalite koordinatörlüğü internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim personeli/Kalite Koordinatörlüğü	görev tanımları, iş ve süreç akış şemaları Web sayfası	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemizde idare birimlerinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulmaktadır. Yeni başlayan personele görev tanımları tebliğ edilmekte, mevcut personelin görevleri düzenli olarak izlenip güncellenmektedir. Birimler, görevler ayrılığını ilkesine uygun olarak her personelin görevi, yetkisi ve sorumluluğu ile vekâlet edecek personeli belirleyip ilgili kişilere tebliğ etmektedir. Görev dağılım çizelgeleri personele duyurulmakta ve ilgili birimlerde erişilebilir şekilde muhafaza edilerek, personelin görevlerini etkin ve sorumlu bir şekilde yürütmesi desteklenmektedir.	KOS 2.3.1	Yeni başlayan personele görev tanımları tebliği yapılmaktadır. Mevcut personelin görev tanımlarının yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil veya göreve atanma gibi durumlar doğrultusunda periyodik olarak izlenmesi ve güncellenmesi. Görevler ayrılığını ilkesine uygun olarak, her personelin yerine bakacak vekil personelin belirlenmesi ve ilgili kişilere bildirilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kalite Yönetimi Sistemi Formları (Görev Tanımları,EBYS yazışmaları) https://strateji.ozal.edu.tr/page/4452	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımıza ait teşkilat şeması mevcuttur. Bu şema birimin Web sayfasından duyurulmuştur.	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sayfası Sorumlusu	Web sayfası, Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimimiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasal çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Birimimiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımında yapılan değişikliklerin uygun olan en hızlı yöntem ile duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sayfası Sorumlusu	Web sayfası, Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2028	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1	Başkanlığın temel işlevlerini etkileyebilecek kritik öneme sahip hassas görevlerin belirlenmesi. Hassas görevlerle ilgili prosedürlerin hazırlanması ve birimlere duyurulması. Hassas görev formlarının güncellenerek web sayfasında yayımlanması. Belirlenen hassas görevlerin güncel olarak takip edilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi. Hassas görevlerin yürütülmesinde standart uygulamaların ve mevzuata uygunluğun sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Hassas Görev Prosedürü ve Formlar https://strateji.ozal.edu.tr/page/4457	31.12.2025	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde birimlerin iş ve işlemlerine yönelik süreç izleme takvimleri oluşturulmuş olup, her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemek için mekanizmalar geliştirmiştir. Görevler, bütünlük yönetim sistemleri, raporlar, iş planları ve periyodik toplantılar aracılığıyla düzenli olarak takip edilmekte; sapmalar tespit edilerek gerekli önlemler alınmaktadır. Bu uygulamalar, görevlerin etkin, mevzuata uygun ve sorumluluk bilinciyle yürütülmesini sağlamaktadır.	KOS 2.7.1	Birimlerin iş ve işlemlerine yönelik süreç izleme takvimleri oluşturulmuştur. Görevlerin bütünlük yönetim sistemleri, raporlar, iş planları ve periyodik toplantılar aracılığıyla düzenli olarak takip edilmesinin sağlanması. İzleme sürecinde tespit edilen sapmaların ve aksaklıkların değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Web Sayfaları / Resmi Yazışmalar Raporlar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin hedeflerine yönelik yapılması amaçlanmakta olup, insan kaynaklarını yönetirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı ile birlikte sürekli eğitim faaliyetleriyle süreçler desteklenmektedir.	KOS 3.1.1	Başkanlığımıza yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işleyişi görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilmekte ayrıca Personel Daire Başkanlığınca yapılan analiz sonucunda planlanan hizmet içi eğitimlere katılım sağlanması desteklenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/ Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı Tutanağı, Hizmet İçi Eğitimleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.	KOS 3.2.1	Başkanlığımız personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/ Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Görseller	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımızda görev yapacak olan personel için mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyaç bulunan niteliğe göre tercih edilmektedir.	KOS 3.3.1	Başkanlığımız müdürlüklerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirlenip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmelerinde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/ Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başkanlığımızda personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Başkanlığımızda personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirildiğinden personel alım ilanı öncesi özel şart belirleme sürecinde ilgili birim ile iletişim sağlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/ Personel Daire Başkanlığı	Talep Formu	1.01.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır. Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları, Tamamlanan eğitim listesi	31.12.2026 31.12.2027	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Malatya Turgut Özal Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6.1	Malatya Turgut Özal Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında gerçekleştirilmiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları, Tamamlanan eğitim listesi	31.12.2026 31.12.2028	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Malatya Turgut Özal Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Malatya Turgut Özal Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında gerçekleştirilmiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları, Tamamlanan eğitim listesi	31.12.2026 31.12.2029	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Akademik ve idari personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. Yerdeğiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği çerçevesinde önemli hususlar Üniversitemizde değerlendirilmekte olup resmi internet sayfamızda duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Yasal süreler dahilinde usulüne uygun olarak yapılan taleplerin ilgili birime akatılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları, Tamamlanan eğitim listesi	31.12.2026 31.12.2030	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri MTÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, YÖKSİS, EKAP gibi yazılımlarda ilgili merciler tanımlanmış olup, uygulamalar bu çerçevede yürütülmektedir. İlgili bilgiler birimlerde erişilebilir şekilde muhafaza edilmekte ve süreçler düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenmektedir; böylece görevler mevzuata uygun, zamanında ve sorumluluk bilinciyle yerine getirilmektedir.	KOS 4.1.1	Görevlerin merkezi yönetimden yerel yönetime yetki devri çerçevesinde daha hızlı ve şeffaf yürütülmesine özen gösterilmesi. EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, YÖKSİS, EKAP gibi yazılımlarda imza/onay mercilerinin tanımlanması İş akış süreçlerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge İş Akışları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımız Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre uygulamakta ve esaslar bu kapsamda yürütülmektedir.	KOS 4.2.1	Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre işlem yapılması ve değişikliklerin takip edilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları, Tamamlanan eğitim listesi	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak, devredilen yetkinin önemi ve sorumluluğu ile uyumlu şekilde yapılmaktadır. Harcama ve gerçekleştirme yetkileri en yakın görevdeki personele devredilmekte, EBYS üzerinden vekalet verilebilmektedir. Yetki sınırları ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenip personele duyurulmakta; görevler mevzuata uygun ve sorumluluk bilinciyle yürütülmektedir.	KOS 4.3.1	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yapılmasına özen gösterilmektedir. Harcama ve gerçekleştirme yetkilerinin hiyerarşik olarak en yakın görevdeki personele devredilmesi. EBYS üzerinden vekalet verilmesinin sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge EBYS(Vekalet)	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri devredilen personelin görevle ilgili yeterli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması esasına göre yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devrinin hiyerarşik yapı, risk ve hassas görevler dikkate alınarak uygun personellere yapılması. Devredilecek personelin bilgi, deneyim ve yeteneğinin değerlendirilmesi. Yetki devri uygulamalarının mevzuata uygun, güvenilir ve etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak yapılmakta ve EBYS üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir. Yetki devredilen personel belirlenen dönemlerde yetki kullanım sonuçlarını yetki devredene bildirmekte; yetki devreden yöneticiler de süreci takip etmektedir. Bu uygulama, yetkilerin etkin, mevzuata uygun ve sorumluluk bilinciyle kullanılmasını sağlamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devri süreçlerinin İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak sürdürülmesi. EBYS üzerinden yetki devri işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesinin devamlılığının sağlanması. Yetki devri uygulamalarının mevzuata uygun, etkin ve sorumluluk bilinciyle yürütülmesinin sürekli olarak desteklenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge EBYS(Vekalet)	Sürekli	Görevlerin etkin, mevzuata uygun ve sorumluluk bilinciyle yürütülmesini sağlamak.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 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 2022-2026 Stratejik Planı 2023 Yılında Güncellenmiş olup, 2027-2031 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmalarına başlanmıştır.	RD 5.1.1	Stratejik plan hazırlık sürecinin başlatılması ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi kapsamında yer alan çalışma takviminin uygulanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Komisyonu Stratejik Plan Alt Çalışma Grupları	Genelge Hazırlık Programı EBYS yazışmaları Web Duyurular Toplantı Tutanakları Stratejik Plana Yönelik Dokümanlar -Anketler, analizler vb.	Haziran 2026	https://strateji.ozal.edu.tr/page/8352
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevcut durumda bu yükümlülüğe ilişkin tüm işlemler mevzuatın öngördüğü takvim doğrultusunda zamanında gerçekleştirilmektedir.	RD 5.2.1	Akademik ve idari birimlerden yıllık program, faaliyet ve proje bilgilerinin toplanması Faaliyet ve projeler için kaynak (bütçe, insan kaynağı, donanım) ihtiyaçlarının belirlenmesi Stratejik plan hedefleri doğrultusunda yıllık performans hedeflerinin oluşturulması Her hedef için performans göstergelerinin belirlenmesi ve hesaplama yöntemlerinin tanımlanması Faaliyet ve projelerin tasnif edilerek performans programı taslağına işlenmesi Birimlerden gelen verilerin doğrulanması ve taslak programın kurum bütünlüğü açısından değerlendirilmesi Performans programı taslağının üst yönetime sunulması ve onay sürecinin tamamlanması Onaylanan performans programının mevzuatta öngörülen sürede yayımlanması ve ilgili kurumlara bildirilmesi Yıl içinde performans hedef ve göstergelerinin izlenmesi Gerçekleşmelerin yıl sonu faaliyet raporuna aktarılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bütçe Performans Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Performans Programı Raporu	Üst Yönetici Onayı (Kasım – Aralık) Kamuoynuna Açıklama (En geç: 31 Ocak)	https://strateji.ozal.edu.tr/page/4272
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bu kapsamda, kaynak ihtiyaçları, hedefler ve göstergeler dikkate alınarak bütçe planlaması yapılmakta ve bütçe hazırlık süreci ilgili birimler tarafından titizlikle yürütülmektedir. Hazırlanan bütçeler, performans programı ile uyumlu olacak şekilde düzenli olarak gözden geçirilmekte ve revize edilmektedir.	RD 5.3.1	Birimlerden gelen bütçe tekliflerinin stratejik plan ve performans programı uyumunun kontrol edilmesi. Bütçe hazırlık sürecinde birimlere rehberlik ve danışmanlık sağlanması. Periyodik olarak bütçe ve performans göstergelerinin Başkanlığımız tarafından izlenmesi ve raporlanması. Bütçe hazırlık süreçleriyle ilgili personelin eğitimi ve kapasite geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi. Kaynak kullanım verimliliğini artırmak için raporlama ve analiz mekanizmalarının güçlendirilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bütçe Performans Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Bütçe Hazırlık Çalışmaları Kurumsal Mali Beklentiler Raporu Yatırım Bütçe İzleme ve Değerlendirme Raporu		https://strateji.ozal.edu.tr/page/4273 https://strateji.ozal.edu.tr/page/9441
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bu kapsamda, faaliyetler birim sorumluları tarafından planlanmakta ve Strateji Daire Başkanlığı tarafından periyodik olarak izlenmektedir. Faaliyetlerin hedeflerle uyumu, raporlar ve göstergeler aracılığıyla takip edilmekte, sapmalar tespit edildiğinde gerekli düzeltici önlemler alınmaktadır.	RD 5.4.1	Faaliyetlerin mevzuat ve stratejik plan uyumunun düzenli olarak birimlerden alınacak raporlarla kontrol edilmesi. Strateji Daire Başkanlığı tarafından faaliyet hedef ve göstergelerinin periyodik olarak izlenmesi ve analiz edilmesi. Uyum sorunu tespit edilen faaliyetler için birimlere rehberlik ve düzeltici öneriler sağlanması. Faaliyet planlama ve izleme süreçlerinde standart şablon ve prosedürlerin güncellenmesi. İlgili personelin stratejik plan ve performans programı farkındalığını artırmak için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü/ Bütçe Performans Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Dönemsel izleme ve değerlendirme	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Hedefler, birim faaliyet planlarına entegre edilmekte ve düzenli olarak takip edilmektedir. Personelin hedeflere ilişkin farkındalığı, bilgilendirme toplantıları ve yazılı bildirimlerle sağlanmakta, gerçekleştirme durumu performans göstergeleri üzerinden izlenmektedir. Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir. Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları yapılmaktadır.	RD 5.5.1	Stratejik Plan amaç ve hedefleri doğrultusunda yöneticilerin görev alanlarına uygun özel hedefleri, idarenin stratejik hedefleriyle uyumlu olarak belirlemesi. Belirlenen hedeflerin ilgili birim personeline yazılı ve sözlü olarak duyurulması. Özel hedeflerin birim faaliyet planlarına entegre edilmesi ve izleme mekanizmalarının kurulması. Hedef gerçekleştirme durumunun periyodik olarak Strateji Daire Başkanlığı tarafından takip edilmesi. Personelin hedefler hakkında farkındalığını artırmak amacıyla eğitim ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Performans Raporları-Faaliyet Raporları	Dönemsel izleme ve değerlendirme	
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite ve birim stratejik hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli. Hedefler "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" ne göre hazırlanmıştır. Hedefler, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu şekilde oluşturulmakta; birimler tarafından takip edilmekte ve düzenli olarak raporlanmaktadır. Hedeflerin gerçekleştirme durumu izlenebilmekte ve gerektiğinde düzeltici önlemler alınabilmektedir.	RD 5.6.1	Bütçe ve stratejik plan uyumunun kontrol edilmesi Faaliyet ve hedeflerin SMART kriterlerine uygunluğunun sağlanması Hedeflerin birimlere duyurulması Faaliyetlerin ve bütçenin izlenmesi ve raporlanması Uyum sorunları için rehberlik ve düzeltici önlemler Personel farkındalığı ve eğitim faaliyetleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans (İzleme Raporu) Stratejik Plan (İzleme ve Değerlendirme Raporu)	Dönemsel izleme ve değerlendirme	
RD6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizde, stratejik plan kapsamındaki amaç ve hedeflere yönelik riskler sistemli bir şekilde belirlenmektedir. 2022-2026 Stratejik Plan doğrultusunda amaç ve hedef riskleri tanımlanmış, bu risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Belirlenen riskler için gerekli önlemler alınmakta olup, Risk Strateji Belgesi, Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi esas alınarak güncellenmiştir. Risklerin izleme ve değerlendirme süreçleri, risk strateji belgesinde belirtilen takvime uygun olarak yürütülmektedir.	RD 6.1.1	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin dönemsel olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi. Risklerin tespit edilmesi için birimlerle koordinasyon toplantılarının yapılması. Belirlenen risklere yönelik kontrol ve önleyici faaliyetlerin planlanması. Risklerin kayıt altına alınması ve Risk Strateji Belgesi'nde güncellenmesi. İzleme ve değerlendirme süreçlerinin takvime uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması. Kurumsal Riskler konusunda rehberlik ve hatırlatma yapılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi ve ekleri /Kurumsal Risk Raporu	Dönemsel izleme ve değerlendirme	Risk İzleme ve Değerlendirme Süreci Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılacaktır.
RD 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk İzleme raporlanması ve Değerlendirmesine yönelik yöntem ve esaslara ilişkin süreçler, hazırlanan usul ve esaslar ve Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılmaktadır.	RD 6.2.1	Risk izleme, raporlama ve değerlendirme süreçlerinin Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması. İzleme ve raporlama süreçlerinin etkinliğini artırmak için birimlerle koordinasyon ve bilgilendirme toplantılarının yapılması. Risk değerlendirme sonuçlarının üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşılması. İzleme ve değerlendirme süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar için düzeltici önlemlerin planlanması ve uygulanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi ve ekleri /Kurumsal Risk Raporu İç Kontrol Birim Risk Raporu	Dönemsel izleme ve değerlendirme	Risk İzleme ve Değerlendirme Süreci Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde, birimlerin stratejik hedeflerini ve süreçlerini etkileyebilecek riskler tespit edilmekte ve analiz edilmektedir. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş olup, bu önlemlere yönelik risk eylem planları oluşturulmaktadır . Eylem planları, uygulanması ve izlenmesi sürecinde ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmektedir.	RD 6.3.1	Tespit edilen risklere karşı önlemlerin güncel olarak belirlenmesi ve risk eylem planlarının hazırlanması. Risk eylem planlarının birimlerde uygulanmasının sağlanması ve uygulama süreçlerinin izlenmesi. Risk eylem planlarının etkinliğinin düzenli aralıklarla değerlendirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi. Birimlere risk yönetimi konusunda rehberlik yapılması ve farkındalık artırıcı bilgilendirmelerin yapılması. Risk eylem planları ve uygulama sonuçlarının üst yönetime ve strateji geliştirme birimine raporlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	Dönemsel izleme ve değerlendirme	Risk eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile risk yönetimi desteklenmekte; usul ve esas ilgili birimlere duyurulmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 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.	Üniversitemizde, her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiş olup uygulanmaktadır. Bu kapsamda düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme ve izleme gibi yöntemler etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	KF 7.1.1	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin güncel olarak belirlenmesi. Belirlenen kontrol yöntemlerinin birimlerde uygulanmasının sağlanması. Kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin düzenli aralıklarla izlenmesi ve değerlendirilmesi. Kontrol yöntemleri ve uygulama sonuçlarının üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşılması. Yeni riskler veya değişen faaliyetler doğrultusunda kontrol yöntemlerinin güncellenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar-Risk Tespit ve Konsolide Formları	Dönemsel	Her faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi ve uygulanması, risklerin etkin şekilde yönetilmesini ve süreçlerin güvenilirliğinin sağlanmasını amaçlamaktadır.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemizde kontroller, işlemlerin güvenli, doğru ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla kapsamlı şekilde uygulanmaktadır. Personelin görev tanımları, iş akış şemaları ve yazılı prosedürler ile kontrol sağlanmakta; işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontroller gerçekleştirilmektedir. Ön Mali Kontrol Yönergesi ve oluşturulan kontrol listeleri çerçevesinde kontroller Kurumsal Zeka Platformu üzerinden entegre edilerek kayıt altına alınmakta ve raporlanmaktadır. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerine yönlendirme ve danışmanlık hizmeti sunmaktadır.	KF 7.2.1	Ön Mali Kontrol Yönergesi ve kontrol listeleri çerçevesinde kontrollerin sürdürülmesi. Kontrollerin Kurumsal Zeka Platformu üzerinden yapılması ve işlemlerin (iadeler/düzeltilmeler) kayıt altına alınarak raporlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	KYS formları Ön Mali Kontrol Listeleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır.Bununla birlikte işlemlerin güvenli, mevzuata uygun ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak için eylem öngörülmüştür
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde kontrol faaliyetleri, varlıkların güvenli ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla düzenli olarak yürütülmektedir. Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için EBÜTÇE, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta; rapor, tutanak ve muhasebe fişleri alınarak dosyalanmaktadır. Her yıl Aralık sonunda taşınırın fiili sayımı yapılmakta ve sistemler üzerinden raporlama sürdürülmektedir. Bu uygulamalar, varlıkların korunmasını, kayıpların önlenmesini ve kaynakların verimli kullanımını desteklemektedir.	KF 7.3.1	Taşınır, taşınmaz ve diğer mali varlıkların dönemsel envanter kontrollerinin düzenli olarak yapılması. TKYS, EBÜTÇE, KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılarak işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması. Her yıl Aralık ayında taşınırın fiili sayımının gerçekleştirilmesi ve kayıtların güncel tutulması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır.Bununla birlikte varlıkların güvenli, mevzuata uygun ve etkin şekilde yönetilmesini sağlamak için eylem öngörülmüştür
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KF 7.4.1	Sayfa 10					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamal, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde daire başkanlıkları, faaliyetler ve mali karar/işlemlerle ilgili yazılı prosedürler oluşturmakta ve bunları güncel tutmaktadır. Prosedürler, stratejik plan ve performans programı hedefleriyle uyumlu olarak hazırlanmaktadır. Bu sayede görevler standart, şeffaf ve denetlenebilir biçimde yürütülmektedir	KF 8.1.1	Daire başkanlıkları tarafından faaliyetler ve mali işlemler için yazılı prosedürler oluşturulacak ve düzenli olarak güncellenecek. Prosedürler, stratejik plan ve performans programı hedefleriyle uyumlu hâle getirilecek	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koor.	Prosedürler https://kalite.ozal.ed u.tr/page/2920	Aralık	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte Faaliyet ve mali işlemlerin stratejik hedeflerle uyumlu, standart, şeffaf ve denetlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde faaliyetler ve mali karar/işlemler, 5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun olarak yürütülmektedir. Daire başkanlıkları, sürecin başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayan prosedür ve dokümanları KYS standartlarına göre hazırlamakta, personele duyurmakta ve birimlerde erişilebilir şekilde muhafaza etmektedir. Böylece süreçlerin mevzuata uygun, şeffaf ve denetlenebilir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.	KF 8.2.1	Daire başkanlıkları tarafından faaliyetler ve mali işlemler için prosedür ve dokümanların hazırlanması ve güncellenmesi. Dokümanların KYS standartlarına uygun hâle getirilmesi ve personele duyurularak birimlerde muhafaza edilmesinin sağlanması. Süreç takvimi ve iş akış şemalarının yaygınlaştırılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koor.	Prosedürler https://kalite.ozal.ed u.tr/page/2920	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte prosedür ve dokümanlarını KYS standartlarına uygun, güncel ve erişilebilir hâle getirmek için eylem öngörülmüştür.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanları düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında güncellenmekte olup, internet siteleri üzerinden erişim sağlanmaktadır.	KF 8.3.1	Üniversite web sayfasında yer alan prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun olarak düzenli güncellenecek, anlaşılabilirliği artırılacak ve erişim ile bütünlük düzenli olarak sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koor.	https://kalite.ozal.ed u.tr/	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte KYS dokümanlarının güncel, mevzuata uygun ve erişilebilir olmasını sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KF9	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 paylaşılmalıdır.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev dağılımı ve görev ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.	KF 9.1.1	Görev dağılımı netleştirilecek, süreçler dokümanla edilecek ve faaliyet ile mali işlemlerde görev ayrılığı ilkesine uygun güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte görev ayrılığı ilkesine uygun olması için eylem öngörülmüştür.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersiz olan Birim yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.	KF 9.2.1	Başkanlığımızın personel talebinde bulunması, Görevler ayrılığı ilkesinin daha etkin uygulanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/ Personel Daire Başkanlığı	EBYS yazışmaları, Talepler web Sayfası Duyurular	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte görev ayrılığı ilkesine uygun olması için eylem öngörülmüştür.
KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır. Birim görev tanımlarının yerine getirilmesinde personelin kendi görev tanımlarının uygulanması aşamalarını etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla kontrollere ilişkin gerekli prosedür ve iyileştirmelerin güncellenmesi ve yaygınlaştırılması da sağlanmaktadır.	KF 10.1.1	Birimde görev tanımları ve kontrol süreçleri güncellenecek, iyileştirmeler yapılacak ve uygulamanın etkinliği düzenli olarak izlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Personele Yapılan Tebliğler Görev tanımları(https://kali.te.ozal.edu.tr/page/2915)	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte görev ve kontrol süreçlerinin etkin ve güncel olmasını sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Faaliyetler, yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuata uygun olarak yürütülmekte; yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izleyip onaylamakta, olumsuzlukları personele bildirmekte, bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri kapsamında hizmet içi eğitimlere katılımları sağlanmaktadır.	KF 10.2.1	Yöneticiler kontrolleri düzenli yapması Tespit edilen olumsuzluklar personele bildirilmesi Personelin bilgilendirilmesi ve hizmet içi eğitimlere sistematik olarak katılması sağlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Personele Yapılan Tebliğler Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte kontrollerin etkin yürütülmesi ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaldır.								
KF 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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.	KF 11.1.1	Ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecek ayrıca görev tanımlarının güncel olmasını sağlamak web sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Görev Tanımları	Tüm Dönemler	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte kontrollerin etkin yürütülmesi ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak EBYS üzerinden yapılmaktadır	KF 11.2.1	Hizmetin aksamaması için usul ve esaslar çerçevesinde işlemlerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli/ Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları	Tüm Dönemler	
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yapılmakta olup Görevlendirme ve devir işlemleri EBYS üzerinden tüm personellere duyurulmaktadır.	KF 11.3.1	Birimimiz, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlatıp, yerine görevlendirilen personele teslimini sağlanmış olacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim personeli	Görev tanımları EBYS yazışmaları	Sürekli	
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.	KF 12.1.1				https://bidb.ozal.edu.tr/announcements-detail/2708		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde UBYS,MYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Kurumsal Zeka Veri Sistemi,Kurumsal Performans Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır.	KF 12.2.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.	KF 12.3.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Başkanlığımız iç ve dış iletişimi ubys sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için misyon, vizyon, görev tanımları, iş akış şemaları, birimle ilgili mevzuatlar, etkinlikler ve iletişim bilgileri web sayfasında duyurulmaktadır	BİS 13.1.1	Yeni katılan personelin mevcut olan e-posta gruplarına dahil edilerek birim içi etkili ve sürekli bilgi ve iletişim ağı devam ettirilmesi, Web sitemizin güncel kalması sağlanacaktırması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Birim Web Sorumlusu	Web Çıktıları	31.12.2026 31.12.2027	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Başkanlığımız yazışmaları UBYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, yazışmalara en kısa zamanda ulaşabilmektedir. Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS, MYS, TKYS, E-Bütçe, Kurumsal Zeka veri sistemi Kurumsal Performans,Akademik Performans, ÜNİKYS gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızca hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Birim web sorumlusu tarafından mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Web Sorumlusu	Web Sitesi	31.06.2026 31.06.2027	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayımlanmaktadır	BİS 13.4.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	BİS 13.5.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele birim içi çeşitli toplantılar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Başkanlığımızca düzenlenen birim istişare toplantılarında idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanaqları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletebileceği ÜNİKYS uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 13.7.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemizin yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna paylaşılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
			BİS 14.1.2	Üniversitemizin performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanması İlgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulmasının devamlılığının sağlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuna paylaşılmaktadır.	BİS 14.3.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.	BİS 14.4.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Bİ15	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.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde 2025 yılı içerisinde iyileştirmeler yapılmış olup. Üniversitemiz elektronik kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.1.1	Elektronik ve fiziksel kayıt-dosyalama sistemleri düzenli olarak gözden geçirilecek. Tespit edilen eksiklikler giderilecek. Sistem, idare içi haberleşmeyi etkin şekilde destekleyecek şekilde sürdürülecek.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	PR-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte kayıt ve dosyalama sistemlerinin etkin ve güncel olmasını sağlamak için eylem öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.3.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.	BİS 15.4.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	CİMER diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılıp değerlendirilerek raporlanmaktadır.	BİS 16.1.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz , bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	BİS 16.2.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu yıl boyunca çalışmakta olup, iç kontrol sistemi sürekli izleme ve değerlendirme yöntemleriyle, Ek:1 Soru Formu ve Ek:2 Değerlendirme Raporu kullanılarak yürütülmektedir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu iç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan Ek:1 Soru Formundan faydalanılması Ek:2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Dönemsel	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte iç kontrolün etkin ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	İS 17.2.1	İç kontrol sistemi değerlendirilmesi Eksiklikler ve uygunsuz yöntemler tespit edilip giderilmesi Gerekli önlemler alınması Yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Dönemsel	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte iç kontrolün etkin ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik tüm birimlere soru formu gönderilmiştir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır.	İS 17.3.1	Tüm birimlerin iç kontrol değerlendirmesine katılımının sağlanması, soru formlarının ve eylem planlarının güncel tutulmasının sağlanması ve uygulamanın etkinliğinin izlenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Dönemsel	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte tüm birimlerin iç kontrol sürecine katılımını sağlamak için eylem öngörülmüştür.
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 kontrol değerlendirmesinde yöneticilerin görüşleri, birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticilerin görüşlerinin, birimlerin talep ve şikâyetlerinin ile iç ve dış denetim raporlarının düzenli olarak toplanmasının ve dikkate alınmasının sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Dönemsel	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte tüm görüş ve raporların iç kontrolde dikkate alınmasını sağlamak için eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile eylem planı çerçevesinde uygulanmakta ve raporlanmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrol değerlendirmesi sonucunda belirlenen önlemlerin eylem planı çerçevesinde paylaşılmasının, uygulanmasının takip edilmesinin ve sürecin düzenli olarak raporlanmasının sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Dönemsel	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte iç kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlamak için eylem öngörülmüştür.
İS18	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.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1	Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır					

BAŞKAN
SÜLEYMAN HAYVALI

ÜYE
HAVVA ÇEVİK

ÜYE
İBRAHİM ALACA

ÜYE
MEHMET FATİH AKYÜZ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				HARCAMA YETKİLİSİ MEVLÜT ARSLAN					