

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2026-2027 BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları'nın 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	Haziran 2026 Gerçekleştirilen Eylemler
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.	Başkanlığımız personelinin tarafından iç kontrol sisteminin içselleştirilmesi amacıyla sürece ilişkin eğitimler verilmekte, her adımda personel sürece dahil edilmeye çalışılmaktadır. Birim İç Kontrol Risk Koordinatörü görevlendirilmiştir. Personelin görev tanımları, iş akış süreçleri hazırlanmış ve güncellenmeler yapılmakta; birim internet sayfalarında yayımlanmaktadır.	KOS 1.1-1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla (Haziran-Aralık ayında olmak üzere yılda en az iki defa) devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Katılımcı Listesi/ Karar Tutanakları	Yılda iki defa(haziran-aralık)		21.05.2026 tarihinde iç kontrol kapsamında birim hizmet envanteri tablosu ve birim hizmet standartları tablosu güncelleme toplantısı yapılmıştır. 21.05.2026 tarihinde yapılan birim iç kontrol eğitimi ve toplantısına tüm birim personeli katılım sağlamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Başkanlığımızda daire başkanı ve şube müdürleri düzeyinde iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup yapılan toplantılara aktif başkılık yapmaktadır.	KOS 1.2-1	Birim yöneticilerinin sürece aktif olarak dahil olmalarına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Toplantı Karar Tutanakları	Sürekli		Birim yöneticileri eylem planında yer alan eğitim ve toplantılara aktif katılım sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki etik sözleşmesi tüm personelimize imzalanmış, yeni başlayacak personellere de imzalatılacaktır. Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen etik kurallara ilişkin eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS1.3-1	Sürece ilişkin işlemlerin yapılmasına devam edilecek gerekli durumlarda Personel Daire Başkanlığından eğitim talebinde bulunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim ve Katılım Tutanakları	Sürekli		Personel Daire Başkanlığının 30.04. 2026 tarihli 12054957 sayılı yazısı ile Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısı kanalı ile "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" eğitimi personel tarafından izlenmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz hali hazırda bulunan düzenlemeler doğrultusunda faaliyet sonuçları;birim faaliyet raporu, mali durum beklentiler raporu ve mali tablolar aylık ve yıllık olarak raporlanmalarla web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulmakta, iş ve eylemlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilke edinerak görevini sürdürmektedir. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan "Güvence Beyanları" harcama yetkilisi tarafından imzalanmaktadır.	KOS 1.4-1	Her yıl harcama yetkilisi tarafından güvence beyanı imzalanacaktır. Ayrıca birim faaliyet raporları üst yönetici onayına müteakip kamuoyu ile paylaşılabilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları/ Mali Tablolar	Yılda bir		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birimimiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, yapacakları görevler görev tanımlamaları ile tebliğ edilmektedir. Birimimiz tarafından hizmet standarı ve hizmet envanteri hazırlanarak birim web sitesinde yayınlanmış, bu sayede hizmet alanlara adil ve eşit davranmaya özen gösterilmektedir.	KOS 1.5-1	Hizmet standartları ve hizmet envanteri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi)		Hizmet standartları ve hizmet envanteri	1.06.2026		21.05.2026 tarihinde yapılan toplantı sonucunda Hizmet Standartları Tablosu ile Hizmet Envanteri Tablosu güncellenmiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmaktadır. 01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına kavuşmuştur. Yapılan tüm iş ve işlemler dijital ortamda gerçekleştirilmekte ve raporlamalar dijital ortamda alınabilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı kapsamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevleri: 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.	Üniversitemizde Stratejik Planlar birim bazı hazırlanmamakta idare düzeyinde hazırlanmaktadır.İdarenin belirlenmiş olduğu misyon ve vizyon web sitelerinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversite misyonunun gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla Stratejik Planda birimimiz adına sorumluluk verilen görevler başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir. Stratejik Planın izleme ve değerlendirme raporlarına başkanlığımızın sorumluluğundaki göstergelere ilişkin veriler dahil edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimimizin görev, yetki ve sorumlulukları hazırlanan görev, yetki ve sorumluluklar formları ve iş akış şemalarıyla belirlenmiş ve kalite web sitesinde yayınlanarak personellerimize duyurulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimiz teşkilat şeması düzenlenmiş ve internet sitesinde yayınlanmaktadır. Değişiklikler olması durumunda güncelleme yapılmaktadır. Ayrıca KYS-FRM-171 Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi oluşturulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda kullanılmak üzere 01.01.2016 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)ne geçilmiştir. EBYS ile birimlerin verilerinin arşivlenmesi ve kontrolü sağlanmıştır. Muhasebe birimlerinde kullanılan HYS, KPHYS, TKYS, E-bütçe sistemleri Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve raporlamaya uygun tasarlanmıştır.Ayrıca KYS-İKD-088-Aksaray Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimimizde hassas görevlerin hangi görevler olduğu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin belirlene çalışması yapılmış ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimimizde faaliyetleri gerçekleştirmeye yönelik tüm iş ve işlemlerde kullanılan yazılımlarda işlemi yapan personelin süreçleri hiyerarşik olarak takip edilebilmektedir. Bunun yanında EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi Personel Daire Başkanlığı bünyesinde mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızda Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları,Uzmanları yetkin olarak görev almaktadır.Bunun yanında aday memurlar için verilen hazırlayıcı, temel ve staj eğitimleri verilmektedir. Üniversitemizde görevde yükselme sınavı sonucunda başkanlığımıza yetkin personel ataması yapılmıştır.	KOS 3.2-1	2026 yılında Hazine ve Maliye Bakanlığından Başkanlığımızda boş bulunan iki adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı için atama talebinde bulunulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30.06.2026		06.05.2026 tarih ve 1203809 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığından personel talebinde bulunulması için yazı yazılmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mali Hizmetler Uzmanları sadece başkanlığımızda çalışmaktadır. Mesleki yeterliliği önem verilmede, görevde göre personele hizmetçi eğitimler verilmektedir.	KOS 3.3-1	2026-2027 yıllarında hizmetçi eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Tutanakları	31.12.2027		8-12.06 2026 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Mali Hizmetler Uzmanlarına hizmetçi eğitim verilmiştir. 05.06.2026 tarihinde Merkezi Yönetim Bütçe Uygulaması (Üniversite Örneği) konulu hizmetçi eğitim Başkanlığımız personeline verilmiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim planlaması yapılarak eğitimler verilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir 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.	Aksaray Üniversitesi Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek, ilgili personellerle görüşülmektedir. İdari Performans Yönetmeliği daha somut kriterleri içermediğinden uygulamada sorunlar yaşanmaktadır.	KOS 3.6-1	Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinde personelin değerlendirilmesine yönelik objektif kriterlerin belirlenmesine için revizyon talep edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		31.12.2026		17.02.2026 tarih ve 1176957 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinin güncellenmesi için görüş ve öneriler toplanmış olup güncelleme çalışmaları Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari Performans Yönetmeliği daha somut kriterleri içermediğinden uygulamada sorunlar yaşanmaktadır	KOS 3.7-1	Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinde personelin değerlendirilmesine yönelik objektif kriterlerin belirlenmesine için revizyon yapılması talep edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		31.12.2026		17.02.2026 tarih ve 1176957 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinin güncellenmesi için görüş ve öneriler toplanmış olup güncelleme çalışmaları Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin internet sayfasında mevcuttur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmüştür.	

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.	Aksaray Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış yürürlüğe konulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapmak suretiyle bildirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükte olup; iş ve işlemler bu çerçevede yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde, İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler tanımlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda güncellemeler yapılmakta ve EBYS sisteminde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmaktadır. Başkanlığımızda yetki devrine ilişkin herhangi bir süreç yürütülmemektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe dikkat edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir. Başkanlığımızda yetki devrine ilişkin herhangi bir süreç yürütülmemektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Aksaray Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Yetkileri Genel Tebliği çerçevesinde işlemler yürütülmektedir. Başkanlığımızda yetki devrine ilişkin herhangi bir süreç yürütülmemektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Başkanlığını Üst Yöneticinin üstlendiği Genel Sekreterin, SGDB Başkanının daimi üyesi olduğu ve senatörlerden oluşan Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulmuştur. Birim temsilcilerinden oluşan stratejik plan hazırlık ekibi marifetiyle plan hazırlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Performans Programı birimlerden alınan bilgiler çerçevesinde SGDB tarafından konsolide edilerek hazırlanmakta ve internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz gider-gelir bütçe teklifleri yanında ilgili yıl ve takip eden iki yıla ilişkin bütçe tekliflerini de hazırlayarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Planı uygulamaya geçtiği tarihten itibaren her yıl 6 aylık periyotlar halinde Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Stratejik Plandaki hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi Faaliyet Raporu ve Performans Programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır. Ayrıca Birim Faaliyet Planları bu alana hizmet etmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planda hedefler belirlenmiş hedef kartlarına işlenmiş her bir hedef için ölçülebilir nitelikte performans göstergeleri tanımlanmıştır. Ayrıca performans programı ile ölçülebilir göstergeler belirlenmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz Stratejik Planlarının hazırlanması aşamasında GZFT analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Her yıl sistemli bir şekilde Stratejik Riskler (2025 yılı haziran ayından itibaren Kamu Risk Yönetimi Rehberine göre işlemler yürütülecektir.) ile faaliyet ve süreç riskleri belirlenerek yönetilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Başkanlığımızda Birim Risk Eylem Planında öngörülen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir.	RDS 6.2-1	Başkanlığımızda gerçekleştirilecek toplantılarla Birim Risk Eylem Planına dahil edilen risklere ilişkin eylemlerin gerçekleşme sonuçları ve tarihleri çerçevesinde güncellenmesi, değerlendirilmesi ile ilgili çalışma yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Eylem Planı	31.12.2027		03.06.2026 tarihli Birim Risk Toplantısında Başkanlığımız risklerinin bertaraf edilmesi için gerçekleştirilen eylemler Birim Risk Eylem Planına işlenerek eylem planında güncelleme yapılmıştır.	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Üniversitemiz Birim Risk Eylem Planı Usul ve Esasları doğrultusunda Başkanlığımız 2025 Haziran ayı itibarıyla Birim Risk Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin riskler Birim Risk Eylem Planına dahil edilmiş, risklere ilişkin strateji ve yöntemler belirlenerek, eylemler öngörülüp, eylemlerin gerçekleştirilme tarihleri eylem planında belirlenmiştir. Bu doğrultuda düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama süreçleri yürütülmektedir.	KFS 7.1-1	Başkanlığımızda Birim Risk Eylem Planına dahil edilen risklere ilişkin eylemlerin gerçekleşme sonuçları ve tarihlerinin güncellenmesi, değerlendirilmesi, düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama süreçleri ile ilgili çalışma yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Eylem Planı	31.12.2027		03.06.2026 tarihli Birim Risk Toplantısında Başkanlığımız risklerinin bertaraf edilmesi için gerçekleştirilen eylemler Birim Risk Eylem Planına işlenerek eylem planında güncelleme yapılmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Başkanlığımızda iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanıp uygulanmaktadır. Aynı zamanda Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde işlem öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır. 11.03.2025 tarih ve 1056776 sayılı yazı ile Gerçekleştirme Görevlisi Ön Mali Kontrol Formu kontrollü belge haline getirilmiş ve form tüm ödemelere eklenerek kontrol yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için program bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKM/YBS sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümanlar alınmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Başkanlığımızda kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dâhilinde ve kullanılan otomasyon sistemleri ile yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Başkanlığımızda, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirdikleri prosedür, proses, talimat ve planlar Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle süreç tamamlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmış ve TS EN ISO 9001 kapsamında kontrollü belge haline getirilerek internet sitelerinde yayımlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızda İç Kontrol İzleme Yönlendirme Prosedürü ve Mali İş ve İşlemlere İlişkin Proses mevcuttur ve ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilir. EBYŞ ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi; bilgi sistemi, Kalite Koordinatörlüğünün web sitesi üzerinden sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımızda iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Hazine ve Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilmekte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaştırılmaktadır. Ayrıca 01.01.2016 tarihi itibarıyla geçilen EBYŞ de işi yapan kullanıcıların parafı ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Başkanlığımızda Harcama Yetkililiği- Gerçekleştirme Görevliliği ve Harcama Yetkililiği- Muhasebe Yetkililiği aynı kişiye birleştirilmemiştir. Sorumluluğun yayılması anlamında bu görevler farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. Mevcut personel durumları doğrultusunda taşınır kayıt yetkililiği ve taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide görevliliği de farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şemaları kontrolleri sağlamaya uygun olarak oluşturulmuştur. Hazırlanan yeni prosedürlerle işlemlerin bir önceki süreci de kapsayacak şekilde kontrol edilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Başkanlığımızda iş ve işlemleri elektronik ortamda yürütülmektedir. Bu doğrultuda yöneticilerimiz EKMYS, E-Bütçe, HYS- TKYS, KBS vb. uygulamalar üzerinden veri girişleri takip edilmekte ve kontrol edilmektedir. Ayrıca yazışmalarımız yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir. Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ile İç Denetim Biriminin raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Başkanlığımızda yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verilmekte ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlığımızda izin, hastalık vb. durumlarda vekaleten personel görevlendirilmektedir. KYS-PL-001 Vekâlet Görevlendirme Planı doğrultusunda vekalet işlemleri yürütülmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Başkanlığımızda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin, KYS-FRM-222 Görev Devretme Formu ve KYS-FRM-223 Görev Devralma Formu kontrollü belge haline getirilerek kullanılmaya başlanmıştır.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ISO 27000 Standardı ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına ilişkin sertifikalar alınmış ve bu standartlar çerçevesinde hizmetler yürütülmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Başkanlığımızda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. BKMYS, KPHYS, HYS, TKYS ve program bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri gerçekleştirilmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Başkanlığımızda belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir. Başkanlığımız mali faaliyetlerini program bütçe, BKMYS, KBS, HYS gibi Merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile yürütülmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Başkanlığımızda yatay ve dikey iletişim ile dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlara karşı yapılacak bilgilendirmeBaşkanlığımız internet sayfası üzerinden yapılmaktadır. EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Bunun yanında başkanlığımız tarafından cep telefonları üzerinden takibi yapılabilen ASÜM, RİMER, CİMER gibi uygulamalar paydaşlarla iletişimde kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Başkanlığımızda 01.01.2016 tarihinde EBYS geçilmiş, bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak mümkün hale gelmiştir. Ayrıca otomasyon sistemleri üzerinden anlık raporlamalar yapılabilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızda mali faaliyetlerini program bütçe, BKMYS, KBS, HYS gibi Merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile doğru, güvenilir, tam ve kullanışlı bilgiler sistemden çekilmekte, ilgili raporlar ile kamuoyuna sunulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı ve bütçesi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yönetilen program bütçe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içinde bütçe hareketleri aynı sistemden yapılmakta ve yine Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne yönetilen BKMYS den bütçe uygulama sonuçları ve diğer mali raporlamalara ulaşılmaktadır. Bununla birlikte tüm harcama birimlerinde bütçelerini takip edebilecek personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesinde çalışmalar sürdürülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir. Personelden beklentiler tüm birimlerimiz tarafından hazırlanıp personele tebliğ edilen görev tanımları ve iş tanımlarında bildirilmektedir. Üniversitemiz Stratejik Planı misyon, vizyon, hedef ve amaçları web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz internet sayfasında ve EBYS de yer alan personelin ulaşabileceği görüş, öneri, şikâyet formu yer almaktadır. Aynı zamanda ASÜM, RİMER vb. uygulamalar kanalıyla süreç yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir 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.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmakta ve hizmetlerin yapılıp yapılmadığı Faaliyet Planları ile kontrol edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığına da gönderilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporu içinde yer almakta ve Başkanlığımız internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış ve raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte E-bütçe, BKMYS,KBS, TKYS sistemlerinden elde edilen verilerle raporlama süreci etkin bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup; tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Sistem sayesinde her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına kavuşmuş olup; aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Başkanlığımızda Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olup; KVKK kapsamında; açık rıza beyanları, aydınlatma metinleri oluşturulmuş, veri envanteri hazırlanmış süreci yürütmek üzere personel görevlendirilmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemleri yürürlükteki mevzuatlara göre uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, iş ve işlemlerin kaydı sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikayet yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden duyurulmuştur.	BİS 16.1-1	BKMYŞ de yapılan kontrollerde tespit edilen hataların periyodik olarak birimlere bildirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hata Bildirim Raporları	31.12.2027		01.06.2026 tarih ve 1211150 sayılı yazı ile tüm harcama birimlerine ön mali kontrolde tespit edilen hatalar ile ilgili bilgilendirme yazısı yazılmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların hangi yöneticiler tarafından ve ne şekilde inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenmiş ve internet sitesinden duyurulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelin bu bildiriminin dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlenen prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için gerekli tedbirler alınmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar 05.03.2025 tarih 32832 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yeniden düzenlenmiştir. Birim Risk Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi tarafından eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlanma tarihi dikkate alınarak takip edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Başkanlığımızda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Aksaray Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Risk Eylem Planının gerçekleştirme sonuçları birim personelinin katılımıyla değerlendirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Başkanlığımız İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının işleyişiyle ilgili personel önerileri dikkate alınmaktadır. Ayrıca, üniversitemizde İç ve Dış Denetim tarafından gerçekleştirilen denetimler sonunda iletilen görüş ve öneriler dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı yeniden değerlendirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim İç Kontrol Standartları Usul Esasları çerçevesinde süreç yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 denetim plan ve programları çerçevesinde iç denetim faaliyeti iç denetim birimi tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyeti iç denetim birimi tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.