

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol eylem planı hazırlanmış olup web sayfasında yayımlanacaktır. İç kontrol sisteminin oluşturulması kapsamında yönetici ve personelin bilgi sahibi olmasına yönelik ilgili eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri artırılabilecek ve web sayfasından gerekli paylaşımlar yapılacaktır. Üniversitemizde işe yeni başlayan tüm personele, iç kontrol sistemi uygulamaları (idari ve akademik) hizmet içi eğitimler kapsamında anlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim, Web Sayfası Paylaşımları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi kapsamında kullanılacak formlar (formların örnek olarak doldurulmuş şekilleri birimlerde yayımlanacaktır) ve standart bir dosya içeriği belirlenerek, tüm birimlerin İç Kontrol Sistemine yönelik yaptıkları çalışmaları bu dosyada arşivlemeleri sağlanacak ve standart bir içerik belirlenerek tüm birimlerin kurumsal web sayfalarında "İç Kontrol" başlığı altında, İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmalarını yayımlamaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi	Tüm Birimler	Standart Formlar Standart Dosya Sekme/Modül	Aralık 2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Üst yönetimde iç kontrol bilinci mevcuttur. Bu konudaki eksiklikler bilinmektedir. Bu eksikliklere yönelik önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	KOS 1.2.1	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından birim yöneticilerine toplantılar düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Birim Yöneticileri	Toplantı Tutanaqları, Katılımcı Listeleri, Fotoğraf	Her yıl Aralık ayı	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.2	İyi uygulama örnekleri ile ilgili web sitesinde paylaşımlarda bulunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İçerik, Paylaşım	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Senatosunun 16.04.2018 tarih ve 2017-2018 sayılı oturumunda 8/5 sayılı karar ile Fırat Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri Yönergesi kabul edilmiştir. 26.04.2018 tarih, 260554 sayılı yazı ile Etik Davranış İlkeleri Yönergesi birimlere gönderilmiş ve birimlerde çalışan tüm personelin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini 31.05.2018 tarihine kadar imzalaması istenmiştir. İlgili yönerge Fırat Üniversitesi İdari Etik Davranış İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi olarak güncellenmiş, 12.12.2022 tarihli 2022-2023/4.7/D sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir. Yönerge ekinde yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi göreve yeni başlayan personele imzalatılarak personelin dosyasında muhafaza edilmektedir. Yönerge Üniversitemiz web sayfasında paydaşlarımızla paylaşılmıştır. Ayrıca, göreve yeni başlayan akademik personele Fırat Üniversitesince hazırlanan "Yeni Nesil Akademisyen" eğitimleri verilmeğe başlanmıştır.	KOS 1.3.1	Hizmetiçi eğitim programlarında etik değerler konusuna yer verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	FÜSEM	Eğitim, Katılımcı Listesi, Fotoğraf	Hizmet içi eğitim dönemi	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

[illegible]

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu Stratejik Planlarımız aracılığı ile belirlenmiş olup Üniversitemiz web sayfasında ve hazırlanan rapor ve sunumlarımızda paydaşlarımızla paylaşılmaktadır.	KOS 2.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim Stratejik Planlama Ekibi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Duyuru, Paylaşım	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2023-2027 Stratejik Planında amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlerin yapacakları iş ve işlemler belirlenmiştir.	KOS 2.2.1	Birimler tarafından yıllık olarak gerçekleştirilmesi planlanan amaç ve hedefler misyonla ilişkili olarak belirlenecek ve Üst Yönetimin onayına sunulacaktır. Onaylanması durumunda birimler web sayfalarında paylaşacaklardır. Birimler yıl sonlarında amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarını rapor haline getireceklerdir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık Plan, Sonuç Raporu	Aralık 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
		Birimlerin alt birimlerine ait görev tanımlarında eksiklikler mevcuttur.	KOS 2.2.2	Birim yöneticileri tarafından alt birimler tarafından gerçekleştirilen görevler tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Alt Birim Görev Tanımları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler tarafından görev tanımları yapılmıştır. Ancak görev tanım formunun formatının ve formun içeriğinin güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.3.1	Görev tanım formu formatı değiştirilecek ve görev tanım formlarının mevcut ve yeni gelen personele yönelik olarak hazırlanması kurum kültürü haline getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (Görsel İletişim Tasarımı ve Marka Yönetimi)	Tüm Birimler	Görev Tanım Formu	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2023-2027 Stratejik Planımız ile Üniversitemizin teşkilat şeması güncellenmiştir. Birimlerin teşkilat şemaları bulunmaktadır. Birimler tarafından birim faaliyet raporlarında ve web sayfalarında paylaşılmaktadır.	KOS 2.4.1	Birimlere ait teşkilat şemaları için standart bir format oluşturulacak ve bu formata uygun olarak teşkilat şemalarının güncellenmeleri sağlanacaktır.	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (Görsel İletişim Tasarımı ve Marka Yönetimi)	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5.1	Mevcut sistemin devamlılığı sağlanacaktır.	SGDB Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (Görsel İletişim Tasarımı ve Marka Yönetimi)	Tüm Birimler	Organizasyon Yapısı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	Yöneticiler, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görev Rehberi hazırlanmıştır. Bu doğrultuda akademik ve idari birimlere ait hassas görevler belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır. Ancak mevcut dokümanların güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas Görevlerin Belirlenmesine Yönelik Usul ve Esaslar hazırlanarak hassas görevlerin birimler tarafından belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görevlerin Belirlenmesine Yönelik Usul ve Esaslar	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS tarafından bu standart karşılanmaktadır.	KOS 2.7.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi	Tüm Birimler	Sistem Çıktısı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel Daire Başkanlığı, ilgili mevzuatında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.	KOS 3.1.1	İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacak	Personel Daire Başkanlığı Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Genel Sekreterlik	İnsan Kaynakları Yönergesi	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde İnsan Kaynakları Ofisi kurulacak.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ofisi	Ocak 2027	
			KOS 3.1.3	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi oluşturulacak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	Ocak 2027	
KOS 3.2	Yönetici ve personeller görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticiler ve ve personel görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 3.2.1	Yetkinlik Analizi çalışmaları yapılarak personelin yetkinliğine uygun görev eşleştirmesi yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı (İnsan Kaynakları Ofisi)	Tüm Birimler	Yetkinlik Analizi dokümanları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Yöneticilerin ve personelin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitimler düzenlenecek.	Sürekli Eğitim Merkezi Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
			KOS 3.2.3	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi hazırlanacak.	Personel Daire Başkanlığı Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Genel Sekreterlik	Yönerge	Ocak 2026	

[illegible]

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımları kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirküleri ile birlikte bildirilmektedir. Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yönelik iş akış şemaları hazırlanmıştır. Üniversitemizin İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi bulunmaktadır.	KOS 4.1.1	Üniversitemiz birimlerinin iş akış şemaları güncellenecek.	Genel Sekreterlik SGDB Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi güncellenecek.	Genel Sekreterlik Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Tüm Birimler	Yönerge	Ocak 2026	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri formu ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 4.2.1	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi gözden geçirilerek revizyon ihtiyaçları tespit edilecek ve tüm çalışanlar ile paylaşılacaktır.	Genel Sekreterlik Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Tüm Birimler	Yönerge, Bilgilendirme	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkililiği ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.	KOS 4.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devrinin devredilen yetki ile uyumlu olması	Sürekli	Mevcut durum makul güvencneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel tarafından EBSY üzerinden, aynı düzeyde, aynı ünvanda veya hiyerarşik olarak en yakın personele yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki Devri Kriterleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvencneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	EBYS üzerinden bu süreç takip edilmektedir.	KOS 4.5.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Bilgi, Belge, Doküman	Sürekli	Mevcut durum makul güvencneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

[illegible]

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi hazırlanmıştır. Birimlerin risk koordinatörlerini belirlemeleri için yazı yazılmıştır. Birimler tarafından birim risk koordinatörleri belirlenmiş ve risk ekibi oluşturulmuştur. Amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışmaları tamamlanmıştır. Birimlerin ve Üniversitenin 2019-2023 Stratejik raporları ilgili birimlerce tamamlanmıştır (Risklerin belirlenmesi için gerekli) İç kontrol Kurulunun 15/10/2018 tarih ve 295202 sayılı kararı gereğince Risk değerlendirme raporları hazırlanmadan önce birimlere eğitim verilmiştir. 14.11.2018 tarih ve 293457 sayılı yazı ile birimlerin eğitimlere katılımları sağlanmıştır. Birim Risk Koordinatörü, Birim Risk Yönetim Ekibi ve Alt Birim Risk Koordinatörleri ve İç kontrol Temsilcileri ve Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinde eksiklikler olan birimler belirlenmiştir ve 14.03.2019 tarihli, 317913 sayılı yazı ile birimlerin eğitimlere katılımları sağlanmıştır. Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi çalışmalarının 30.04.2019 tarihinde bitirilmesine karar verilmiş ve bu doğrultuda birimlere 28.03.2019 tarihli 320325 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılmıştır. Birim düzeyinde ve kurum düzeyinde risk strateji belgeleri hazırlanmıştır. 2023-2027 Stratejik Planımızda da hedef riskleri ve alınacak kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji belgesinin güncellenmesi sağlanacak.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinde 6 aylık dönemde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edileceği belirtilmiştir. Fakat herhangi bir değerlendirme yapılmamıştır.	R.D.S. 6.2.1	Birim risk tanımlama formu, birim risk oylama formu, birim risk kayıt formu, birim risk konsolide raporu, Kurum Konsolide Risk tablosu, risk analizi tablosu, risk türüne göre risk sayıları, kalıntı risk tablosu, risk izleme tablosu ve risk değerlendirme formu 6 ayda bir düzenlenecektir. Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Risk Yönetim Ekibi, Alt Birim Risk Koordinatörü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Tabloları	6 aylık periyotlar	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinde alınacak önlemlere yönelik çalışmalar belirtilmiştir. Fakat herhangi bir eylem planı hazırlanmamıştır.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına veya düzeylerinin azaltılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır. Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Risk Yönetim Ekibi, Alt Birim Risk Koordinatörü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planları	6 aylık periyotlar	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	22.10.2018 tarihinde risklerin ve risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi konusunda birimlere eğitim düzenlenmiştir.	KFS 7.1.1	El Kitabı hazırlanacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	El Kitabı	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.1.2	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecek ve yapılan çalışmalar bir rapor haline getirilecektir.	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri Komisyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Faaliyeti	Ocak 2026	
			KFS 7.1.3	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri Komisyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve Risk Analizi	Ocak 2026	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde e-bütçe, taşınır mal otomasyonu, EBYS vb. yazılımlar kullanılmaktadır. Bu programlar üzerinden kontroller gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.2.1	Kontrol yöntemlerine ilişkin prosedür oluşturulacak ve birimlerle paylaşılacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Prosedürleri	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır ve taşınmazları kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtlar MEK-SİS, Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi, Yükseköğretim Mekanları Envanter Sınıflandırma Sistemi ve KBS üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 7.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması konusunda gerekli titizlik gösterilmektedir.	KFS 7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fayda/Maliyet Analizleri Tespit Raporları	Talebe göre	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	Mali karar ve işlemler ile ilgili olarak mevcut mevzuat uygulanmakta olup konu ile ilgili iş akış şemalarının güncellenmesi gerekmektedir. Ayrıca Üniversitemizde Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır.	KFS 8.1.1	İş akış şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış şemaları mevcut olmak ile birlikte ilgili prosedür ve dokümanlarda süreç akışı kısmen yer almaktadır.	KFS 8.2.1.	Süreç el kitaplarının hazırlanması sağlanacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç El Kitapları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan tüm prosedür ve dokümanlar Üniversitemiz web sayfasından iç ve dış paydaşlarımızla paylaşılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde Mevzuat Hazırlama Komisyonu yer almaktadır. Hazırlanan dokümanlarla ilgili gerekli olması halinde komisyonun uygun görüşü alınmaktadır.	KFS 8.3.1.	8.2 kapsamında hayata geçirilecek eylemler ile bu şarta yönelik uyum yükseltilecektir.	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.		
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.	5018 sayılı Kanun gereği uygulanmaktadır.	KFS 9.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	5018 sayılı Kanun gereği uygulanmaktadır.	KFS 9.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	İşlemler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından kullanılan sistemler üzerinden personelin iş ve işlemleri izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talimat, Yetkilendirme, Otokontrol	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yedek Personel Çizelgesi, Faaliyet Sürekliliği	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İhtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranan nitelikleri belirten dokümanlar hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Doküman	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

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.	Bu konu ile ilgili Üniversitemizdeki işlemler yeterli değildir.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Bilgi Güvenliği Politikası ve BGYS Prosedür ve Politikaları belirlenerek web sayfalarında yayımlanmıştır.	KFS 12.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin kontrol prosedürleri, kontrol faaliyetleri ve kontrol raporları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri girişleri ve erişimi yetkilendirmeler yapılarak gerçekleştirilmektedir. Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda log analizleri ve sızma testleri yapıp görülen zaafiyetlerin giderilmesi için önlemler alınmaktadır.	KFS 12.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Yetkilendirme, Hata ve Usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu konu ile ilgili Üniversitemizdeki işlemler yeterli değildir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi	Yönetim Bilgi Sistemi	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birim web sayfalarında geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), mensuplar, öğrenciler ve birimler için tanımlı e-posta adresleri, e-posta duyuru grupları, Dijital Duyuru Panoları, Web Tabanlı Duyuru ve Etkinlik Sistemi, Bilgi Edindirme Birimi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), akademik ve idari personelin iletişim bilgileri mevcuttur. Kurum içi iletişim kapsamında bilgiler, bunlara ihtiyaç duyan yönetici ve/veya personele, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri ve farklı birimlerin karar ve faaliyetleri arasında koordinasyon sağlayabilmeleri için uygun şekilde ve zamanında iletilmektedir. Dış paydaşlarla olan kurum dışı iletişimde de etkili bir iletişim söz konusudur.	BİS 13.1.1	Tüm birimlerin web sayfaları gözden geçirilerek iletişim kanalları kontrol edilecektir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB), birim sayfalarını kontrolden geçirip, iletişim bilgisi eksikliği olan birimleri tespit ederek, bu birimlerden sayfalara iletişim bilgilerini eklemleri için Rektörlük kanalıyla istekte bulunulacaktır.	Üst Yönetim BİDB	Birim Web Sorumluları	İletişim Kanallarının Yer Aldığı Web Sayfaları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.1.2	Türkçe bilmeyen kullanıcılar için tüm birimlerin web sayfalarındaki iletişim sayfası Türkçe'ye ek olarak İngilizce dilinde de hazırlanacaktır.	Üst Yönetim BİDB	BİDB, Birim Web Sorumluları	İngilizce İletişim Kanallarının Yer Aldığı Web Sayfaları	Ocak 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür..
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	2013 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) kullanılmaya başlanması ile birlikte idareler birim için gerekli dokümanlara anında ulaşabilmektedir. Birimlerin web sayfalarında sundukları hizmetler ile ilgili gerekli bilgiler ve güncel mevzuatlar sunulmaktadır. Mensuplar, öğrenciler ve birimler için tanımlı e-posta adresleri sayesinde elektronik haberleşme olanağı, Dijital Duyuru Panoları ve Web Tabanlı Duyuru ve Etkinlik Sistemi mevcuttur. Yayınlanan mevzuat, yönerge ve alınan kararlar için merkezi bir veritabanı oluşturulmuştur. dokuman.firat.edu.tr ismiyle tüm birimlerin web sayfalarından doküman arama yoluyla ulaşılması sağlanmaktadır. Değişen veya güncellenen mevzuat hakkında ilgili birimlerin bilgilendirilmesi için kurumsal bir mekanizma oluşturulmuştur. Bunlar YÖK Mevzuat ve Fırat Mevzuat ismiyle web sayfamızda yer almaktadır. Kurum hakkında sayısal bilgilere anlık ulaşılabilmesi için web sayfamıza online veriler içeren bir modül eklenmiştir.	BİS 13.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	BİDB	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Bilgi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi yayınlanmadan önce ilgili üst birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır. EBYS, Öğrenci İşleri Otomasyonu, Personel Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi, Lojman Tahsis Otomasyonu, Akademik Anket Sistemi, Etkinlik Takvimi vb. aktif kullanılan bilgi sistemlerimizde üretilen bilgiler elektronik ortamda muhafaza edilmekte ve bilgilere Merkezi Kimlik Doğrulama Sistemi (CAS) yetkilendirmesi ile erişim sağlanmaktadır. Ayrıca tüm bilgi sistemlerimize ait sunucular 7/24 aktif çalışan bir firewall arkasında barındırılmakta, yapılan tüm işlemlere ait log kayıtları tutulmaktadır. Kurum bünyesindeki her türlü elektronik verinin güvenliğini sağlamak, iç ve dış siber saldırı tehditlere karşı eylem planı geliştirmek ve siber saldırılara anında müdahale etmek üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığında SOME (Siber Olaylarla	BİS 13.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	BİDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Güvenli Bilgi Ortamı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bütçe ve harcama kayıtlarına şifre ile erişim sağlanan uygulamalar mevcuttur. Kaynak kullanımına ilişkin raporlara yetki dahilinde anında erişilebilmektedir.	BİS 13.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kaynak Kullanımı Bilgisi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut bilgi sistemlerinden, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilere anında erişilebilmekte ve istenilen raporlar üretilmektedir.	BİS 13.5.1	Tüm Bilgi Sistemlerinin birbiri ile uyumlu olması ve tek bir raporlama ve analiz sisteminin oluşturulabilmesi için bilgi sistemi tasarlanacaktır.	BİDB Dijital Dönüşüm Ofisi	Tüm Birimler	Bütünleşik Bilgi Sistemi (BBS)	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.5.2	Her yılın sonunda otomasyona alınan süreçler çerçevesinde raporlama aracı çıktıları oluşmaya başlayacaktır.	BİDB Dijital Dönüşüm Ofisi	Tüm Birimler	Bütünleşik Bilgi Sistemi (BBS)	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Üniversitemizin 2023-2027 FÜ Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir.	BİS 13.6.1	FÜ Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin uygulanabilirliğinin artırılması ve hayat geçirilmesi için birimlerle bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Personel Görev Beklentileri	Aralık 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı e-posta adresleri, birim içi departmanların iletişim bilgileri mevcuttur. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü sayfamızda Açık Kapı Uygulaması bulunmaktadır. Bu uygulamadan bildirimde bulunulabilmektedir.	BİS 13.7.1	Verileri merkezi bir veritabanında tutacak olan değerlendirme, öneri, şikayet formlarının tüm birimler bazında yaygınlaştırılması çalışmaları yapılacaktır. Web sayfalarında form bulundurmeyan birim/bölmelerin sayfalarına geribildirim formu eklemeleri için Rektörlük kanalıyla istekte bulunulacaktır.	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Değerlendirme, Öneri, Şikayet Formları	Aralık 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.7.2	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) birim sayfalarını kontrolden geçirecek, iletişim bilgisi eksikliği olan birimleri tespit edecektir. Gerekli eylemlerin birimler tarafından yerine getirilebilmesi için Rektörlük kanalı ile istekte bulunulacaktır.	13.1.1 maddesi kapsamında planlanan çalışma tamamlandığında bu madde genel şartı tam olarak karşılamış olacaktır.			Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve web sitesinde kamuoyuyla paylaşmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyuna karşı saydamlık ve raporlama	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından katılımcı yöntemlerle idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyuna karşı saydamlık ve raporlama	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu belirlenen raporlama ağı takip edilerek hazırlanmaktadır. Yazılı olarak belirlenmiş bir prosedür bulunmamaktadır.	BİS 14.4.1	Birimler arası ya da birim içinde raporlama ağını gösteren prosedür oluşturulacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedür	Aralık 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde, Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge ile belirlenen standart dosya planı uygulaması 2013 yılından beri kullanmakta olduğumuz EBYS üzerinden elektronik ortamda devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	BİDB	EBYS	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde, Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge ile belirlenen standart dosya planı uygulaması 2013 yılından beri kullanmakta olduğumuz EBYS üzerinden elektronik ortamda güncel ve ulaşılabilir.	BİS 15.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	BİDB	Elektronik Arşiv	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kullanmakta olduğumuz EBYS sistemi üzerinde kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca onay sürecinden geçmiş evraklar elektronik imza ile imzalanmaktadır.	BİS 15.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	BİDB Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanmakta olduğumuz EBYS sistemi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygundur.	BİS 15.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim,	Personel Daire Başkanlığı BİDB	Elektronik Arşiv	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından 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.	Gelen giden evrak on-line olarak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak yasal mevzuatın gerektirdiği süre kadar elektronik ortamda arşivlenmektedir.	BİS 15.5.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı BİDB	Elektronik Arşiv	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması ve korunması, standartlara uygun olarak elektronik ortamda yürütülmektedir.	BİS 15.6.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı BİDB	Tüm Birimler	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	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.	Şikayetler dilekçelerle yapılmaktadır. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü sayfamızda Açık Kapı Uygulaması bulunmaktadır. Bu uygulamadan bildirimde bulunulabilmektedir.	BİS 16.1.1	Mensupların ve öğrencilerin web sayfası üzerinden üst yönetime bildirim yapabilmelerini sağlayacak form oluşturulacaktır. Bildirimlere sadece üst yönetim yetki kontrolü ile erişilebilecektir.	BİDB	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Bildirim	Aralık 2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bildirilen konular hakkında mevzuatlar çerçevesinde kapsamlı ve yeterli incelemeleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Hukuk Müşavirliği, BİDB	Tüm Birimler	İnceleme	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bildirilen konular hakkında işlem yaparken bildirimi yapan personelin kimliğini gizli tutmakta ve ayırım yapmamaktadır.	BİS 16.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim,		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Evlemler	Sorumlu Birim	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.	İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır.	İS 17.1.1	Üniversitemiz bünyesinde kurulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Ocak 2026	Bu genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin bütün olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması aşamalarını ve kullanılacak anket/soru formu ve rapor formatını gösterir rehber hazırlanacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rehber	Ocak 2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol faaliyetleri belirtilecektir. Söz konusu eksiklikler ve çözüme yönelik kontrol faaliyetleri eksikliğin tespit edildiği birime bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bildirim	Periyodik	Bu genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.2.2	Düzeltilici/iyileştirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik prosedür hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Prosedür	Ocak 2026	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır.	İS 17.3.1	Belirli periyotlarla her birimde iç kontrol süreçlerinin işleyişiyle ilgili toplantılar düzenlenerek çalışanların görüşleri alınacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Periyodik	Bu genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.3.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere İç Kontrol Sistemi Soru Formu gönderilecek ve bu formun tüm birimler tarafından doldurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Soru Formu	Periyodik	Bu genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.

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.	İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar İç Kontrol Değerlendirme Raporun da dikkate alınacak ve bu doğrultuda işlemler tesis edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	Rapor	Periyodik	Bu genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen faaliyetlerin bir eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	Periyodik	Bu genel şarta uyum sağlamak üzere eylemler öngörülmüştür.
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.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarında yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.	İS 18.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.