



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
2026-2027 DÖNEMİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1. SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Birim internet sayfalarında iç kontrol sekmeleri İç Kontrol Eğitim Sunumları İç Kontrol Toplantı Tutanakları. 3. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Ve Risk Çalışmaları Usul Ve Esasları hazırlanmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi için e-posta yoluyla periyodik olarak bilgilendirme, eğitim, seminer vb. gibi bilgilendirmelere ek olarak web sayfasında da el broşürleri yayınlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları, E-posta duyuruları	31.12.2026	
			KOS 1.1.2	Siyasal Bilgiler Fakültesi, İslami Araştırmalar Enstitüsü ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olmak üzere toplam 3 Harcama Birimi 31.12.2026 tarihine kadar , diğer harcama birimleri 31.12.2027 tarihine kadar olmak üzere Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Ve Risk Çalışmaları Usul Ve Esaslarına göre hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları,	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10),657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenmiştir.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personelleri ile, iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları ve uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanları	31.12.2027	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137),657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olup web sitesinde yayınlanmıştır. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmış ve tüm personele etik kurallar hakkında eğitim düzenlenmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Etik kurallar hakkında broşür, el kitapçıklarının hazırlanması ve bunların e-mail yoluyla tüm personele duyurulması sağlanacaktır. Etik Sözleşmesinin yeni personele imzalatılması ve bunun aylık periyotlarda liste şeklinde kayıt altına alınması, otomasyon sistemine yüklenmesi sağlanacaktır. Etik kuralların yazılı ve resmi ilkeler olarak belirlenmesi ile tüm üniversite personeline duyurulmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Kurulu	Etik sözleşme, Broşür, E-posta görselleri	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna sunulmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır. Kamu hizmet envanteri ve hizmet standartları tablosu birimler itibarıyla birim web sayfalarında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemizde yapılan harcamalar, atamalar gibi mali ve akademik- idari tüm faaliyetlerin sonuçları raporlanarak kamuoyuna elektronik ortamda duyurulacaktır. Üniversitemiz ile birimlerimize ait Stratejik Plan ve faaliyet raporları, web siteleri üzerinden erişime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İlgili Raporlar, WEB duyuruları	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun Bütünsel Kamu Mali Yönetim Sistemi, e-Bütçe, Kamu Yatırımları Programı KA-YA, EBYS, WEB Sitesi Logları, Faaliyet raporları ve İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.'							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu 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.	1. 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2. 2023-24 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Misyonu güncellenmiş, tüm personele duyurulacak ve web sitemizde yayınlanacaktır.	KOS 2.1.1	2020-2026 Stratejik Plan kapsamında belirlenen Üniversitemizin misyonu ve vizyonunun personel tarafından benimsenebilmesi amacıyla bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ve toplantı tutanakları, görselleri	31.12.2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS. 2.2.1	Stratejik Plandaki misyon ve vizyona hizmet etmek amacıyla ilgili birimlerin amaç, hedef ve performans göstergeleri esas alınarak, birim ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin dağılım çizelgesi oluşturularak web ortamında duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımlarını içeren dokümanlar, Duyuruya ilişkin yazışma ve tutanaklar	31.12.2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ayrıca Üniversitemiz personelinin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve imza karşılığı personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacak, imza karşılığı personele tekrar duyurulacak ve görev dağılımı çizelgesi oluşturulmayan birimlerde çizelge oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış, tüm personele duyurulmuş web sitelerinde yayımlanmıştır.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz Teşkilat Şeması güncellenecek ve teşkilat şeması oluşturulmayan birimlerde teşkilat şeması oluşturulacak ve kendi web sayfalarında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Teşkilat Şeması	31.05.2027	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Kalite Güvence Sistemi Raporları, YÖK izleme Kriterleri Raporları, Birim faaliyet Raporları bu ilişkiyi sağlamaktadır.	KOS 2.5.1	Birimlerin organizasyon yapısı ve buna bağlı olarak hazırlanan fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim organizasyon yapısı	31.05.2027	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas prosedürler gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Hassas Görevlere ilişkin mail iletilişi	31.12.2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1-Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır, Yöneticiler Faaliyet raporlarıyla izleme çalışmalarını sürdürmektedirler. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur.	KOS 2.7.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3	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.	657 sayılı Kanun, Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için insan kaynakları ihtiyaç analizleri dikkate alınmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve ilgili analiz, rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.12.2027	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışındaki birimlerde personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla personele yönelik mesleki gelişim eğitimleri gerçekleştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları icmalı	31.12.2027	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz birimleri, her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit ederek Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı, bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır. Kurumsal gelişim hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla; mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, yönetim becerileri vb. konuları kapsayan hizmet içi eğitimlerin kapsamı ve niteliği artırılabacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.) Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	31.12.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1. 657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.) kapsamında süreçler yönetilmektedir.	KOS 3.7.1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre ortalamanın üzerinde performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesinin sağlanması, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2027	
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.	657 sayılı Kanun ve Bu genel şartta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Duyurular	31.12.2027	

KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2026 ve 31.12.2027	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesinde iç kontrol standartları kapsamında yetki devirlerine ilişkin hususlar gözden geçirilmiş ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .	KOS 4.3.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, önemli durumlarda yetki devreden personele bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi Notu	31.12.2027	
---------	--	---	-----------	---	--------------	---------------------------	------------	------------	--

2- 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.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç Kontrol dokümanları hazırlanmış ve otomasyonla desteklenmiştir. İç kontrol kapsamında operasyonel riskler oluşturulmuş ve stratejik riskler için çalışmalar devam etmektedir. 3. Risk Strateji Belgesi ve. risk eylem planı hazırlanmıştır. 4. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Ve Risk Çalışmaları Usul Ve Esasları hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca idaremizin risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin çerçeveyi oluşturmak üzere Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetici onayına sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Risk Strateji Belgesi	31.12.2026	
			RDS 6.1.2	Üniversitemizce belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	31.12.2026 ve 31.12.2027	
			RDS 6.1.3	Harcama birimleri iç kontrol eylem planı dönemi sonuna kadar birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına başlayacaklardır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, toplantı tutanakları.	31.12.2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında faaliyetler devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Üniversitemizce belirlenen riskler, İdare Risk Koordinatörü öncülüğünde Risk Kurulunun (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda analiz edilecektir. Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (Risk Kurulu)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve Değerlendirme Raporları	31.12.2026 ve 31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz risk eylem planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 7	KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	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. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Stratejik Planda yer alan hedeflere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir. 5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KFS 7.1.1	Faaliyetler için oluşturulan kontrol formları güncellenecektir. Stratejik plan ve risk strateji belgesi kapsamında hazırlanan risk eylem planı karşılaştırma, analiz etme, izleme ve raporlama yöntemleri kullanılarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol faaliyetlerine ilişkin dokümanlar	31.12.2027	
			KFS 7.1.2	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin belirlenen Kontrol Prosedürleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen kontrol prosedürleri	31.12.2027	
KFS 7.2	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, -2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), -3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik - Taşınır İşlemleri Yönergesi -Her yılsonu taşınır işlemleri ile ilgili eğimler verilmektedir. -Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca, Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.3	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı düşünülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	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.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Stratejik Planda yer alan hedeflere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir.	KFS 7.1.1	Faaliyetler için oluşturulan kontrol formları güncellenecektir. Stratejik plan ve risk strateji belgesi kapsamında hazırlanan risk eylem planı karşılaştırma, analiz etme, izleme ve raporlama yöntemleri kullanılarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol faaliyetlerine ilişkin dokümanlar	31.12.2027	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, 2. Üniversitemiz birimleri kendileri ile ilgili faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemiştir(Yönergeler genelgeler ve rehberler). 3. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2027	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.	KFS 8.2.1	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulan prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Dokümanlar, prosedürler	31.12.2027	

[illegible]

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik 2. Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun kontrol formları oluşturularak yöneticiler tarafından yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği sürekli olarak izlenerek, gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmaktadır. 3- Birimlerin fonksiyonel bazda yapmış olduğu iş ve işlemler için yapmış olduğu iş akış süreçleri mevcuttur.	KFS 10.1.1	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir ve iş akış süreçlerinde bu durum belirtilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2027	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. 3- Üniversitemizde kullanılan Elektronik Bilgi Sisteminde iş ve işlemler izlenmektedir. 4- Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilmiştir.	KFS 11.1.1	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı hazırlanan görev tanım formlarında yer alan yedek personel çizelgesi sürekli güncel tutularak personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	31.12.2027	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanunlarına göre; Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten ve tedviren görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	657 sayılı Kanuna istinaden; Üniversitemizde görevinden ayrılan her bir personelce doldurularak yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere matbu bir "Görev Devir Raporu" oluşturulmuş, Görev Devri Raporunun doldurulmasına ilişkin genelge hazırlanmış ve birimlere duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	1- Bilgi sistemlerinin yedekliliğini sağlamak amacıyla kurum dışı bir lokasyonda veriler düzenli olarak saklanmaktadır. 2- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yönerge hazırlanmıştır. 3- ISO:27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca; veri tabanına uygulama programları vasıtasıyla ulaşılmakta ve tüm işlemlerin logları (kim, ne zaman, ne yaptı?) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına erişimler engellenmektedir. Yetkili veri tabanı yöneticilerinin de erişimleri kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanmış ve bu tablolara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca erişim ve yetkilendirme konuları ile ilgili, "Bilgi Güvenliği Politikası", "Parola Politikası", "Erişim Kontrol Politikası" politikalarına göre süreçler yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı (Üniversite Bilgi Sistemi) bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13	Bilgi Ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Web sayfalarındaki içerik güncellemeleri takip edilecek, gerekli standartlar güncellenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde personel bilgilendirme toplantıları ile akademik ve idari posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları ve ilan panoları ve EBYS vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu. 2. Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, HYS, KBS ve e-bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Mevcut Üniversite Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki modüller hazırlanmıştır.- Organizasyon Yönetim Sistemi- Sistem Yönetimi - Anket- Elektronik Belge Yönetim Sistemi- Personel Bilgi Sistemi- Öğrenci Bilgi Sistemi- Başvuru İşlemleri- Akademik Performans - Öğretim Eleman- İç Kontrol Otomasyon Sistemi- e-hakediş Otomasyon Sistemi- Kütüphane Otomasyon Sistemi- Ek Ders Hesaplama Sistemi- Özlük İşleri Otomasyon Sistemi							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedefler sorumlulukları kapsamında personele EBYS ve e-posta üzerinden bildirim yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	1. 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını şifahi ve kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bu iletişim sistemi için gerekli altyapı mevcuttur.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	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.	1. 5018 sayılı Kanun (md. 10), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2. Üniversitemizin stratejik planı ve performans programı web sitemizde yayımlanmaktadır. 3- Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporları, kesin hesap, aylık mali raporlar, temel mali tablolar , yatırım izleme ve değerlendirme raporları ve stratejik plan özeti yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	1. 5018 sayılı Kanun (md. 30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayımlanmaktadır. 3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve temel mali tablolar, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir 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.	1. 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), 2. Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş tüm birimlere ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. *Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS 2. Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme çalışmaları ile gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Süreccle ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2027	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. EBYS 2. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şeklindedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ve fiziki belgeler, personel ve öğrenci dosyaları birim fiziksel ve e arşivlerde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem

ön
gö
rü
l
m
e
m
işt
ir.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve fiziksel ve e arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenerek fiziki muhafazası sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm arşiv ve dokümantasyon işlemleri yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	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.	1. 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılmıştır. Bu Yönerge kapsamında hata, usulsüzlük ve yolsuzluk başvuruları alınıp titizlikle takip edilmekte, gizlilik sözleşmesi kapsamında çalışmalar sürdürülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1. 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	1. Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
----------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

5- İZLEME									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulan değerlendirme raporu ,kurulun görüş ve önerileri alınarak mevcut eylem planında revize yapılması sağlanacak ve yılda en az 1 kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2026 ve 31.12.2027	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, öz değerlendirme raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak maksadıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin dokümanlar	31.12.2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları tüm birimlerin katılımıyla oluşturulmaktadır.	İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	31.12.2026 ve 31.12.2027	

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.	1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, iç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden gerekli süreçler yürütülmektedir. İç kontrol kapsamında yapılan tüm eğitim vb. faaliyetlerde anket, görüş ve öneriler değerlendirilmede dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak, İç Kontrol değerlendirme raporlarının hazırlanması aşamasında tüm yöneticilerin ve üyelerin görüş, öneri ve şikâyetleri alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlgili belge ve yazışmalar.	31.12.2026 ve 31.12.2027	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizin İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.5.1	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda gerekli revizeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2026	
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 Birimimiz 2 iç denetçi ile faaliyet göstermekte olup, İç Denetim Yönergesi 11/08/2021 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır. İç denetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin politika ve prosedürler İç Denetim Yönergesinde belirlenmiştir. İç Denetim Birimi doğrudan üst yöneticiye bağlıdır ve üst yöneticiye raporlama yapmaktadır. İç denetim faaliyeti tarafsızlık ve objektiflik standartlarına uygun olarak yürütülmektedir. Her görev için çalışma planı ve görev iş programı hazırlanmakta ve tüm süreç çalışma kağıtları ile kayıt altına alınmaktadır. İç denetçiler her yıl sürekli mesleki gelişim kapsamında eğitim programlarına katılmaktadır. Her yıl iç denetim planı ve programı hazırlanarak üst yöneticiye onaylatılmakta ve uygulanmakta, denetim raporları ilgili taraflara gönderilmektedir. İzleyen dönemde raporlardaki bulgulara yönelik izleme faaliyeti yürütülmektedir. KGGP oluşturularak üst yöneticiye onaylatılmıştır.	İS 18.1.1	Gerekli görülmesi halinde Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulan İç Denetim Programı doğrultusunda denetim ve danışmanlık faaliyetleri gerçekleştirilecektir. Denetim ve danışmanlık faaliyetleri mevcut insan kaynağı ile standartlara mümkün olduğu ölçüde uyum sağlanarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Plan ve Programı Denetim ve/veya Danışmanlık Raporları ve bu raporlara ilişkin çalışma kağıtları Dönemsel Raporlar İç Denetim Yönergesi KGGP Eğitim Katılım Belgeleri	31.12.2027	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından denetim bulgularına ilişkin Birimlerden eylem planları alınmakta ve bu planlara denetim raporlarında yer verilmektedir. Eylem planlarının gerçekleştirme sonuçlarının etkin bir şekilde izlenmesine 2023 yılı itibarıyla başlanılmış olup, her yıl düzenli olarak izleme faaliyeti gerçekleştirilmekte ve sonuçlar dönemsel raporlar ile üst yöneticiye sunulmaktadır.	İS 18.2.1	İzleme sonuçları "Dönemsel Rapor" hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Dönemsel Rapor	31.12.2027	