

KONTROL ORTAMI									
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
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların 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, personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz idari birimlerinde birim kalite ve iç kontrol temsilcileri belirlenmiş bu temsilciler aracılığıyla her yıl birim yöneticilerine bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca birim düzeyinde danışma kurulları oluşturulmuş ve birimlerde yürütülen tüm faaliyet ve süreçler bu kurullar aracılığıyla yıllık olarak değerlendirilmektedir. ISO 9001 belgelendirme sürecinde de birimler arası iç tetkik yapılmakta ve farklı birimlerden oluşturulan ekipler her birimi yıllık olarak değerlendirmektedir. Ön mali kontrole tabi karar ve işlemler belirlenmiş, ön mali kontrol limiti doğrudan temin sınırının 3 katı olarak belirlenerek her yıl otomatik olarak güncellenmektedir. SGDB ve Daire Başkanlıkları Kalite Komisyonu tarafından diğer birimlerin kullanacağı bilgi ve belgeler güncellenmekte, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir.	KOS 1.1.1	Üniversite personeline İç Kontrol Sisteminin süreçleri ve işleyişi hakkında bilgilendirme toplantıları ve eğitimler verilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Personel DB, Tüm Birimler	Düzenlenen eğitimler, katılım sayısı	Süresiz	Birim faaliyet raporlarında süreçlerin yer alması için süreç başlatılacak, yıl içerisinde en az 2 eğitim verilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Çalışma ekibi oluşturulmuş olup, bu ekip haricinde Koordinasyon Ekibi oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Oluşturulan çalışma ekibinde genel sekreter yardımcısı, hastane başhekim yardımcısı ve SGDB daire başkanı da yer almakta ve yönetimin temsili sağlanmaktadır.	KOS 1.1.2	İç Kontrol Güvence beyanı hem üst yönetici hemde harcama birimlerinin yöneticileri tarafından imzalanmaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	İç kontrol güvence beyanları	Her yıl şubat ayı sonu	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Çalışma ekibi oluşturulmuş olup, bu ekip haricinde Koordinasyon Ekibi oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Oluşturulan çalışma ekibinde genel sekreter yardımcısı, hastane başhekim yardımcısı ve SGDB daire başkanı da yer almakta ve yönetimin temsili sağlanmaktadır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi iç kontrol uygulama örnekleri oluşturularak sürece öncülük edecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Birimlerle yapılan toplantılar	Süresiz	
KOS 1.3	Etik kurullar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurullara uyulmalıdır.	ISO 9001 kapsamında tüm idari birimlerde etik sözleşmesi oluşturulmuş ve personelle paylaşılmıştır.	KOS 1.3.1	Sürecin idarenin tümüne yayılması için çalışma yapılmalıdır.	Rektörlük	Tüm Birimler		Süresiz	
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 yayınlanmaktadır. Bununla birlikte, üniversitemiz senato ve yönetim kurulu kararları da şeffaflık örneği olarak internet sitemizden yayınlanmaktadır. Personel alım süreci için de online sistem oluşturulmuş, başvurular bu sistemden dijital olarak alınmaya başlanmıştır. Ayrıca işçi alım sürecinde de alım yapılacak pozisyona göre parkurlar oluşturulmuş, parkur sınavları kamera ile kayıt altına alınmaya başlanmıştır. Spor Bilimleri Fakültesi tarafından yapılan özel yetenek sınavları da aynı şekilde hem kayıt altına alınmakta hem de internet sitesinde canlı olarak yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Hem faaliyet raporları hem stratejik planlar internet sitesinde yayınlanmaktadır.	SGDB	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Faaliyet raporları ve Stratejik plan	Süresiz	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz yönetim sistemi adil ve eşit davranışı temel alan bir model üzerine oluşturulmuştur. Bu sistemin devamlılığını sağlamak adına çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca üniversitemiz tarafından Ödül Yönergesi yayınlanmış ve çalışmalarında belirlenmiş kriterleri sağlayan tüm personellerin ödüllendirilmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Üniversitenin personele ve hizmet verilen gruplara karşı adil ve eşit davranma ilkesi kapsamında eğitimler düzenlenerek sistem üst yönetim tarafından takip edilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Eğitim sayısı, memnuniyet anketi sonuçları	Süresiz	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde dijitalleşme çalışmaları kapsamında çok sayıda uygulama (ebys, KİDES, online ödeme sistemi, mevzuat karar destek sistemi, talep takip sistemi, ihale yönetim ve takip sistemi, hizmet içi eğitim modülü, otomasyon,mezun bilgi sistemi vb.) hayata geçirilmiştir. Bu sistemler aracılığıyla tüm süreçler elektronik ortamda takip edilerek arşivlenmektedir.	KOS 1.6.1	Kullanılmakta olan elektronik sistemlerin devamlı güncel olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Güncelleme yapılan sistem sayısı, Talep takip sistemi aracılığıyla ilgili konularda çözüm üretilen taleplerin sayısı	Süresiz	
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 2021-2025 dönemini kapsayan stratejik planında misyonumuz tüm paydaşlarımızın katkılarıyla belirlenmiş, internet sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Üniversitenin misyonu belirlenmiş ve stratejik planlarda belirtilmiştir. Hazırlanacak yeni planda da tüm paydaşların katılımı ile belirlenerek planda yer alacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Stratejik plan hazırlık toplantıları	Süresiz	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonunun sürdürülmesine yönelik olarak idari ve akademik birimlerin görev tanımları oluşturulmuş ve yayınlanmıştır.	KOS 2.2.1	Araştırma merkezlerinde henüz süreç tamamlanmamış olup en kısa sürede tamamlanması planlanmaktadır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Görev tanımları tamamlanan birim sayısı	Aralık 2025	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz idari birimlerinde görev yapan personellerin görev tanımları tamamlanmış olup, akademik birimlerde de süreç başlatılarak bazı birimlerde süreçler tamamlanmıştır. Diğer birimlerde de süreçlerin tamamlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.3.1	Görev tanımlarının tamamlanmadığı birimlerde süreçlerin tamamlanmasına ilişkin çalışmalar başlatılacaktır. Sürecin tamamlanmasının ardından internet sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Görev dağılımı çizelgesi oluşturulan birim sayısı	Haziran 2025	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Hem üniversitemizin hem de birimlerimizin teşkilat şemaları oluşturulmuş ve internet sitelerinde yayınlanmıştır. Bu teşkilat şemaları doğrultusunda görev dağılımları da belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Üniversitenin ve birimlerin organizasyon şemaları tamamlanmış ve internet sitelerinde yayınlanmıştır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Teşkilat şeması yayınlanmış birim sayısı	Süresiz	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerimizin organizasyon şemaları temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmaktadır.	KOS 2.5.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemalarının gözden geçirilerek güncelliği sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İdare faaliyet raporu	Süresiz	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdari birimlerde hassas görevler tespit edilmiş ve bu doğrultuda aksiyonlar alınmaya başlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görev tanımı genişletilerek üniversitemizde yürütülmekte olan hassas görevlere ilişkin "Hassas Görevler Rehberi" oluşturulması planlanmaktadır. Söz konusu rehber doğrultusunda hassas görevler tanımlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Tanımlanan hassas görevler	Süresiz	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İş ve işlemlerin sonuçlarının izlenmesine yönelik çeşitli elektronik sistemler oluşturulmuştur (KİDES, Talep Takip Sistemi, Yönetici Bilgi Sistemi, Toplantı İşlemleri modülü vb.). Bu sistemlerin geliştirilmesi ve yenilerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Elektronik sistemler haricinde özellikle rektörlük ve birimler düzeyinde farklı alanlarda danışma kurulları ve izleme yönlendirme komisyonları oluşturularak yürütülen faaliyetlere ilişkin sonuç raporları dönemler halinde hazırlanarak ilgili makamlara sunulmakta ve internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.7.1	Kullanılmakta olan elektronik sistemler güçlendirilerek çeşitlendirilecek, ayrıca sistemlerin birbirleri ile entegrasyonu güçlendirilecektir.	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler		Süresiz	

KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve idari personelin atama ve yükselmeleri için uygulanmakta olan çeşitli mevzuatlar bulunmaktadır (657 sayılı kanun, 2547 sayılı kanun, 2914 sayılı kanun vb). Bu mevzuatlar haricinde üniversitemiz tarafından da çeşitli mevzuatlar yayınlanmış ve uygulanmaktadır (SDÜ Öğretim Üyeliğine Başvurma, Atama ve Yükseltme Kriterleri Yönergesi, Ödül Yönergesi, SDÜ Bilim İnsanı Yetiştirme ve Ar&Ge Verimliliğinin Artırılması Projesi vb).	KOS 3.1.1	Üniversitemiz tarafından yayınlanmış ve uygulanmakta olan mevzuat ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmektedir. İzleme ve yönlendirme komisyonları ve personellerden gelen talepler üzerine bu mevzuatlarda ve diğer uygulamalarda güncellemeler yapılmaktadır.	Personel DB	Tüm Birimler		Süresiz
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personellerin teknolojik ve diğer tüm gelişmelere uyum sağlamasını sağlamak, anlık veri ve raporlar üretebilmek ayrıca arşivlerin dijital ortama taşınması için kesintisiz olarak çalışılmaktadır. Bu doğrultuda tüm personellere açık Hizmet İçi Eğitim Modülü" oluşturulmuş ve eğitimler dijital ortama taşınarak tüm personellere istedikleri eğitime zaman kısıtı olmaksızın ulaşması sağlanmıştır.	KOS 3.2.1	Personellerin eğitim ihtiyaçları yıl içerisinde personellerin eğitim ihtiyaçları tarafından talep toplanarak tespit edilmektedir. Bu sürecin verimliliğinin artırılması hem yönetimin süreç üzerindeki kontrol ve takip ortamını hem de eğitimlerin kalitesini artıracak şekilde düşünülmektedir.	Personel DB	Tüm Birimler	Düzenlenen eğitimler, katılımcı sayısı	Süresiz
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel görev tanımları yapılırken yapılacak iş ve işin gerektirdiği nitelikler de görev tanımına yazılmaktadır. Personelin mesleki yeterliliğini artırabilmesi için personel daire başkanlığı tarafından fiziki eğitimler düzenlenmekte, ayrıca çok çeşitli konularda online eğitimler Hizmet İçi Eğitim Modülüne eklenerek personelin sürekli olarak buraya ulaşımı sağlanmaktadır. Ayrıca belirli aralıklarla görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavları düzenlenmektedir.	KOS 3.3.1	Düzenlenen hizmet içi eğitim kurslarının çeşitliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. Ayrıca, Hizmet İçi Eğitim Modülünde yer alan dijital eğitimlerin verimliliğinin ve çişidinin artırılmasına yönelik çalışmalar da yürütülecektir.	Personel DB	Tüm Birimler		Süresiz
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, Atama ve Yükseltme Kriterleri Yönergesi kapsamında yapılmaktadır. Bununla birlikte ilk atamada ilan başvuruları elektronik olarak ikbasvuru.sdu.edu.tr adresinden alınmaktadır. 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 yapılmakta ve video kayıt yöntemi ile canlı olarak yayınlanmaktadır. Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavları ise dönemler itibarıyla kurumumuz veya YÖK tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Öğretim elemanı atama ve yükseltme süreçleri "Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Atama ve Yükseltme Kriterlerine İlişkin Yönerge" kapsamında yapılmaktadır. Yönerge belirli aralıklarla değerlendirilecek ve güncellenecektir.	Personel DB	Tüm Birimler	Görevde yükselme ile atanan personel sayısı ve akademik ilerleme ile atanan personel sayısı	Süresiz
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 her yıl düzenli olarak eğitim ihtiyaçları ve talepleri birimlerden toplanmakta, eğitim programları bu doğrultuda yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	İdari birimlerde görev tanımları tamamlanmış, süreç yakın zamanda akademik birimler için de başlayacaktır. Bu doğrultuda personel daire başkanlığı koordinasyonunda her yıl düzenli olarak çeşitli alanlarda eğitimler yapılmaktadır. Eğitimlerin çeşitlili ve verimliliği düzenli olarak gözden geçirilecek ve iyileştirmeler yapılacaktır	Personel DB	Tüm Birimler	Hazırlanan eğitim planları	Süresiz
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel değerlendirmesine yönelik bir uygulama mevcut değildir.	KOS 3.6.1	İnsan kaynakları planlamasına yönelik çalışma kapsamında değerlendirilecektir (KOS 3.1)	Personel DB	Tüm Birimler	Performans değerlendirmesi yapılarak ödüllendirilen personel sayısı	Ara.25

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.	Üniversitemizde kurumsal risk yönetimi sürecini belirleyen ayrı bir belge bulunmaması birlikte, mevcut stratejik planımızda her amaç ve hedef için ayrı ayrı riskler ve bunların etkilerini en aza indirmek için eylemler öngörülmüştür. İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte risk strateji belgesi hazırlanarak yayımlanacaktır.	KFS 7.1.1	Risklerin idare ve birim düzeyinde ayrı ayrı tespit edilerek kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2025	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkili Usul ve Esaslar çerçevesinde ön mali kontrol işlemleri sürdürülmektedir.	KFS 7.2.1	Risk değerlendirme çalışmaları sonucunda kontrol edilmesi gereken riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi aşamasında; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik ve Üniversitemiz tarafından kullanılmakta olan diğer sistemler aracılığıyla gerekli kontroller düzenli olarak yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların kontrolünde otomasyon süreçleri ve dijital sistemlerin kullanımı artırılabilir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	İlgili raporlar	süresiz	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte risk stratejilerinin olduğu belge hazırlanacak ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	KFS 7.4.1	İdare düzeyinde (stratejik düzey) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanlar için belirlenen kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizinin yapılması Birim düzeyinde risklere karşı cevaplardan "Kontrol Etme" olanlar için fayda-maliyet analizinin yapılması	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol değerlendirme raporu	süresiz	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdari birimlerin tamamında ve özellikle akreditasyon sürecine dahil olan akademik birimlerde iş akış süreçleri ve prosedürler belirlenmiştir. Ayrıca, "Süleyman Demirel Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmış ve yakın zamanda yürürlüğe girmesi beklenmektedir.	KFS 8.1.1	İş akış şemaları ve prosedürlerin belirlenmediği birimlerde çalışmaların başlatılması gerekmektedir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	İş akış süreçleri ve prosedürler	Aralık 2025	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış şemaları hazırlanan birimlerde süreç her yıl düzenli olarak izleme ve güncelleme yapılmaktadır.	KFS 8.2.1	Sürecin tüm birimlere yayılarak kapsamın genişletilmesi gerekmektedir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	Aralık 2025	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili dokümanlar Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi (KİDES) üzerinden oluşturulmakta ve takip edilmekte, ayrıca birim internet sitelerinde yayınlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Kullanılmakta olan sistemin geliştirilerek arayüzün daha kullanışlı hale getirilmesi gerekmektedir (KİDES). İş akış süreçlerinin tüm birimlerde tamamlanması gerekmektedir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Yayınlanan iş akış süreçleri	süresiz	
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar. Üniversitemizde bu hususa uygun olarak işlemler yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	Süreç görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yürütülmeye devam edilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Aralık 2025	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel istihdamı görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek yapılmaktadır. Bu kapsamda norm kadro çalışmaları başlatılmıştır.	KFS 9.2.1	İdari yöneticilere süreçteki risklere yönelik farkındalık oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Aralık 2025	
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.	Tüm birimlerde yürütülen faaliyetler kapsamında yapılan iş ve işlemler ilgili birim yöneticileri tarafından mevzuat kontrolünden geçirmektedir	KFS 10.1.1	Mevcut durumu iyileştirmeye yönelik uygulamalar geliştirilmeli, personelle düzenli toplantılar gerçekleştirilmelidir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	toplantı sayısı	Süresiz	
KFS 10.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini onay aşamasında izlemekte ve onay süreci sonrasında tamamlanmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticilerin, personelin yürüttüğü iş ve işlemlere yönelik aldığı raporlama sisteminin geliştirilmesi ve anlık raporlarla süreci izlemesi sağlanarak düzeltme işlemlerinin ivedilikle yapılmasının sağlanması gerekmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sistemlerden alınan raporlar	Süresiz	
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin Süresizliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya süreli 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 ISO 9001 ve 27001 kapsamında söz konusu süreç için prosedürler belirlenmiş olup, idarenin tümünü kapsayacak şekilde hazırlanacak olan risk yönetim raporu doğrultusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	KFS 11.1.1	Her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecek ve görev dağılımları personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	görev tanımları	Süresiz	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirmeleri gerekli durumlarda usulüne uygun olarak yapılmaktadır. Söz konusu durum idari birimler için prosedür olarak da belirlenmiştir.	KFS 11.2.1	Mevcut durum idarenin tamamında yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	görev tanımları	Süresiz	
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.	Söz konusu durum için hazırlanmakta olan bir rapor yoktur.	KFS 11.3.1	Söz konusu durum için iş ve işlem devir formu/ görev devir formu hazırlanması gerekmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	görev devir belgesi	Süresiz	
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 dışardan gelebilecek kasıtlı tüm tehditlere karşı uygun şekilde korunması amacıyla gerekli tedbirler alınmıştır. Söz konusu durumlar için belirli aralıklarla denetimler ve ortalama mailleri gibi çeşitli test uygulamaları da yapılmaktadır. Ayrıca BİDB tarafından bu konuda ISO 27001 gibi çok çeşitli sertifikalar da almıştır.	KFS 12.1.1	Bilgilendirme eğitimleri ve farkındalığın artırılması için çalışma yapılmalıdır.	Bilgi İşlem DB, personel DB	Tüm Birimler	Eğitim sayısı	Süresiz	

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.	Mevut sistemlere veri girişi için yetkilendirmeler personel bazında yapılmaktadır. Ayrıca BİDB tarafından bilgi güvenliğine yönelik olarak tüm personele eğitimler düzenlenmektedir. Yine BİDB tarafından Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Politikaları Yönergesi hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Tüm idari birimler tarafından da ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır.	KFS 12.2.1	Veri girişi için yetkilendirilen personellere yönelik bilgilendirmelerin sayısı artırılmalıdır.	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Yönerge ve eğitim sayıları	Süresiz
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim sistemlerine ilişkin süreç yönetimleri BİDB tarafından yapılmaktadır. Bilgi İşlem DB tarafından sistemlerin entegrasyonuna yönelik bir çok uygulama hayata geçirilmiştir. Yapılan çalışmalar ile SDUNet sistemi içerisinde tüm sistemler tek çatı altında toplanmış ve sistemler arasında anlık olarak veri akışı sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1	Mevcut durumu korumaya ve geliştirmeye yönelik faaliyetler devam etmektedir.	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	BİDB raporları	Süresiz
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
KFS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	ISO 9001 kapsamında idari birimlerin tamamında iletişim prosedürleri belirlenmiştir. Bununla birlikte idarelerimizde iletişim araçları olarak birim internet siteleri, SDUMobil, e-posta, ebyb ve dijital hatlar kullanılmaktadır.	KFS 13.1.1	Yatay ve dikey iletişimde etkinliği sağlayacak şekilde sistemler gözden geçirilecektir.	BİDDB	İç kontrol koordinasyon kurulu		Süresiz
KFS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler görev dağılımlarını yaparken görev tanımları açık ve net şekilde yetki ve sorumlulukları içerecek şekilde yapmaktadırlar. Ayrıca farklı birimlerden ulaşılması gereken bilgi ve destek olduğunda Talep Takip Sistemi aracılığıyla anlık olarak iletişim sağlanmaktadır.	KFS 13.2.1	Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişiye zamanında ulaşmasına yönelik olarak dijital uygulamalar kullanılmaktadır. Kullanılmakta olan bu uygulamaların sürekli güncel ve dinamik kalmasına yönelik olarak Süresiz iyileştirme faaliyetleri sürdürülmelidir.	Genel Sekreterlik	BİDB	Yönetim Bilgi Sistemleri	Süresiz
KFS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve kullanışlı olmasına özen gösterilmekte ve bunun güvence altına alınması yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 13.3.1	Bilginin dijital ortam ve üretildiği an kayıt altına alınması için sistemlerin güncelliğini koruması güvence altına alınmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri	Süresiz
KFS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programlar bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin faaliyet raporları düzenli olarak internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KFS 13.4.1	Yöneticilerin ihtiyaç duydukları tüm bilgiye zamanında ulaşmasını temin etmek amacıyla dijital uygulamalar kullanılmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri	Süresiz
KFS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi (KİDES) geliştirilmiş ve kullanılmaya başlanmıştır. Sistem aracılığıyla faaliyet raporları ve gerekli tüm performans göstergeleri rapor bazında takip edilebilmektedir.	KFS 13.5.1	Yönetime anlık bilgi ve rapor sağlamak amacıyla kullanılan tüm sistemlerin güncelliği sağlanmaktadır.	SGDB,BİDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemleri	Süresiz
KFS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, personellere görev tanımlarını form olarak vermekte ve iş akış süreçleri ile bu işlemlere ait süreçleri bildirmektedir. İlgili süreçler ISO sürecinde olan idari birimler ve akreditasyon sürecine giren akademik birimlerde uygulanmaktadır.	KFS 13.6.1	İlgili konuda çalışma yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	görev tanımları	Süresiz
KFS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunları informal olarak yöneticiler ile paylaşabilmektedir. Rektörlük düzeyinde yılda en az bir kez birim ziyaretleri yapılmakta ve öneri ve sorunlar üst yönetim tarafından yerinde dinlenmektedir.	KFS 13.7.1	Bu süreci güvence altına almak amacıyla çalışmalar yapılmalıdır.	Rektörlük	Tüm Birimler	anket sonuçları	Süresiz
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 ve performans programları düzenli olarak internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KFS 14.1.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ilgili raporlar düzenli olarak yayınlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Şubat 2025

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 yasal düzenlemeler çerçevesinde ilgili raporlar düzenli olarak yayınlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	KMDDBR	Temmuz 2025	
KFS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İlgili veriler faaliyet raporunda yer almaktadır.	KFS 14.3.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ilgili raporlar düzenli olarak yayınlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Şubat 2025	
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 belirlenmiştir.	KFS 14.4.1	İş akış şemaları ve görev tanımları dışında belirlenmiş bir raporlama ağı sistematiği bulunmamaktadır. Bu konuda çalışma yapılmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		Aralık 2025	
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	EBYS üzerindeki güncelleme ve iyileştirme çalışmaları devam edecektir.	Genel Sekreterlik	BİDB	EBYS	süresiz	
KFS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS tüm yazışmalar arşivlenmekte ve sistemde ihtiyaç duyulan iyileştirmeler BİDB tarafından yapılmaktadır.	KFS 15.2.1	EBYS sisteminde tüm yazışmalar kapsamlı ve tasnifli şekilde arşivlenmektedir.	Genel Sekreterlik	BİDB	EBYS	süresiz	
KFS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemine tüm kullanıcılar kişisel şifreleri ile giriş yapabilmektedir. Ayrıca personel bilgisayarları da domain alanına dahil edilmiş ve verilerin korunması güvence altına alınmıştır.	KFS 15.3.1	Arşivler dijital ortama taşınmıştır, fiziki olarak arşivlenmesi zorlu durumlar için de bu arşivlere yetkisiz erişimi engelleme süreçleri güvence altına alınmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv standartları	süresiz	
KFS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemleri EBYS üzerinde elektronik olarak yapılmaktadır.	KFS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama için belirlenmiş standartların uygulanmasını güvence altına alacak uygulama ve eğitimler yapılmalıdır.	Genel Sekreterlik	Personel DB, BİDB	Arşiv standartları	süresiz	
KFS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılarak gelen ve giden evrakın kaydı kayıt ve dosyalama sistemine uygun ve zamanında yapılmakta, ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.	KFS 15.5.1	Yazışmalar ve tüm evrak süreçleri EBYS üzerinden yapıldığı için gerekli tasnif sistem içerisinde yapılmakta ve arşivlenmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv standartları	süresiz	
KFS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivlenmektedir. Ayrıca her birimin kendi arşivi bulunmaktadır. Oluşturulan KİDES sistemi ile faaliyet raporları, kalite dokümanları, toplantı modülü gibi bir çok iş ve işlem süreci dijital olarak buradan takip edilebilmektedir.	KFS 15.6.1	Dijital ortamda kullanılan arşivin güncel standartları karşılama sağlanarak üzere çalışmalara devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv standartları	süresiz	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İdari birimlerde ISO 9001 kapsamında söz konusu süreç için uygun olmayan ürün ve hizmet prosedürü belirlenmiştir.	KFS 16.1.1	İlgili sürecin idarenin tümünde yaygınlaştırılması gerekmekte, ayrıca bildirim yöntemleri ile ilgili mekanizma kurulmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Bildirim sistemi mekanizması	süresiz	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, tespit edilen uygunsuzluk durumlarında gerekli incelemeleri yapmak üzere mevzuatta belirlenen süreçleri işletmektedirler.	KFS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili kuruma ulaşan bildirimlerin ilgili birimler ve üst yönetimce ivedilikle değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Rektörlük	Personel DB	Bildirimlere ilişkin raporlar	süresiz	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	İlgili süreç gizlilikle yürütülmektedir.	KFS 16.3.1	Bildirimde bulunan personele yönelik gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Önlem planı	süresiz	

İZLEME									
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
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.	İdari birimlerin dahil olduğu ISO 9001 sürecinde yıllık düzenli değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemine ilişkin düzenli değerlendirme toplantıları yapılması gerekmektedir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Toplantılar	süresiz	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	ISO 9001 kapsamında olan idari birimlerde ilgili konuda prosedürler belirlenmiş ve düzeltici/iyileştirici faaliyet formu oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	Sürecin tüm birimlere yayılacak hale getirilerek güvence altına alınması gerekmektedir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Genel Sekreterlik	Süreç kartı	Aralık 2025	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Yapılan toplantılarda birimlerden temsilciler yer almaktadır.	İS 17.3.1	Süreç idarenin tümüne yayıldıktan sonra da katılımçılık anlayışı gözetilmelidir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Aralık 2025	
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.	ISO 9001 kapsamında olan idari birimler için her yıl düzenli olarak değerlendirme ve denetimler gerçekleştirilmektedir. Değerlendirmelerde yöneticiler ve personellerle görüşülerek talep ve şikâyetleri de görülmektedir.	İS 17.4.1	Yeni yönetmeliğin yayınlanması sonrasında gerekli düzenlemeler yürürlüğe konularak sürecin idarenin tamamına yayılması sağlanacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	süresiz	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	ISO 9001 kapsamında olan idari birimlerde ilgili konuda belirlenmiş olan düzeltici/iyileştirici faaliyet formu ile yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrol değerlendirme raporunun hazırlanması sonrasında önlemler tespit edilerek uygulamaya geçilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Ekibi	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	süresiz	
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.	Yeni yönetmeliğin yayınlanması sonrasında gerekli düzenlemeler yürürlüğe konulacaktır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	rektörlük	İç denetim raporları	süresiz	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Mevcut durum içerisinde iç kontrol eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. Yeni yönetmeliğin yayınlanması sonrasında gerekli görülen düzeltmeler yapılarak eylem planı güncellenecektir.	İS 18.2.1	İç denetim raporları doğrultusunda alınacak önlemlere ilişkin çalışmalar yapılmalıdır	İç Denetim Birimi	Rektörlük	alınacak önlemlere ilişkin hazırlanan raporlar	süresiz	