

KONTROL ORTAMI									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. -5018 sayılı KMYKK ve ilgili Mevzuatlar -5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2531 sayılı Kamu Görevinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun -3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu -Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik -Kamu Görevlileri Etik Rehberi -Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	2025 yılında "Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi" hazırlanarak senato onayına sunulmuştur. Bununla birlikte İç Kontrol Çalışma Ekibi oluşturulmuş ve süreçler bu ekip aracılığıyla planlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Hizmet İçi Eğitim Modülünde (HIEM) "Kamu İç Kontrol Standartları" eğitimi hazırlanmış ve ekip üyelerinin kullanımına açılmıştır. Ayrıca, idari birimlerde birim kalite ve iç kontrol temsilcileri belirlenmiş bu temsilciler aracılığıyla her yıl birim yöneticilerine bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	HIEM de hazırlanmış olan "Kamu İç Kontrol Standartları" eğitiminin idari birimlerde görev yapan tüm personelin kullanımına açarak sürecin sahiplenilmesi hedeflenecektir.	Personel Daire Başkanlığı (PDB)	Tüm İdari Birimler	Eğitimi tamamlayan personel sayısı/Birimlerde görev yapan toplam personel sayısı	31.12.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversite tarafından "İç Kontrol Çalışma Ekibi" oluşturulmuştur. İdari birimlerde değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sistemi konusunda düzenli toplantılar yapmaları sağlanacaktır. Hazırlanacak olan birim iç kontrol eylem planı hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslarda toplantıların kapsamı ve zamanı net olarak belirlenecektir.	Birim iç kontrol ve risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) ve Üst Yönetim	Toplantı sayısı ve toplantı raporları	31.12.2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Tüm idari birimlerde etik sözleşmesi oluşturulmuş ve personelle paylaşılmıştır.	KOS 1.3.1	Etik Yönergesinin hazırlanması ve yürürlüğe konulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yönergenin yayınlanması ve duyurulması	30.06.2026	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır. Faaliyetler bu plan kapsamında yürütülmekte, her yıl hazırlanan birim ve idare faaliyet raporları aracılığıyla sonuçlar tüm paydaşlarla paylaşılmaktadır. Ayrıca, rektörlük düzeyinde oluşturulan izleme ve yönlendirme komisyon raporları, çapraz akran değerlendirme raporları ve hazırlanan tüm raporlar ilgili birimlerin internet sayfalarında yayımlanmaktadır. Bununla birlikte, üniversitemiz senato ve yönetim kurulu kararları da şeffaflık örneği olarak internet sitemizden yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Saydamlık gereği yayımlanması gerekli tüm bilgi ve belgelerin ilgili sayfalar aracılığıyla kamuoyuyla paylaşılması sağlanacaktır.	Tüm İdari Birimler	Tüm Birimler	Yayımlanan raporlar	31.12.2026	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz yönetim sistemi adil ve eşit davranışı temel alan bir anlayışı benimsemiştir. Personel performansının değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi amacıyla üniversitemiz tarafından Ödül Yönergesi yayınlanmış ve çalışmalarında belirlenmiş kriterleri sağlayan tüm personellerin ödüllendirilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde fakülte sekreteri, yüksekökol sekreteri, şube müdürü, şef gibi kadrolara yapılacak atamalarda belirli aralıklarla görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavları yapılarak atamalar bu sınavlar kapsamında yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Üniversitemiz tarafından her yıl düzenli olarak yapılan memnuniyet anketlerine katılan sayısının artırılması hedeflenmektedir. Ayrıca görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarının mevcut kadrolar ve ihtiyaçlar doğrultusunda en geç iki yılda bir yapılması öngörülmektedir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Memnuniyet anketi sonuçları, Ankete katılan sayısı	31.12.2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde dijitalleşme çalışmaları kapsamında birçok uygulama (Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi (KİDES), Online Ödeme Sistemi, Mevzuat Karar Sistemi (MYS), Talep Takip Sistemi (TTS), İhale Yönetim ve Takip Sistemi, HIEM, Otomasyon, Mezun Bilgi Sistemi (MBS) vb.) devreye alınmıştır. Bu sistemler aracılığıyla süreçler elektronik ortamda izlenmekte; bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir şekilde oluşturulmakta, işlenmekte ve arşivlenmektedir. Ayrıca, her yıl birim ve idare faaliyet raporlarına eklenen İç Kontrol Güvence Beyanı ile yöneticiler tarafından bilgilerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliği güvence altına alınmaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversitemizde kullanılan dijital sistemlerin (EBYS, KİDES, TTS vb.) bilgi doğruluğu, veri bütünlüğü ve güvenilirliği açısından periyodik olarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)	Tüm Birimler	Bilgi ve belgelerin güvenilir, tam ve doğru olmasına yönelik kullanılan sistemlerin listesi	31.12.2026	
			KOS 1.6.2	2025 yılında yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında harcama birimleri için ön mali kontrol listelerini içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanmış olup 2026 yılından itibaren uygulamaya koyulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Oluşturulan kontrol listelerinin sayısı	31.12.2026	
			KOS 1.6.3	Yöneticilerin iç kontrol güvence beyanı ve kapsamı hakkındaki farkındalığının artırılması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi hakkında verilen eğitim sayısı	31.12.2026	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. -İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2026-2030 dönemini kapsayan stratejik planında misyonumuz katılımcı bir anlayışla belirlenmiş, internet sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Üniversitenin misyonu belirlenmiş ve stratejik plarlarda belirtilmiştir. Belirli dönemlerle (her ayın ilk iş günü) pop-up vb. yöntemlerle misyonun benimsenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	BİDB	Pop-Up gösterim sayısı	31.12.2026	

[illegible]

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin olarak akademik personelin başvurma, atanma ve yükseltme kriterleri yeniden belirlenerek yönerge taslağı hazırlanmış ve Senato gündemine sunulmuştur. İdari personelin görevde yükselmesi, YÖK tarafından yapılan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile Üniversitemizde yürütülen sınav ve değerlendirme süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu süreçler, liyakate dayalı, şeffaf ve objektif kriterlerle yürütülmekte olup; personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesi, böylece Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.	KOS 3.1.1	Akademik personelin başvurma, atanma ve yükseltme kriterlerine ilişkin yönerge, çağdaş akademik yeterlilikler ve kurumsal hedeflerle uyumlu olarak 2026 yılı sonunda yayımlanacak ve 2027 yılı itibarıyla yürürlüğe girecektir. İdari personel için görevde yükselme süreçlerine esas olmak üzere, 2026 yılı içinde kadro ihtiyaç analizine dayalı olarak unvan bazlı kadro planlamaları yapılacak ve ihtiyaç duyulması halinde sınav takvimi oluşturulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yönergenin yayınlanması ve duyurulması	31.12.2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz personelinin görevlerini etkin ve etkili şekilde yerine getirebilmesi amacıyla, teknolojik ve mesleki gelişmelere uyum sağlayacak bilgi ve yetkinliklerin kazandırılması yönünde sürekli çalışmalar yürütülmektedir. Tüm personele açık şekilde tasarlanan Hizmet İçi Eğitim Modülü aracılığıyla eğitim içerikleri dijital ortama aktarılmaya devam edilmekte; personelin eğitimlere istediği zamanda erişebilmesi sağlanarak kurumsal öğrenme desteklenmektedir. Ayrıca, yüzyüze eğitimler talepler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından yılda en az bir kez olmak üzere tüm birimlerden sistematik şekilde eğitim ihtiyaç analizleri toplanacak; bu analizler görev tanımları, performans değerlendirmeleri ve teknolojik gelişmeler ışığında değerlendirilecektir. Sürecin etkinliğini artırmak amacıyla yıllık memnuniyet anketleri uygulanacak ve sonuçlar izleme-değerlendirme raporlarına yansıtılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yıllık eğitim takvimi, Yıllık eğitim analiz raporu	31.12.2026	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki gelişime yönelik olarak eğitimcilerin eğitimi programları düzenlenmektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitimcilerin Eğitimi Yönergesi revize edilmiştir.	KOS 3.3.1	Eğiticiilerin eğitimi programlarının düzenli olarak yapılması hedeflenmektedir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim sayısı	31.12.2026	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personelin atama ve yükseltilmesi SDÜ Öğretim Üyeliğine Başvurma, Atanma ve Yükseltme Kriterleri Yönergesi kapsamında yapılmaktadır. Bu kapsamda yapılan personel alım ilanlarında objektif, bilimsel, öğretim becerilerini de dahil eden kriterlere yer verilmekte olup ilanlar herkesin başvurabileceği niteliktedir. İdari personel alımları merkezi yerleştirme ile alınmakta olup KPSS puanları ile yapılmaktadır. İşçi alımlarında ise alım yapılacak işin niteliğine göre (temizlik, güvenlik vb) fiziki parkur sınavları yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Sürecin mevcut duruma uygun olarak sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik kontroller yapılarak gerekli raporlama işlemleri devam edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Hazırlanan raporlar	31.12.2026	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel DB tarafından oluşturulan iş takvimi kapsamında her yıl aralık ayında eğitim ihtiyaçları ve talepleri birimlerden toplanmakta, eğitim programları bu doğrultuda yapılarak ocak ayında yayınlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Duyurulan eğitim takvimi doğrultusunda eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Düzenlenen eğitimlere ilişkin hazırlanan rapor	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personelin performansı her yıl "Bilim İnsanı Yetiştirme ve Ar-Ge Verimliliğinin Artırılması Projesi" kapsamında değerlendirilmekte ve gerekli kriterleri sağlayan personele performans teşviki verilmektedir.	KOS 3.6.1	Proje kapsamında yer alan performans puanlama kriterleri ilgili komisyonlar vasıtasıyla her yıl gözden geçirilerek ilan edilmektedir.	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)	Tüm Birimler	Performans değerlendirmesi yapılarak teşvikten yararlanan personel sayısı	31.12.2026	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Süleyman Demirel Üniversitesi Ödül Yönergesi yayımlanmış ve uygulamaya konmuştur. Yönerge kapsamında çeşitli dallarda hem idari hem akademik personele ödüller verilmektedir.	KOS 3.7.1	Yönergenin her yıl düzenli olarak uygulanması ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü	Tüm Birimler	Ödül verilen kişi sayısı	31.12.2026	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin atama ve yükselmeleri için uygulanmakta olan çeşitli mevzuatlar bulunmaktadır (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu vb.). Bu kapsamda Üniversitemiz tarafından yayınlanan düzenlemeler MYS ile mys.sdu.edu.tr adresinden yayınlanmaktadır. Kadro ve sınav ilanları Üniversitemizin internet sistesinde duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	MYS nin güncel tutulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik ve PDB	Tüm Birimler	Yayınlanan ilan sayısı	31.12.2026	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üst yönetimde ve birimlerde görev tanımları ve süreçte yetkilendirilen kişiler belirlenerek duyurulmaktadır. Üniversitemiz tarafından "Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkilileri Yönergesi" yürürlüğe konulmuştur.	KOS 4.1.1	Süreçlerde yetkilendirilen ve görevlendirilen kişilerin değişiklik durumu kontrol edilerek yetkilendirmelerin güncelliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Güncellenen görevlendirmeler	31.12.2026	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst yönetim kademesinde yapılan devirlerin sınırları açıkça belirtilmiş ve resmi yazı ile duyurulmuştur. Üst yönetim haricinde diğer kademelerde yapılan devirlerde de yetkinin sınırı belirtilmektedir.	KOS 4.2.1	Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesinin süreçlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi tarafından kontrolünün güçlendirilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Geliştirilen kontrol modülleri	31.12.2026	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirlerinde söz konusu duruma dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1		BİDB	Tüm Birimler			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek olan personelin devreden makama en yakın pozisyonda yer alan kişilere yapılmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1		BİDB	Tüm Birimler			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrinde devredilen yetki devreden makama en yakın pozisyona yapılmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devri durumunda; devredilen işlemlere ilişkin atılan imzaların, yetkisini devreden kişi tarafından kontrol ve raporlama imkanı sağlayan sistemin oluşturulması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Hazırlanan raporlar	31.12.2026	

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Strandart No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Bütçe Kanunu								
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 hali hazırda 2021-2025 dönemi Stratejik Planını uygulamakta olup plandaki 3 amaç ve 15 hedefe ulaşma düzeyinin izlenmesini sağlayacak performans göstergeleri belirlemiştir. Söz konusu planın hazırlık sürecinin tamamlanması iç ve dış paydaşlar aktif olarak görev almış olup katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Üniversitemiz, 2026-2030 dönemi Stratejik Planı'nı katılımcı bir yaklaşımla hazırlayarak; misyon ve vizyonunu belirlemiş, 3 amaç ve 13 hedef ortaya koymuştur. Plan 2026 itibarıyla yürürlüğe girecektir.	RDS 5.1.1	2026-2030 dönemi Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin performansını ölçmek ve düzenli takip etmek için oluşturulmuş olan KİDES'in güçlendirilmesi çalışmaları devam edecektir.	SGDB ve BİDB	Tüm Birimler	Sistemlerde yapılan güncelleme sayısı	31.12.2026	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz her yıl, tüm faaliyet ve kaynak ihtiyacı ile performans hedef ve göstergeleri içeren Performans Programını eksiksiz şekilde hazırlayıp yayımlamaktadır.	RDS 5.2.1	Performans Programının her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda ve ilgili tüm birimlerin katılımıyla hazırlanması, yayımlanması ve belirlenen Performans hedeflerinin gerçekleşme düzeyinin düzenli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programları	Her yıl ocak ayı	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe hazırlama süreci her yıl Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç, hedef ve öncelikler dikkate alınarak yürütülmekte; bütçe teklifleri de ilgili birimlerin katılımıyla uyumlu bir şekilde hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Kurum bütçeleri her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaya devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	SDÜ yıllık bütçesi	01.01.2026	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yürütülen faaliyetlerin planla uyumunu kanıtlamak amacıyla çeşitli uygulamaların hayata geçirilmesine çalışılmaktadır. Bu kapsamda, EBYS aracılığıyla Üniversitemizde yapılan tüm toplantı ve kurul kararlarının içeriği ile stratejik plan amaç ve hedefleri arasında bağ kurulmakta, ayrıca KİDES de yer alan Bütçe Planlama Harcama modülünde birimler yapacakları harcamaları amaç ve hedeflerle ilişkilendirmektedir.	RDS 5.4.1	Resmi yazışma ve harcamalarda başlatılan süreç, tüm faaliyetleri kapsayacak hale getirilecek ve faaliyet raporlarında yayınlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	28.02.2027	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerin görev alanları çerçevesinde üniversitenin hedefleriyle uyumlu şekilde amaç ve hedef belirlenmesi çalışmaları kısmen tamamlanmış, tüm birimlerde süreç henüz tamamlanmamıştır.	RDS 5.5.1	Bu uygulamanın diğer birimlere yaygınlaştırılması için çalışmalar başlayacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Belirlenen birim amaç ve hedefleri	31.12.2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler kurumun kendisine özgü, ulaşılabilir ve plan süresi ile sınırlı olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz 2026-2030 stratejik planında belirlenmiş hedefler ihtiyaç duyulması halinde güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	28.02.2027	
RDS 6	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. -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdari birimlerde her yıl risk tabloları hazırlanmakta ve değerlendirilmektedir. Risk Yönetimi Prosedürü ve Risk Analizi Süreçleri belirlenmiş ve bu birimlerde uygulamaya konulmuştur.	RDS 6.1.1	Risk Yönetimi Prosedürünün 2026 yılında iç kontrol sürecine dahil edilecek birimlerin tamamında aktif ve koordineli şekilde uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk değerlendirme tabloları	31.12.2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdari birimler tarafından hazırlanan risk değerlendirme tabloları her yıl incelenerek revize edilmektedir.	RDS 6.2.1	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerinin daha etkin olarak gerçekleştirilmesi amacıyla planlama yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk değerlendirme tabloları hazırlanan plan	31.12.2026	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdari birimlerin hazırladıkları risk tablolarında alınacak önlemler de yer verilmektedir.	RDS 6.3.1	Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk kontrol eylem planı	31.12.2026	

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Strandart No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2026-2030 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. Bu kapsamda iç denetim birimi tarafından her yıl belirlenen denetim programı kapsamında birimler denetlenmektedir. Bununla birlikte, üniversitemiz idari ana hizmet birimleri her yıl Risk Değerlendirme tablolarını hazırlamaktadır.	KFS 7.1.1	Risklerin idare ve birim düzeyinde ayrı ayrı tespit edilerek kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Risk strateji belgesi	31.12.2026	

[illegible]

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde Üniversitemizde çeşitli mevzuatlar bulunmaktadır. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişiye birleşemez, ön mali kontrol yetkilisi ise ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar. Süleyman Demirel Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesinde ise kişilerin hangi faaliyet veya mali karar ve işlemleri imzalamaya yetkili olduğu düzenlenmiştir. Ayrıca görev tanımları belirlenmiş olup personel yetki ve sorumluluklarını bilmekte ve uygulamaktadır.	KFS 9.1.1	Sürecin, görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yürütülmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları	31.12.2026	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ve idarenin sürekliliği ilkeleri doğrultusunda belirlenen görev tanımlarına uygun olarak faaliyetler etkin bir şekilde yürütülmektedir.	KFS 9.2.1	Farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılanacak riskler belirlenerek risklerin giderilmesine yönelik tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk değerlendirme tabloları	31.12.2026	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üst yönetim tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için iç denetim birimince iç denetim planı hazırlanmakta ve üst yönetim tarafından onaylanarak uygulanmaktadır.	KFS 10.1.1	Her yıl düzenli olarak iç denetim planı hazırlanarak uygulanacaktır.	İç denetim birimi	Tüm Birimler	İç denetim planı	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İç denetçilerin denetimleri sonucunda hazırlanan raporlar ilgili birimlere gönderilmekte olup birim cevapları alınmakta; rapor doğrultusunda gerekli önlem ve düzeltme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.2.1	İç denetim raporlarının sonuçları düzenli olarak izlenecektir.	İç denetim birimi	Tüm Birimler	İç denetim raporları	31.12.2026	
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İdari birimlerde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen faktörlere yönelik Risk Yönetim Süreci aktif olarak yürütülmektedir.	KFS 11.1.1	Risk Yönetim Sürecinin daha etkin yürütülmesine yönelik olarak eğitimler verilecektir.	PDB ve BİDB	Tüm Birimler	Yapılan eğitimler	31.12.2026	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirmeleri gerekli durumlarda mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Mevcut durumun devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları	31.12.2026	

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.	Görevden ayrılan ve görevlendirilen personelin iş ve işlemlerinin durumlarını raporlayan bir uygulama bulunmamakla beraber görevlendirme aşamasında bu durum sözlü iletişim ile sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu gösteren bir rapor (Görev Devir Belgesi) hazırlaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev devir belgesi	31.12.2026	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sisteminin dışarıdan gelebilecek kasıtlı tüm tehditlere karşı uygun şekilde korunması amacıyla gerekli tedbirler alınmıştır. Söz konusu durumlar için belirli aralıklarla denetimler, ortalama mailleri, penetrasyon ve sızma testleri gibi çeşitli test uygulamaları da yapılmaktadır. Ayrıca bu konuda ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartları sağlanarak sertifika alınmıştır.	KFS 12.1.1	ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi akreditasyonunun sürekliliği sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Sertifikalar	31.12.2026	
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.	Mevcut sistemlerde veri girişi yetkilendirmeleri, domain ve personel düzeyinde belirlenmektedir. Tüm idari birimler tarafından da ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır.	KFS 12.2.1	Veri girişi yetkilendirmelerinin düzenli olarak güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Güncellenen yetkilendirmeler	31.12.2026	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim sistemlerine ilişkin süreç yönetimleri BİDB tarafından yapılmaktadır. Tüm idari birimler tarafından da ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır. Tüm sistemler SDUNet sistemi çatısı altında toplanmış olup sistemler arasında anlık veri akışı sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1	Mevcut durumu korumaya ve geliştirmeye yönelik faaliyetler devam etmektedir.	BİDB	Tüm Birimler	BİDB raporları	31.12.2026	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Strandart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 13	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.								
KFS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birimlerde kalite yönetimi kapsamında yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan "İletişim Prosedürü" adı altında bir dizi usul ve esaslar belirlenmiştir.	KFS 13.1.1	Birimlerde yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim süreçlerinde yaşanan aksaklıkların tespit edilerek iyileştirmelerin yapılması sağlanacaktır.	BİDB ve SGDB	Tüm Birimler	TTS başvuruları ve yazışmalar	31.12.2026	

KFS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için ilgili mevzuata ulaşabilmeleri için MYS; görevleri hakkındaki gerekli bilgiye erişebilmeleri için HIEM oluşturulmuştur. Ayrıca Personele Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinden online eğitimler ve Üniversitemizin yüz yüze eğitimleri verilmektedir.	KFS 13.2.1	Kullanılmakta olan bu sistem ve uygulamaların güncel ve dinamik kalmasına yönelik olarak sürekli iyileştirme faaliyetleri sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncellenen mevzuat, sistem ve uygulamalar	31.12.2026	
KFS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve kullanışlı olmasına özen gösterilmekte ve bunun güvence altına alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve kullanışlı olmasına yönelik mevzuatın ve sistemlerin güncelliği sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncellenen mevzuat, sistem ve uygulamalar	31.12.2026	
KFS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde yöneticiler ve ilgili personele gerekli bilgiler zamanında sunulmaktadır.	KFS 13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personelin ihtiyaç duydukları tüm bilgiye zamanında ulaşmasını temin etmek amacıyla dijital uygulamaların kullanılması sürdürülecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Güncellenen mevzuat, sistem ve uygulamalar	31.12.2026	
KFS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında KİDES oluşturulmuştur. Sistem üzerinden Üniversitemizin faaliyet alanlarına ilişkin çeşitli konularda raporlar alınabilmektedir.	KFS 13.5.1	Yönetime anlık bilgi ve rapor sağlamak amacıyla kullanılan tüm sistemlerin güncelliği ve gelişimi sürdürülecektir.	SGDB ve BİDB	Tüm Birimler	Alınan raporlar	31.12.2026	
KFS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik planda belirlenmiş olan misyon, vizyon ve amaçlar doğrultusunda yöneticiler, personele görev tanımlarını ve iş akış süreçlerini yazılı olarak bildirmektedir.	KFS 13.6.1	Uygulanan çalışmaların sürdürülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları, iş akış süreçleri	31.12.2026	
KFS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde tüm birimlerde yatay ve dikey iletişim sistemi kullanılarak personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri mümkün olup ayrıca tüm birimlerde yöneticiler düzenli toplantılar yapmaktadır. Kalite yönetim çalışmaları kapsamında personel tarafından iyileştirme önerileri yapılmaktadır. Personel, şikayet ve öneri formları ve Rektöre Sor uygulaması gibi yöntemleri aktif olarak kullanmaktadır.	KFS 13.7.1	Bu kapsamda çalışmalar sürdürülecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Toplantı sayısl/iyileştirme önerileri	31.12.2026	
KFS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
KFS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare faaliyet raporları, mali raporlar ve performans programları düzenli olarak Üniversitenin internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KFS 14.1.1	Mevcut uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporları/Mali raporlar	31.12.2026	

KFS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İlk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda kamuoyuna açıklanmaktadır.	KFS 14.2.1	Mevcut uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	KMDBR	31.07.2026	
KFS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İlgili veriler faaliyet raporunda yer almaktadır.	KFS 14.3.1	Mevcut uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	28.02.2027	
KFS 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.	Yapılan görev ve faaliyetlerle ilgili gerekli raporlama süreçleri iş akış süreçleri ve görev tanımlarında belirlenmektedir.	KFS 14.4.1	Faaliyetlerin raporlanması kapsamında iş akış şemaları ve görev tanımları olmayan birimlerin eksikliklerinin giderilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İş akış süreçleri/görev tanımları	31.12.2026	
KFS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
KFS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza ile imzalanmaktadır.	KFS 15.1.1	Sistemin veri güvenliği alt yapısının sürdürülmesi ve kesintisiz hizmet sürekliliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	BİDB	İş sürekliliği kesinti raporu	31.12.2026	
KFS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS üzerinde tüm yazışmalar arşivlenmekte ve personel ile yöneticilere geçmişe dönük arama yapma imkanı sağlanmaktadır. Ayrıca Yönetici Bilgi Sistemi üzerinden çeşitli veriler, mevcut durum tespiti ve karar desteği sağlaması bakımından yöneticilere raporlanmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde tüm faaliyetlere ilişkin evraklar belirli sınıflandırmaya tabi tutularak fiziki olarak da arşivlenmektedir.	KFS 15.2.1	Sistemin veri güvenliği alt yapısının sürdürülmesi ve kesintisiz hizmet sürekliliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	BİDB ve PDB	İş sürekliliği kesinti raporu	31.12.2026	
KFS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS üzerinde yetki sınırlamaları yapmak suretiyle belgelerin yalnızca ilgili personele havalesi yapılarak yazışmaların ve içeriğindeki kişisel verilerin tüm personel tarafından görülmesi engellenmektedir.	KFS 15.3.1	Sistemin veri güvenliği alt yapısının sürdürülmesi ve kesintisiz hizmet sürekliliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	BİDB	EBYS	31.12.2026	
KFS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama için belirlenmiş standartların uygulanmasını güvence altına alacak uygulama ve eğitimler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB ve BİDB	Eğitim sayısı	31.12.2026	
KFS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut faaliyetler standarta uygun olarak yürütülmektedir.	KFS 15.5.1	Kayıt ve dosyalama için belirlenmiş standartların uygulanmasını güvence altına alacak uygulama ve eğitimler yapılmalıdır.	Genel Sekreterlik	PDB ve BİDB	Eğitim sayısı	31.12.2026	

KFS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Standarta uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	KFS 15.6.1		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		31.12.2026	Bu uygulama makul güvence sağlamakta olup yeni bir uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk gibi durumların tespiti halinde işlemler Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve disiplin mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 16.1.1	Yetkililerin ve personelin düzenli olarak bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim sayısı	31.12.2026	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, tespit edilen uygunsuzluk durumlarında gerekli incelemeleri yapmak üzere mevzuatta belirlenen süreleri işletmektedirler.	KFS 16.2.1	Yetkililerin ve personelin düzenli olarak bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim sayısı	31.12.2026	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim süreci ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik esası gereği yürütülmektedir.	KFS 16.3.1	Yetkililerin ve personelin düzenli olarak bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim sayısı	31.12.2026	

5. İZLEME STANDARTLARI									
Strandart No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -İç Kontrol Rehberi								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.	İS 17.1.1	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (S.D.Ü. İ.K.İ.Y.K.) yılda iki kez kurulan sistemin izleme ve yönlendirmesini yapmak üzere toplanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantılar	31.12.2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.	İS 17.2.1	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (SDÜ İKİYK) yılda iki kez kurulan sistemin izleme ve yönlendirmesini yapmak üzere toplanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantılar	31.12.2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.	İS 17.3.1	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (S.D.Ü. İ.K.İ.Y.K.) yılda iki kez kurulan sistemin izleme ve yönlendirmesini yapmak üzere toplanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantılar	31.12.2026	

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.	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.	İS 17.4.1	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (S.D.Ü. İ.K.İ.Y.K.) yılda iki kez kurulan sistemin izleme ve yönlendirmesini yapmak üzere toplanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantılar	31.12.2026	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 2025 yılı başında yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı S.D.Ü. İ.Y.K.'nın yönlendirmesiyle katılımcı bir anlayışla revize edilmiştir.	İS 17.5.1	Süleyman Demirel Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (S.D.Ü. İ.K.İ.Y.K.) yılda iki kez kurulan sistemin izleme ve yönlendirmesini yapmak üzere toplanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantılar	31.12.2026	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmakta olup ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Rektörlük	İç denetim raporları	31.12.2026	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmakta olup ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Rektörlük	İç denetim programları	31.12.2026	