

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU

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	Haziran 2026 Gerçekleştirilen Eylemler
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurallardan personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz personelinin görev tanımları, iş akış süreçleri birimler tarafından hazırlanmakta ve gerektiğinde ilgili güncellemeler yapılmakta; birim internet sayfalarında yayımlanmaktadır. SGDB tarafından, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. SGDB internet sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayımlanmaktadır.	KOS 1.1-1	1-İç kontrol sürecine ilişkin belge ve formların güncel tutulmasına devam edilecektir. 2-Heryıl en az bir defa konuya ilişkin eğitim düzenlenecektir. 3-Yılda en az 2 defa süreç ilişkin değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanaqları	Yılda Bir		Üniversitemizde harcama birimlerinin büyük çoğunluğu iç kontrol sisteminin işleyişine yönelik olarak iç kontrol uyum eylem planlarını hazırlamış; bu doğrultuda eylem planlarının gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirme raporlarına ilişkin hazırlık çalışmalarını sürdürmektedirler. İlgili eylem planları çerçevesinde süreçle ilişkin bilgi ve formlar güncellenerek eğitim faaliyetleri düzenlenmiş izleme sürecine esas olarak değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yöneticiler ile birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup yapılan toplantılara aktif katılım göstermektedirler.	KOS 1.2-1	Birim Yöneticileri kendi personeli ile yapacakları periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin uygulama aşamalarını değerlendireceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Toplantı Tutanaqları 2-Yazışmalar	Altı ay da bir (haziran- aralık)		Üniversitemizde iç kontrol sürecinde görevli yöneticiler eylem planlarında yer alan eğitim ve toplantılara aktif katılım sağlamaktadırlar.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki etik sözleşmesi tüm personelimizce imzalanmış, yeni başlayacak personellere de imzalatılması yönünde tüm birimler bilgilendirilmiştir. Yapılan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmektedir. 1 .Aksaray Üniversitesi Dency Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Hayvan Dencyleri Yerel Etik Yönergesi, 2. İnsan Araştırmaları Etik Kurul Yönergesi, 3.Tıp Fakültesi Klinik Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi 4.Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi 5.Konuya ilişkin tüm mevzuat düzenlemeleri Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS1.3-1	Etik konusundaki eğitimler en az yılda bir defa yapılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitime Katılım Tutanaqları	Yılda bir		Tüm idari personele mayıs ayında "Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı" üzerinden etik eğitiminin izlenmesi için yazı yazılmıştır. Ayrıca İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Konferans Salonunda 04.06.2026 tarihinde "Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış İlkeleri" konulu program düzenlenmiştir.
			KOS1.3-2	İşe başlayan yeni personele etik sözleşmesi imzalatılması ve imzalatılan sözleşmenin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etik Sözleşmesi	Sürekli		Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında işe yeni başlayan idari ve akademik personele etik sözleşmesi imzalatılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz hali hazırda bulunan düzenlemeler doğrultusunda faaliyet sonuçlarını; faaliyet raporu, mali durum beklentiler raporu ve mali tablolar aylık ve yıllık olarak raporlamalarla web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulmakta, iş ve eylemlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilke edinerek görevini sürdürmektedir. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan "Güvence Beyanları" sorumluları tarafından imzalanmaktadır.	KOS 1.4-1	Birim Faaliyet Raporları ile İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "Güvence Beyanları"nın ilgililere imzalatılması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	Yılda bir		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara adil ve eşit davranmaya özen göstermektedir.	KOS 1.5-1	Personel memnuniyet anketlerinin yapılması	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Analiz Raporları	Yılda Bir		Üniversitemiz akademik ve idari personellere ayrı ayrı olmak üzere yılda iki kez memnuniyet anketi uygulanmaktadır. Anket raporları http://kalite.aksaray.edu.tr/anketler sayfasında yayımlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ Mali Hizmetler Birim Yöneticisi 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.	KOS 1.6-1	Birim Faaliyet Raporları ile İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "Güvence Beyanları"nın ilgililere imzalatılması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	Yılda bir		

KOS2	Misyön, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planda misyonumuz yazılı olarak yer almakta olup ayrıca Kalite Koordinatörlüğünün web sitesinde yayımlanarak tüm paydaşlarımıza duyurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversite misyonunun gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla Stratejik Planda amaçlar, hedefler ve bu hedeflere bağlı performans göstergeleri belirlenmiştir. Performans göstergelerinde sorumlu/iş birliği yapılacak birimler tespit edilmiştir.							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.	Tüm birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları hazırlanan görev, yetki ve sorumluluklar formları ve iş akış şemalarıyla belirlenmiş ve kalite web sitesinde yayımlanarak 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.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları düzenlenmiş ve internet sitelerinde yayımlanmaktadır. 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 verilebilirlik 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 duyurmalıdır.	Üniversitemizde birim bazlı hassas görevler tanımlanmış birimlerin web sitelerinde yayımlanmaktadır.							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 oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir. Ayrıca HYS, KPHYS, TKYS, E-bütçe sistemleri üzerinden yapılan işlemlerde bir önceki işlem yönetici tarafından izlenebilmektedir. Bakanlık tarafından hesap verilebilirlik ve raporlamaya uygun tasarlanmıştır							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 almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit edilebilmesi kurum norm kadro çalışması yapılmıştır. Üniversitemizin mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyacını karşılayacak durumdadır.	KOS 3.1-1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin bir politika belgesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Politika Belgesi	31.12.2026		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personele, iş kontrol kapsamında hizmet içi eğitim verilmektedir. Aday memurlar için verilen hazırlayıcı temel ve staj eğitimleri verilmektedir. Ayrıca yeni başlayan akademik personele oryantasyon eğitimleri verilmektedir.	KOS 3.2-1	Periyodik aralıklarla mevzuata ilişkin eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli		2026 yılı hizmet içi eğitim programı kapsamında İş Yeri Stres Yönetimi, Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Kalite Yönetimi, Kültürü ve Kalite Çalışmaları konulu hizmet içi eğitim verilmiştir.

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.Görevde yükselme sınavları ve unvan değişikliği sınav sonuçlarına göre görevlendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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 her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim planlaması yapılarak eğitimler verilmektedir.	KOS 3.5-1	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet içi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü) tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık eğitim faaliyetleri planları	Yılda bir		Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü tarafından birimlerin görüşleri alınarak 2026 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlanmış olup Başkanlığın resmi internet sayfasında yayımlanmıştır.
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	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinin aktif olarak kullanılabilmesi için tüm birimlerin görüşleri alınarak yönerge revize edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Revize edilmiş yönerge	30.06.2026		Personel Daire Başkanlığı tarafından İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinin revize çalışmaları devam etmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	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 3.7-1	Akademik personelin performansın değerlendirilmesine göre mevcut yönerge dahilinde devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel değerlendirilme esesi sonuçlarının personelle paylaşılması, revize edilmiş yönergenin yayımlanması	Yılda bir		
			KOS 3.7-2	İdari personelin performans değerlendirilmesinde KOS.3.6 da bahse konu edilen yönergenin revizyonunu mütakaip süreç yürütülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler				
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, öznlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atama, eğitim ve performans değerlendirilme 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.	KOS 3.8-1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin bir politika belgesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Politika Belgesi	31.12.2026		
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 yazıya yazılmak 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							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. KYS-PL-001-Aksaray Üniversitesi Vekalet Planı oluşturularak tanımlamalar yapılmıştır.							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.Ayrıca KYS-FRM-222 Görev Devretme Formu, KYS-FRM-223 Görev Devralma Forları geliştirilerek kullanıma sunulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

2- RİSK DEĞERLENDİRME											
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama		
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve dururmalı, 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 Sekreter, SGDB Başkanının daimi üyesi olduğu ve senatörlerden oluşan Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulmuştur. Birim temsilcilerinden oluşan stratejik plan hazırlık ekibiyle 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, yıl sonunda da Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak Stratejik Plandaki hedeflere ulaşılp 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 duyurmalıdır.	Stratejik Planda, Performans Programında yer alan hedeflerin sorumlu birimleri tanımlanmış göstergeler bu birimlerden elde edilen veriler doğrultusunda takip edilmektedir. Bunun yanında birimler kendi hedeflerini Birim Öz Değerlendirme Raporlarında belirtmektedirler. Ayrıca birimleri hedeflerine ilişkin olarak Akran Değerlendirme Raporları hazırlanarak resmi internet sayfalarında yayınlanmaktadır.							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 yürütülmeye başlanmıştır.) ile faaliyet ve süreç riskleri belirlenerek yönetilmektedir.	RDS 6.1	Birim risk koordinatörleri; birim risklerinin tespit edildiği risk kayıt formlarını doldurarak İdare Risk Koordinatörüne gönderecektir. Gönderilen bu formlar konsolide edilerek konsolide risk raporu oluşturulacaktır. Konsolide risk raporu, idare risk koordinatörü tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) ve Üst Yöneticiye belirli dönemlerde sunulacaktır. İKİYK görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin idare risk koordinatörü birim risk koordinatörlerini yönlendirecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Konsolide Risk Raporunun Rektöre sunulması	Her yıl		Stratejik planda yer alan riskler ile birimler tarafından stratejik risk olarak tespit edilen riskler İKİYK tarafından değerlendirilerek İdare Risk Eylem Planı hazırlanmıştır. Haziran 2026 tarihi ile birlikte eylemlerin gerçekleşme sonuçları izlenmektedir.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz çalışması yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler ilgili birimlere duyurulmaktadır. Haziran -2025 tarihinden itibaren en az 6 ay da bir izleme ve değerlendirmesi yapılmaya başlanmıştır.	RDS 6.2-1	Konsolide risk raporu, idare risk koordinatörü tarafından İKİYK ve Üst Yöneticiye belirli dönemlerde sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Her yıl		İdare Risk Eylem Planında yer alan risklerin bertaraf edilmesine yönelik eylemler İKİYK ya ve üst yöneticiye sunulmaktadır.	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda Strateji Risk Belgesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu doğrultuda 2025 Haziran ayı itibariyle İdari Risk Eylem Planı hazırlanmıştır. Birim Risk Eylem Planı Hazırlama Usul ve Esasları hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu doğrultuda 2025 Haziran ayı itibariyle Birim Risk Eylem Planları hazırlanmıştır..							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		

3-KONTROL FAALİYETLERİ										
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.	Faaliyet ve süreçlere ilişkin risklerin nasıl belirlenmesi gerektiğine dair 2025 Mayıs ayında 37 birime eğitim verilmiş, Risk Strateji Belgesi ve Esas Usullerde süreçle ilişkin takvim belirlenmiştir. Bu doğrultuda düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama süreçleri yürütülmektedir. .							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde 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(Dönem sonlarında harcama yetkilisinin onayı ile kurulan sayım komisyonları marifetiyle ambar sayımları gerçekleştirilerek kaydı durum ile fiili durum eşitlenmektedir.), bütçe işlemleri için program bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYBS sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalandırılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde 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 belirlemelidir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirdikleri prosedür, proses, talimat ve planlar Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanmaktadır. 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 yayınlanmıştır.							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.	Üniversitemizde tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar mevcuttur ve ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğünün web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.							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 paylaştırılmaktadır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri birimlerimizde 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. Bunun yanında 5018 sayılı yasa doğrultusunda harcama yetkilisi,gerçekleştirme görevlisi, ihale komisyon üyeleri aynı kişi üzerinde birleşmemektedir. Taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisi görevi aynı kişiye verilmemektedir. Ayrıca 01.01.2016 tarihi itibarıyla geçilen EBYS 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.	Harcama birimlerinde Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme Görevliliği aynı kişide birleştirilmemiştir. Sorumluluğun yayılması anlamında bu görevler farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. İhale Komisyonunda görev alanlar ön mali kontrol sürecine dahil edilmekte; ayrıca ihale komisyon üyeleri ile muayene kabul komisyonu üyeleri de 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 işlemlerin izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemler 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. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildirme Prosedürü hazırlanarak yürürlüğe girmiştir							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.	Üniversitemizde yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin itibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verilmekte ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.	KFS 11.1-1	Bilgi sistemi, yöntem, mevzuat değişikliği durumlarında gerekli eğitimin alınması ivedilikle sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Eğitime Katılım Tutanakları	Sürekli		Üniversitemizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar 05.03.2025 tarih 32832 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişi değişen mevzuat hükümleri çerçevesinde revize edilerek sürdürülmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır. EBYS de vekalet modülü bulunmaktadır. KYS-PL-001 Vekalet 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.	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 geliştirilmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamak amacıyla ISO 27000 Standardı ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına ilişkin sertifikalar alınmış ve bu standartlar çerçevesinde hizmetler yürütülmektedir. Bununla birlikte internet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içeriden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virus programları alınmıştır. Sızma testleri yaptırılmaktadır.							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.	Birimlerimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. BKMYBS, KPHYS, HYS, TKYS ve program bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir. KYS-FRM-431-Aksaray Üniversitesi HYS, KBS ve E-Bütçe Sistemleri Kullanıcı Formu ile KYS-FRM-158- Aksaray Üniversitesi MYS, KBS, ve E-Bütçe Kullanımı ve Yönetici Taahhütnamesi Formu geliştirilerek uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Üniversitemizde belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir. Üniversitemiz mali faaliyetlerini E-Bütçe, BKMYBS, KBS, HYS gibi Merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile yürütmektedir. Üniversitemizde personel ve öğrenci bilgilerin; ek ders, maaş, proje bilgilerinin vs. takip edildiği farklı hizmet alımlarıyla edinilen otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerden çekilen veriler "Sayılarla ASÜ" otomasyon sistemi üzerinden istenilen raporlara dönüştürülerek yayımlanmaktadır.	KFS 12.3-1	İç Kontrol,Stratejik Planlama,Kalite Süreçlerini de kapsayan Bilgi Yönetim Sistemi kurulacaktır.	Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	31.12.2026	Üniversitemiz bünyesinde Bilgi Yönetim Sistemi olarak kurgulanan çatı sistem UBYS faaliyete geçirilmiş ve içerisinde ASÜM, KBYS, KAB, ANALİZ, EKDERs VE NOTA Modülleri geliştirilmiş ve uygulamaya alınmıştır. ASÜM Aksaray Üniversitesi Mobil Uygulaması, Akademik ve İdari personeller ile tüm öğrencilerin kullanabildiği alt modüllerle çalışmaktadır. KBYS, Kalite Bilgi Yönetim Sistemi Üniversite Kalite çalışmalarının merkezi bir sistem ile yönetilebilmesini sağlamaktadır. KAB, KİDR, Akran Değerlendirmesi ve BÖDR modüllerini içermektedir. Belirtilen Değerlendirme işlemleri bu sistem üzerinden yürütülmektedir. ANALİZ, UBYS çatısı altındaki tüm modüllerin analiz ve raporlarının üretilmesi için geliştirilmiştir. EKDERs Akademisyenlerin Ek Ders hesaplamalarının yapıldığı modüldür. NOTA Yapay Zeka destekli Bologna ve Sınav sistemidir. Tüm bu çalışmalarla birlikte iç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda sürdürülmektedir.	
4-BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iletişim dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlara karşı yapılacak bilgilendirme Üniversitemiz internet sayfası üzerinden yapılmaktadır. EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Üniversitemiz tarafından tüm sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılmaktadır. Bunun yanında üniversitemiz tarafından cep telefonları üzerinden takibi yapılabilen ASÜM uygulaması ve RİMER uygulamaları geliştirilerek iletişimde kullanılmaktadır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iletişim dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlara karşı yapılacak bilgilendirme Üniversitemiz internet sayfası üzerinden yapılmaktadır. EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Üniversitemiz tarafından tüm sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılmaktadır. Bunun yanında üniversitemiz tarafından cep telefonları üzerinden takibi yapılabilen ASÜM uygulaması ve RİMER uygulamaları geliştirilerek 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.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca 01.01.2016 tarihinde EBYS geçilmiş; bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak mümkün hale gelmiştir. 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.	Üniversitemizde personel ve öğrenci bilgilerin; ek ders, maaş, proje bilgilerinin vs. takip edildiği farklı hizmet alımlarıyla edinilen otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerden çekilen veriler "Sayılarla ASÜ" otomasyon sistemi üzerinden istenilen raporlara dönüştürülerek yayımlanmaktadır.Bunun yanında yıllık mali raporlar, faaliyet raporları,yatırım raporları,durum beklenti raporları hazırlanarak web sitesinde yayınlanmaktadır.							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 BKMYBS 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.	Yönetim Bilgi Sistemi'nin Üniversitemizde kullanılabilir hale getirebilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.	BİS 13.5-1	İç Kontrol,Stratejik Planlama,Kalite Süreçlerini de kapsayan Bilgi Yönetim Sistemi kurulacaktır.	Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	31.12.2026	Üniversitemiz bünyesinde Bilgi Yönetim Sistemi olarak kurgulanan çatı sistem UBYS faaliyete geçirilmiş ve içerisinde ASÜM, KBYS, KAB, ANALİZ, EKDERs VE NOTA Modülleri geliştirilmiş ve uygulamaya alınmıştır. ASÜM Akсары Üniversitesi Mobil Uygulaması, Akademik ve İdari personeller ile tüm öğrencilerin kullanabildiği alt modüllerle çalışmaktadır. KBYS, Kalite Bilgi Yönetim Sistemi Üniversite Kalite çalışmalarının merkezi bir sistem ile yönetilebilmesini sağlamaktadır. KAB, KİDR, Akran Değerlendirmesi ve BÖDR modüllerini içermektedir. Belirtilen Değerlendirme işlemleri bu sistem üzerinden yürütülmektedir. ANALİZ, UBYS çatısı altındaki tüm modüllerin analiz ve raporlarının üretilmesi için geliştirilmiştir. EKDERs Akademisyenlerin Ek Ders hesaplamalarının yapıldığı modüldür. NOTA Yapay Zeka destekli Bologna ve Sınav sistemidir. Tüm bu çalışmalarla birlikte iç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda sürdürülmektedir.
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 yayımlanarak 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 öğrencilerin ve çalışanların ulaşabilecekleri görüş, öneri, şikâyet formu yer almaktadır. Aynı zamanda RİMER kanalıyla süreç yürütülmektedir. Ayrıca birimlerde şikâyet kutuları konulmuştur. Her yıl idari, akademik, öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri yapılmakta, sonuçları analiz edilmektedir.							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 aylık 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.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporu içinde yer almakta ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Üniversitemiz faaliyet raporları mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta; Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, ayrıca kamuoyuna duyurulmaktadır.							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. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen "Sayılarla ASÜ" otomasyon sisteminde Üniversitemizin anahtar performans göstergeleri belirlenmiş ve bu sayede gerekli bilgiler zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilerek analiz ve ölçme imkanı sunmaktadır. Raporlama dönemlerinden önce kurum içi yazışmalarla rapor hazırlamakla sorumlu birimler bilgilendirilmektedir.							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 itibariyle 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 idare 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 koordinasyonunda 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.	Üniversitemizde kişisel sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Üniversitemizde KVKK kapsamında yazılım alınmış, açık rıza beyanları, aydınlatma metinleri oluşturulmuş, veri envanteri hazırlanmış tüm birimlerde süreci yürütmek üzere proje görevlileri 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 işlemi 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 standart dosya planına 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 oluşturulmalıdır.									
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.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
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 bildiriminden 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.		

5-İZLEME										
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	
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 yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar 05.03.2025 tarih 32832 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yeniden düzenlenmiştir.	İS 17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Her yıl		Üniversitemizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar 05.03.2025 tarih 32832 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlemesi, 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.	Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemizin İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen eylemler izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Ayrıca tüm birimler tarafından birim riskleri ile iç kontrol eylem planlarına ilişkin raporlamalar yapılacaktır.							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.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYK ve SGDB tarafından değerlendirilmekte ve rapor halinde üst yönetime sunulmaktadır. Üniversitemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre dış denetime açıktır. Ayrıca; üniversitemiz İç Denetim birimi tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır. 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.	Üniversitemizin İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 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 iki iç denetçi 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.	Denetim sonucunda tespit edilen bulgular birimlerle paylaşmakta ve bulgulara verilen cevaplar birimler tarafından İç Denetim Birimine sunulmaktadır. Ayrıca İç Denetim Raporları iç kontrol sisteminin üniversitemizde yerleşmesi konusunda yol gösterici olmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	