

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden 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 * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici, personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim ekipleri oluşturulmuş, birim yöneticilerine bilgilendirme yapılmıştır. Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla riskler ve alınacak önlemler belirlenmiştir. Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenmektedir. Web sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerinin kullanacağı bilgi ve belgeler güncellenmekte, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir.	KOS 1.1.1.	Üniversitemiz personeline ve birim yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında sistematik bilgilendirme toplantıları, eğitim ve seminer düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Birimler Guzem ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları, katılımcı sayısı ve tutanakları	Sürekli
			KOS 1.1.2.	İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından imzalanmaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Her yıl mart ayı sonu
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu oluşturulmuş olup grup, kurumsal düzeyde iç kontrol çalışmalarını yürütmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Koordinasyon Grubu iç kontrol sistemine yönelik uygulama örnekleri oluşturmaya ve süreci yönlendirmeye devam edecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir. İdari personelimize Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılmıştır. *İnsan İlişkilerinde ve Kamuda Mesleki Etik ve Etik Duyarlılığının Kazandırılması Hizmet İçi Eğitim Programı düzenlenmiş ve kurum Personeli bilgilendirilmiştir. *Üniversitemizde Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Diş Hekimliği Fakültesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Klinik Araştırmalar Etik Kurulu ve Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu yürütülen araştırmaların etik uygunluğunu değerlendirmektedir. Üniversitemizde Kurumsal Görevler Etik Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi Etik İlkeler, Kurumsal Görevler Etik Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları , Temel Değerler (2024-2028 Stratejik Plan)	Sürekli
			KOS 1.3.2	Etik kültürün yaygınlaştırılması amacıyla yönetici ve çalışanlara bilgi verilmesi, eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, ayrıca Etik Günü ve Etik Haftası (25-31 Mayıs) etkinliklerinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Etkinlikler	Mayıs 2025 Aralık 2025 Mayıs 2026
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 dönemi Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta, İdare Faaliyet Raporu da kurum içi ve dışı paydaşlara duyurulmaktadır. Ayrıca her yıl Kurum İç Değerlendirme Raporu internet sayfasında yayınlanarak YÖKAK' a bildirilmektedir.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı, Faaliyet Raporları ve Kurum İç Değerlendirme Raporu vb. internet sayfalarında paylaşılmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu, Kalite Komisyonu	Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Kurum İç Değerlendirme Raporu	Sürekli

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Üniversitemizde kurulan kurul ve komisyonlar eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları yapmaktadır. Personele adil ve eşit davranılmasının devamını sağlamak için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir. Anket uygulamalarına devam edilecektir. Anket sonuçları Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilerek paydaşlar bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu	Hizmet içi eğitim sayısı, Memnuniyet Anket Sonuçları, Geri Bildirim Raporları	Sürekli
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede her personel, yetkisi dâhilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına sahip bulunmaktadır. İç kontrol güvence beyanları faaliyet raporları ekinde ıslak imzalı olarak yer almaktadır. TS EN ISO 9001:2015 kapsamında Kalite Yönetim Sistemi kullanılmaya başlanmıştır. Üniversitemizde veri talep ve toplama işlemleri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) aracılığıyla yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Mevcut uygulamalara devam edilecek olup ihtiyaç duyulması halinde sistemde güncellemeye gidilecektir.	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)', imza yönergesi ve yetki devri formları, KYS, İç Kontrol Güvence Beyanları, KVYS	Sürekli
KOS2	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. * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2024-2028 yıllarını kapsayan üniversitemiz stratejik planında misyonumuz belirlenmiş, üniversitemizin web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Toplantıları, Misyon-Vizyon Bildirimleri	Sürekli

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz internet sayfasında misyon, vizyon ve politikalarımız, organizasyon şemalarımız, şemalarda yer alan akademik ve idari tüm birimlerin, kurulların, komisyonların ve koordinatörlüklerin vd. faaliyetlerine ilişkin stratejik planları ve faaliyet raporlarını içeren sayfalarının erişilebilirliği sağlanmıştır. İnternet sayfaları ve sosyal medya hesapları aktif kullanılmakta, duyurular ve haberler güncel tutulmaktadır. İlgili mevzuat, organizasyon şemaları, iş akış formları, hassas görevleri ve tüm bu çalışmaların sistematüğını sağlayan çalışma takvimlerinin yine internet sayfalarında yer alması sağlanmıştır. Üniversitemiz misyonunun sürdürölmesi ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik akademik ve idari birimlerin görev tanımlarını yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları, İnternet Sayfaları	Sürekli
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin güncellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerinin görev dağılım çizelgeleri güncellenerek görevi yürütecek personele yazılı olarak bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol Koordinasyon Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağılı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin organizasyon şemaları mevcut olup birim internet sayfalarında yayınlanmaktadır. Üniversitemiz ve birim organizasyon şemaları, iyileştirme çalışmaları kapsamında sürekli güncellenmektedir.	KOS 2.4.1	Organizasyon şeması değışiklik talepleri iç kontrol sistemi içerisinde öncelikle İKKG değılendirilerek İKİYK e sunulacaktır.	Genel Sekreterlik, İKİYK	Tüm Birimler, İKKG	Güncellenmiş organizasyon şemaları, görev dağılım çizelgeleri	Sürekli

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz hesap verebilirlik, şeffaflık, kapsayıcılık, yetkilendirme ve en üst kademedен en alt kademeye kadar tüm kurum çalışanlarının bir parçası olduğu yönetim modeli yaklaşımıyla Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulunun karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla kurul ve komisyonlar oluşturulmuştur. Kurul ve komisyonların oluşumunda tematik alanların temsil edilmesi sağlanarak söz konusu yapılanmalar geniş tabanlı katılımı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Paydaşlarımızın karar alma mekanizmalarına dahil edilmesi, çift yönlü yatay ve dikey görüş paylaşımı yapmak amacıyla tüm birimlerimizde bu kurul ve komisyonlara bağlı alt çalışma ekipleri kurulmuş, iç ve dış paydaşlarımızın tüm süreçlere katılımı sağlanmıştır.	KOS 2.5.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Kurul ve Komisyonlar	Genel Sekreterlik	Yıllık faaliyet raporları Organizasyon Şemaları,	Sürekli
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	TS EN ISO 9001: 2015 çalışmaları kapsamında Hassas Görevler Prosedürü oluşturulmuş, buna bağlı olarak Hassas Görev Envanter ve Hassas Görev Tespit Formlarının tüm birimler tarafından KYS' ye kaydedilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Hassas Görev Tespit Formları birim internet sayfalarında yayınlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Hassas Görevler Prosedürü, Hassas Görev Envanter Formu, Hassas Görev Tespit Formu	Sürekli
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizin izleme ve yönlendirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmek amacıyla komisyon, kurul ve koordinatörlükler oluşturulmuştur. Bu birimlerin çalışma usul ve esaslarını, çalışma takvimlerini belirleme faaliyetleri devam etmektedir.	KOS 2.7.1	Kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları ile çalışma takvimleri oluşturulacak, izlemeye yönelik mekanizmalar tesis edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Çalışma takvimi ile işleyiş usul ve esasları	Her yıl başı itibarıyla

KOS3	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.	İnsan kaynağı planlaması, üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynağının en uygun dağılımı hedeflenmektedir. Mevcut insan kaynağına istenen ve gerekli nitelikleri kazandırma çalışmaları ve eğitimler devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Program düzeyinde eğitim, araştırma, idari işler ve topluma hizmet faaliyetleri kapsamında öncelikli gelişme alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda iş/saat hesaplaması yapılarak analiz edilmesi, istenilen nitelikte akademik ve idari personelin istihdamı norm kadro sistemi uygulanmaya alınması için güncelleme çalışmaları yürütülmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel görevlendirme olurları	Sürekli
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte, bunlara personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Akademik ve idari personelin mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitimler düzenlenmeye devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli
			KOS 3.2.3	Üniversitemiz idari yöneticilerine yönelik personelin iş verimliliğini arttırmayı, birbirleriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan "Liderlik" konulu hizmet içi eğitim programı düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Nisan 2025
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atanan/görevlendirilen personel sayısı, eğitim katılımcı listeleri	Sürekli

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik Personelin atama ve yükseltme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlarla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.4.1	Mevcut durum korunmakla beraber Akademik Personelin Atanma ve Yükseltme Kriterleri, kaliteyi artırmak ve daha güçlü bir akademik kadroya ulaşmak amacıyla güncellenmiş olup ihtiyaç duyulması halinde değerlendirme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Güncellenen kriterler ve bu kriterlere uygun işe alınan personel sayısı	Sürekli
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte ve personellerin katılımı sağlanmaktadır. Üniversitemiz personelinin ihtiyaçlarına ilişkin birimlerden alınan talepler ve anketler kapsamında eğitim ihtiyaç analizi yapılarak hizmet içi eğitim planı hazırlanmaktadır. Bu kapsamda Eğitim Kurulunca kararlaştırılan eğitim programları Üst Yönetim tarafından onaylanmaktadır.	KOS 3.5.1	Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda düzenlenen (mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenen eğitim programları, Katılımcı listeleri	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Gazi Üniversitesi Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği ve Akademik Teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Akademik ve idari birimler tarafından başarılı personel ödüllendirilmektedir. Ayrıca "Gazi Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme (APD) Yönergesi" bulunmaktadır.	KOS 3.6.1	"Gazi Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme (APD) Yönergesi" mevcut olup "Gazi Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme (APD) Uygulama Usul ve Esasları" Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından gelen öneriler de dikkate alınarak güncellenecektir.Yükseköğretim kurumlarında	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Ar-ge Kurum Koordinatörlüğü	Performansı değerlendirilip ödüllendirilen akademik ve idari personel sayısı	Aralık 2025
			KOS 3.6.2	Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları kapsamında Gazi Üniversitesi Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesinin uygulanmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde Akademik Ölçütler ve Ödül Bürosu mevcuttur. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca çalışmalara başlanmıştır. Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin performans değerlendirme esasları belirleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Akademik ve idari personel Gazi Üniversitesi Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi uygulamada olup süreç ile ilgili çalışmalar Personel Daire Başkanlığınca takip edilecektir. Kriterleri oluşturulması için çalışmalar devam etmekte olup performansın gelişmeye açık yönlerinin geliştirilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenecek ve yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Kalite Komisyonu	Eğitim programları ve katılımcı sayısı	Sürekli
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.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler üniversitenin web sayfasında mevcuttur. Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri güncelleme çalışmaları devam etmektedir. Görev tanım formları düzenlenmektedir.	KOS 3.8.1	Üniversitemiz birimlerinde sunulan hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artırmak amacıyla uygun nitelikte personel ihtiyacının tespiti ve karşılanması için Üniversitemiz kaynakları ile geliştirilen İdari Personel Norm Kadro Otomasyonu kullanılmaktadır. Otomasyon: -Birimlerde sunulan hizmetlerde ihtiyaç duyulan personel sayılarının tespitine yönelik kriterler belirlenmiştir. -Bu kriterlere uygun hizmeti yürütecek ideal personel sayısı belirlenmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kriter Tablosu, İdari Personel Otomasyon Sistemi (PERSİS)	Sürekli
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. * 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							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamakta olup ihtiyaç halinde güncellemeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Güncellenmiş iş akış şemaları	Sürekli
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" Üniversitemiz Senatosunca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönerge kapsamında imza yetkisinin devrine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 4.2.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devir formları	Sürekli
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz	KOS 4.3.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devri	Sürekli

KOS 4.3	önemi ile uyumlu olmalıdır.	konusu uyuma dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1	mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kriterleri, Görev tanımları	Sürekli
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir.	KOS 4.4.1	Yanlış bir yetki devri uygulamasına neden olmamak için prosedür belirleme çalışmaları tamamlanmıştır. Sürecin işleyişinin takibi yapılmaktadır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Yetki devri prosedürleri	Sürekli
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Dokümanların kontrolü prosedürü mevcut olup prosedüre bağlı yetki devir formları kullanılmaktadır. Yetki devirlerine ilişkin raporlama sözlü olarak yapılmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devri durumunda yaşanabilecek risklerin analiz edilmesi ve yetki devirlerine ilişkin raporlama yapılmasına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetki Devir Formu	Aralık 2025

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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 2024-2028 dönemi Stratejik Planı yürürlüğe girmiştir. Planda, 23 hedef kartı ile amaç ve hedefleri yanında, bu hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesini sağlayacak performans göstergeleri belirlenmiştir. Strateji Geliştirme Kurulu tarafından Planın altışar aylık dönemler itibarıyla izlenmektedir.Yapılan değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporuyla kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz 2024-2028 dönemi Stratejik Planının Ocak 2024 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmesinin ardından belirlenen performans göstergeleri 6 ayda bir izlenecek ve raporlanacaktır. Yıllık Değerlendirme Raporu tamamlandığında Rektör başkanlığında; rektör yardımcıları ve harcama yetkilileri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanının katılımıyla değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, toplantı tutanakları, akademik ve idari faaliyet raporları	Nisan 2025
			RDS 5.1.2	Akademik ve idari birim stratejik planları altışar aylık dönemler itibarıyla izlenecek ve değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Birim stratejik planları, bilgilendirme toplantıları, birim stratejik plan değerlendirme raporları	Her yıl Şubat
	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans	Üniversitemizde her yıl Ekim ayında Bütçe Teklifleri ile birlikte Performans Programı teklifi hazırlanarak TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmaktadır. Bütçe Kanunu ile birlikte		Performans Programının mevzuatta belirtilen	Strateji Geliştirme	Üst Yönetim, Strateji	Performans	

RDS 5.2	hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı teklifleri nihai hâle getirilerek üniversitemiz internet sitesinden yayınlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir.	RDS 5.2.1	sürelerde hazırlanması sağlanacaktır.	Daire Başkanlığı	Geliştirme Kurulu	Programı	Her yıl Ocak ayı
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçe teklifleri, Harcama Birimlerinin bütçe teklifleri ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz Bütçe Teklifi hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Kurulu	Bütçe Teklifi	Her yıl Ekim ayında

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporu hazırlamakta; bu raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlamakta, üst yönetici imzasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet Raporlarında kullanılan performans göstergeleri resmî yazı kanalıyla ve farklı bilgi sistemleri aracılığıyla temin edilmektedir. Üniversitemiz birimleri faaliyetlerini, üniversitemiz ve birim Stratejik Planlarında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütmektedirler. Yıl sonlarında hazırlanan Faaliyet Raporları ile de performans sonuçları takip edilmektedir.	RDS 5.4.1	Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Her yıl Şubat
			RDS 5.4.2	AVESİS ve BAPSİS, ATOSİS yazılımları ile Akademik personel performans göstergesi verilerinin temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Ar-Ge Kurum Koordinatörlüğü	Akademik ve İdari Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Akademik Personel Faaliyet Raporu	Her yıl Şubat ayı
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 dönemi Stratejik Planı doğrultusunda tüm akademik ve idari birimler kendi stratejik planlarını üniversitenin amaç ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde hazırlamışlardır.	RDS 5.5.1	Birimler Üniversite Stratejik Planı ile Birim Stratejik Planlarında yer alan hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek bunların kurumsal amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu, Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Birim stratejik plan değerlendirme raporları, toplantı tutanakları	Temmuz 2025 Şubat 2026
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. Stratejik hedefler 5 yılda bir, performans hedefleri ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir. Gerek üniversite gerek birim stratejik planlarında yer alan hedeflerin ölçülmesi ve izlenmesine yönelik olarak performans göstergeleri belirlenmiştir. Gerçekleşme sonuçları Faaliyet ve İç Değerlendirme Raporları vasıtasıyla takip edilmektedir.	RDS 5.6.1	Stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma düzeyi düzenli olarak takip edilerek gerekli görülenlerin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Değerlendirme toplantısı ve katılımcı sayısı	Mart 2026
			RDS 5.6.2	Performans göstergelerini gerçekleştirme oranları takip edilerek sapma sebepleri değerlendirilecek, gerekiyorsa hedef veya ölçme yöntemi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Performans Gerçekleşme Raporu, Değerlendirme Raporu	Her yıl Şubat

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Yönetim Sistemi (RYS) üzerinde süreç ve stratejik riskler belirlenmekte, değerlendirilmekte ve izlenmektedir.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz birimlerinin Stratejik Planlarında yer alan risklerin Risk Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Güncelleme raporları	Her yıl Sonu
		Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi, Risk Politikası bulunmaktadır.	RDS 6.1.2	Üniversitemiz birimlerinin Stratejik Planlarında yer alan risklerin Risk Yönetim Sisteminde izlenmesi sağlanacaktır.			Risk Strateji Belgesi	Her Yıl Ocak ve Temmuz Ayları
		Üniversitemizin 2024-2028 dönemi Stratejik Planı kapsamında yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin takip edilmesi amacıyla RYS güncellenmiştir.	RDS 6.1.3	Üniversitemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda Komisyonca Risk Kütüğü güncellenecektir.			Risk Yönetim Raporu	Sürekli
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RYS üzerinden birimlerin risk süreçlerine ilişkin risklere ait olasılık ve etki değerleri belirlenmiş ve puanlanmıştır. Süreçler ve riskler etki ve olasılıklara göre puanlanması sonucunda düşük-orta-yüksek düzeyde risk olarak sınıflandırılabilir. Birimler puanlamalara göre öncelik sıralamasını belirleyebilmektedir. RYS'den alınan birim risk ekipleri tarafından veri girişi yapılan özet raporlar 6 aylık dönemler halinde Komisyon tarafından değerlendirilmekte birimlere değerlendirme sonuçları bildirilmektedir.	RDS 6.2.1	Birim risk ekipleri tarafından RYS'den alınan özet raporlar 6 aylık dönemler halinde değerlendirilecek ve sistem üzerinden alınan özet raporlar Komisyonca gönderilecektir.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Risk Özet Raporları	Altışar Aylık Dönemler İtibarıyla Sürekli
			RDS 6.2.2	Komisyon tarafından birim özet raporları değerlendirilecek ve birimlere değerlendirme sonuçları bildirilecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Her Yıl Mart ve Ağustos Ayları
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RYS'de her bir süreç için etki olasılık puanlamalarına istinaden birim risk ekibi üyeleri tarafından mevcut kontrollerin yanı sıra öngörülen eylemler ve olası fırsatlar RYS' de tanımlanabilmektedir. Ayrıca Üniversitemizde risk yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve izlenebilmesi amacıyla İdare düzeyinde Risk Yönetimi Eylem Planları hazırlanmaktadır. Eylem Planı gerçekleştirme sonuçları Stratejik Plan kapsamında performans göstergesi olarak takip edilmektedir.	RDS 6.3.1	Risk Yönetimi Eylem Planı güncellenecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Üst Yönetim, Harcama Birimleri	Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli
			RDS 6.3.2	RYS İç Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda Birim Risk Eylem Planlarının oluşturulması amacıyla güncellenecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Harcama Birimleri	RYS	Aralık 2025
			RDS 6.3.3	Harcama Birimlerinin Birim Risk Eylem Planları hazırlanacaktır.	Harcama Birimleri	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Birim Risk Eylem Planı	Aralık 2026

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: Idareler, 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.	Her yıl kalite güvencesi çalışmaları hakkında kalite ekipleri ile bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Birim kalite ekipleri ve birim risk ekipleri ile ilgili komisyonlar değerlendirme toplantıları yaparak yürütülen çalışmaların yerinde izlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Kalite Komisyonu Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımı	Haziran 2026 Aralık 2026
		Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehbere uygun olarak hazırlanmamakta veya bilgi eksiklikleri olmaktadır. Birim raporlarındaki bu durum Üniversitemizin İç Değerlendirme Raporunun hazırlık sürecini de olumsuz etkilemektedir. Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.2	Birimlerin iç değerlendirme sürecini yönlendirmek üzere Komisyon tarafından akademik ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Kalite ve İyileştirme El Kitabı	Aralık 2026
		Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek eksik veya düzeltilmesi gereken hususlarla ilgili birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.3	İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iyileştirmeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Geri Bildirim Raporları	Ağustos 2026
		Üniversitemizde mevcut kontrol faaliyetleri belirlenerek RYS' de "mevcut kontroller" altında, ilave kontroller ise "öngörülen eylemler" adı altında izlenmektedir.	KFS 7.1.4	RYS' de öngörülen eylemler "ilave kontroller" şeklinde güncellenecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	RYS	Nisan 2025
		Üniversitemiz risk yönetim eylem planı bulunmakta olup 6 aylık dönemler halinde takip edilmektedir.	KFS 7.1.5	RYS'de birim risk eylem planı hazırlamaya yönelik güncelleme yapılacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	RYS	Nisan 2025
		Birimler tarafından risk değerlendirilmeleri yapılmakta olup 6 aylık özet raporları alınarak Komisyona gönderilmektedir. Risk değerlendirilmeleri sonucunda yüksek, orta ve düşük olarak sınıflandırılmaktadır. Kritik riskler diğer risklerle birlikte RYS' ye kaydedilmekte mevcut kontroller ve öngörülen eylemlerle de kontrol faaliyetleri belirlenmektedir.	KFS 7.1.6	Kritik riskler için raporlama takip ve izleme süreci geliştirilmesine yönelik olarak birimlerce kritik riskler belirlenecek ve bu riskler Birim Risk Eylem Planları aracılığıyla takip edilecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Kritik Risklere Yönelik Eylem Planı (Birim Risk Eylem Planı)	Aralık 2026

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz birimleri yürüttükleri süreçler için riskler belirlemektedirler. Birimler tarafından belirlenen risklere yönelik olarak yürütülen kontrol faaliyetleri RYS de bulunan Mevcut Kontroller kısmına kaydedilmektedir. Mevcut Kontrollerin yanısıra riskler değerlendirildikten sonra hesaplanan süreç puanları doğrultusunda birimler tarafından ilave kontroller olarak Öngörülen Eylemler ve Olası Fırsatlar alanlarına kaydedilmektedir. RYS de yer alan risklere ilişkin birim risk ekipleri tarafından yılda en az bir kere değerlendirilmektedir. Riskleri değerlendirme süreçleri birimler tarafından takip edilmektedir.	KFS 7.2.1	Birimler tarafından Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Özet Risk Raporları, Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları	Aralık 2026
			KFS 7.2.2	Birimler tarafından Birim Risk Eylem Planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Birim Risk Eylem Planları	Aralık 2026
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalandırılmaktadır. Üniversitemizde mevzuat kapsamında yapılan ön mali kontrol işlemleri, TSE belgelendirme sürecinde uygulanan kontrol faaliyetleri, iç denetim faaliyetleriyle kontrol çeşitliliği sağlanmaya çalışılmıştır. Ayrıca Üniversitemizin idari işleyişinde yapılan yönerge, usul ve esas değişiklikleri mevzuat ve şekil açısından yürürlüğe girmeden önce İç Kontrol Koordinasyon Grubu ve Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmektedir.	KFS 7.3.1	Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	KFS 7.4.1	Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir. Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Değerlendirme Raporu	Sürekli

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.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hâle getirilmiş, birimlere duyurulmuş ve web sayfalarında yayınlanmıştır. Stratejik plana dayalı faaliyetlere yönelik süreçlerin planlaması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	Stratejik Plan Performans göstergelerine ilişkin faaliyetler KİP kapsamında takip edilmeye devam edilecektir.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	KİP İzleme Raporu	Temmuz 2025 Şubat 2026
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz iş akış şemaları, görev tanım formları, hassas görev tespit formu hazırlanmış TS EN 9001:2015 kapsamında proses ve prosedürler belirlenmiş ve Üniversitede standart olarak kullanılmaktadır.	KFS 8.2.1	Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	İSG, Tüm Birimler	İş süreçleri, iş akış şemaları, hassas görev tespit formları, görev tanım formları, proses ve prosedürler	Sürekli
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili dokümanlar Üniversitemiz KYS üzerinden ulaşılabilmekte ve birim internet sayfalarından yayınlanmaktadır. ISO kapsamında birimlerimize yönelik iç tetkik süreçleri uygulanmaktadır.	KFS 8.3.1	Bütün birimlerimizin mevzuatı ve iş süreçlerinin web sayfasında yayınlanması sağlanacak, buna yönelik personel eğitimlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve takibi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	KYS, Birim web sayfaları, İç tetkik raporları, Hizmet içi eğitim programları	Sürekli
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. *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.	Mali karar ve işlemlerde süreçler tanımlanmış olup faaliyetlere yönelik süreçlerin tasarım çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.1.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Faaliyet süreçleri	Sürekli
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Yıllık olarak yayınlanan Harcama İşlemleri Genelgesinde de görevler ayrılığı ilkesine vurgu yapılmıştır. Ayrıca Üniversitemiz risk izleme süreçlerinin izlendiği Risk Yönetim Sisteminde yer alan risklerdeki risk sorumluları aynı zamanda süreçlerin bütününden sorumlu olarak belirlenmiştir.	KFS 9.2.1	Yöneticilerin, yönetim sürecindeki risklere ilişkin farkındalık oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme olurları, Hizmet içi eğitim programları	Sürekli

KFS10 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.	Üniversitemizde risk değerlendirmeleri birimlerde birim yöneticileriyle birlikte Birim Risk Ekipleri tarafından yılda en az bir olmak üzere yapılmaktadır. Bu değerlendirmeler ayrıca rektör yardımcısı başkanlığındaki Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından da değerlendirilmekte ve sonuçları hakkında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bilgi verilmektedir. Kurul/komisyonların çalışma takvimleri doğrultusunda kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. Stratejik Plan ve kalite sürelerine ilişkin performans göstergelerinin gerçekleşme verileri ışığında performansı artırmaya yönelik faaliyetlerin uygulaması KİP kapsamında izlenmektedir. Üniversitemiz Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü bünyesinde ilgili faaliyetler ilişkin kontroller yıllık olarak düzenlenen ve kamuoyuna ilan edilen faaliyet raporunda kontrol edilmektedir.	KFS 10.1.1	Üniversitemizde çeşitli konularda hazırlanan raporlar ile anketler uygulanmaya devam edilecek ve anketler sorumlu birimlerce değerlendirilerek Üst Yönetime ve paydaşlara bilgi verilecektir.	Kurul-Komisyonlar	Tüm Birimler	Anket Sonuçları Değerlendirme Raporları	Sürekli
			KFS 10.1.2	Rektör/Rektör Yardımcısı başkanlığında faaliyetlerini sürdüren Kurul/Komisyonların toplantıları yapılacaktır.	Kurul-Komisyonlar	Tüm Birimler	Çalışma Takvimi, Toplantı Tutanakları	Sürekli
			KFS 10.1.3	KİP hazırlanarak uygulama süreci takip edilecek ve iyileştirmeler toplantıları düzenlenecektir.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	KİP	Her yıl Nisan Ayı
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilere sunulan raporlar, atama emirleri ve ödeme emirleri gibi işlemlerde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler; personelin yürüttüğü iş ve işlemlere yönelik periyodik aralıklarla yapacakları kontroller sonucunda tespit ettikleri olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personeli bilgilendirme faaliyetleri yürütecek ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaklardır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	Sürekli

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.	Kurumsal amaç ve hedefler belirlenirken danışma, denetim ve destek birimlerin kurumsal kapasitenin geliştirilmesi amacı altındaki hedefler için sorumlu veya iş birliği yapılacak birim olarak ilişkilendirilmiştir. Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemlerin ne olduğu ve alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönlerinin neler olduğu tespit edilmiştir. Hedeflerin belirlenmesi ve detaylandırılması aşamalarında her bir hedefe ilişkin risklerin kök neden ve etkiyi de kapsayacak şekilde tespit edilerek analiz edilmesi ve bu risklere ilişkin önlemler belirlenerek hedef kartları oluşturulmuştur. Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğümüzde periyodik olarak risk yönetim sistemi üzerinde faaliyet riskleri, gerekli kontroller ve olası etkileri değerlendirilmektedir. Bu sayede koordinatörlüğümüzde meydana gelebilecek önemli değişimlere uyum sağlanabilmektedir.	KFS 11.1.1	Görev tanım formlarında asıl ve yedek personel belirlenecek, görev dağılımları personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanım formları	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut durumu korumaya yönelik imza yönergesi internet sayfasında yayınlanmıştır ve yetki devri hakkında ilgililere bilgilendirme yapılmıştır. Sürecin takibi yapılmaktadır. Gerekli hâllerde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirmeler yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Mevcut durumu sürsürülmesine yönelik faaliyetlere devam edilecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İmza Yönergesi, Görevlendirme Olurları	Sürekli
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.	Üniversitemizde, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görevden ayrılan personelin göreve ilişkin süreç ve diğer belgelerinin yeni görevlendirilen personele verilmesi TS EN ISO 9001:2015 kapsamında oluşturulan görev devir teslim formları ile sağlanmaktadır. Görev Devir Teslim Formlarında devredilecek fiziki ve dijital evraklar açık bir şekilde yazılmaktadır.	KFS 11.3.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Görev Devir Teslim Formları	Sürekli

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 Risk Yönetim Sisteminde Başkanlığımız iş süreçlerine yönelik riskler tanımlanmıştır. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonuna altı aylık dilimlerle rapor sunulmaktadır. Yönetim Sistemi Özet Raporu çerçevesinde, bilgi teknolojileri sürekliliğine yönelik kritik riskler kapsamlı bir şekilde değerlendirilmiş ve bu risklere yönelik eylem planları hazırlanmıştır. Riskleri Tanımlama Prosedürü, BGYS kapsamında, bilgi teknolojilerine yönelik önemli riskler periyodik olarak tanımlanmakta ve değerlendirilmektedir. Bu süreçte, veri kaybı, sistem arızaları, sorumlu BT personelinin görevden ayrılması gibi riskler dikkate alınmakta ve her riskin olasılığı ve potansiyel etkisi analiz edilmektedir. Bu kapsamda hazırlanan bir çok prosedür bulunmaktadır. Risk Değerlendirme Yaklaşımı Prosedürü, Risk Analiz Prosedürü, İstihdamın Sonlandırılması ve Görev Değişimi Yönetimi Prosedürü, Riskleri Çözümleme ve Derecelendirme Prosedürü. Kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve harici veri merkezlerinde saklanması sağlanmaktadır. Olası bir veri kaybı durumunda hızlı bir şekilde veri kurtarma işlemleri gerçekleştirilmekte olup, bu süreçler BGYS Yedekleme Prosedürü ile belgelenmiştir. BT Personelinin Görev Değişikliği veya Ayrılması Durumunda Alınan Önlemler: Erişim Yönetimi: BT personelinin görev değişikliği veya ayrılması durumunda erişim hakları düzenli olarak gözden geçirilmekte ve yetkilendirmeler revize edilmektedir. Görevden ayrılan personelin sistemlere olan erişimi derhal iptal edilmekte ve sorumlulukları yeni atanacak personele devredilmektedir. Kritik görevlerdeki BT personelinin ayrılması durumunda bilgi devri süreci etkin bir şekilde yönetilmekte, yeni atanacak personele gerekli eğitim ve dokümantasyon sağlanmaktadır. Bu sayede, hizmet sürekliliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.3	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sistem Raporları, Prosedürler, Kalite Belgeleri	Sürekli

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 sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda usule uygun yetkilendirmeler mevcuttur. Bunlar, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilip önlenmesi ve düzeltilmesi için yöneticiler tarafından uygulanan kontrol, onaylama ve izleme mekanizmaları üzerinden sağlanmaktadır. Bilgi Güvenliği Politikası kapsamında, teknoloji güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tüm önlemler alınmış ve mevcut düzenlemeler bu amaca hizmet edecek şekilde titizlikle oluşturulmuştur. Bu düzenlemeler, risk yönetimi ve güvenlik ihtiyaçlarına uygun olarak düzenli bir şekilde gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanılan teknolojik altyapının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğini sağlamak amacıyla kapsamlı güvenlik ve denetim kontrolleri geliştirilmiştir. Erişim Denetim Planı ve ilgili Erişim Talep Formu kapsamında tanımlanan güvenlik protokolleri ile korunmakta olup, yalnızca görev gereği yetkilendirme yapılmaktadır. Her erişim talebi, talebin amacına, güvenlik gereksinimlerine ve ilgili politikalar doğrultusunda değerlendirilerek onaylanmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemlerinde veri ve bilgi girişi için yetkilendirilerek görevlendirilen personel ve kontrol mekanizmalarından sorumlu personel için sürecin işlerliğini devam ettirmek amacıyla bilgilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazıları, Hizmet içi Eğitim Programları	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilmekte, muhafaza edilmekte ve düzenli aralıklarla yedeklenmektedir.	KFS 12.3.1	Mevcut durumu korumaya yönelik uygulanan mekanizmalar devam ettirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi işleme yönelik risk raporları, bilgi yedekleme üniteleri kayıtları	Sürekli

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz iç iletişimini sağlamak üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, kurum içi ve birim içi bilgi ve belge akışı EBYS üzerinden gerçekleşmekte, toplu mail sistemi ile zamandan ve mekândan bağımsız olarak tüm faaliyetler, hizmetler, etkinlikler, bilgilendirmeler, haberler vb. anında hedef kitleye iletilmektedir. Üniversitemizin iç portalı, tüm çalışanların duyurulara, projelere ve iş akışlarına erişimini sağlamaktadır. İş yönetim sistemleri üzerinden proje yönetimi, görev dağılımı ve raporlamalar yapılmaktadır. Yatay ve dikey iletişim kapsamında üst yönetim ve birimler arasında yüz yüze toplantılar yapılmaktadır. Toplantı sonuçları ve aksiyonlar, yazılı olarak ilgili birimlere iletilmektedir. Zoom/Microsoft Teams platformları kullanılarak toplantılar yapılmakta, anlık iletişim ve hızlı karar alma süreçlerinde önemli bir rol oynamaktadır. Kurumda, tüm iletişim kanallarına yönelik iletişim araçları (GÜ ve birimler web sayfaları, kurumsal e-posta hizmetleri vb.) mevcut olup bu araçlar vasıtasıyla bilgi iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Hiyerarşik İletişim Sistemi	Sürekli
			BİS 13.1.2	Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) aracılığıyla toplanan verilerde makine öğrenimi ve derin öğrenme teknikleri kullanarak yeni ve özgün içerikler oluşturulması ve verilerin analiz edilmesi için gerekli algoritmalar oluşturulup sisteme entegre edilmesi (Yapay Zeka konusunda katkı sağlanması)				
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizin iç portalı duyurulara, projelere ve iş akışlarına erişimi sağlamaktadır. Yöneticiler, çalışmalar başlamadan önce tüm birimlere sorumlu olduğu alanları önceden tanımlamakta, gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmak ve bu verilerin hedefe uygun olarak hazırlanması için yapılması gereken çalışmalar hakkında duyuru yapmaktadır.	BİS 13.2.1	Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Diğer Bilgi Sistemleri	Sürekli
			BİS 13.2.2	Yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgiye tam ve zamanında ulaşmayı mümkün kılmak ve bilgi paylaşımı kültürünün kurum içinde oluşturulup yaygınlaştırılması için eğitim düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı, katılımcı listesi	Sürekli

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, idarenin yönetim kararlarını desteklemek için hem iç hem de dış bilgi kaynaklarından sağlıklı, zamanında ve doğru bilgi alınmasına yönelik çeşitli çalışmalar yapmaktadır. Bu çalışmalar, veri toplama, analiz ve raporlama süreçlerini kapsamakta ve üniversite yönetimine hızlı, doğru ve güvenilir bilgi akışını sağlamaktadır. İç yazışmalar, idari süreçler ve karar alma mekanizmaları için kullanılan EBYS, üniversite genelinde bilgi akışını düzenli ve güvenli bir şekilde sağlamaktadır. APSİS - Akademik Performans Değerlendirme Süreç Yönetim Sistemi, AVESİS - Akademik Veri Yönetim Sistemi, BAPSİS – Bilimsel Araştırma Projeleri Süreç Yönetim Sistemi, ATÖSİS - Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetim Sistemi, ALMS - Öğrenme Yönetim Sistemi, ÖBS- Öğrenci Bilgi Sistemi, JİRA - Destek Portalı, Personel Özlük İşleri Web Otomasyonu, Personel İlan ve Başvuru Otomasyonu, KEYPS Yazılımı, KAMUTECH KT1000 İnsan Kaynakları Yönetimi Yazılımı, Kariyer ve Mezun Portalı, Kurumsal Veri Yönetim Sistemi, Risk Yönetim Sistemi, Laboratuvar Bilgi Sistemi, İçerik Yönetim Sistemi – İYS, KYS-Kalite Yönetim Süreçleri Sistemi, Merkezi Laboratuvar Yönetim Sistemi, Sertifika Yönetim Sistemi, Akıllı Kampüs, IT Stok Kontrol, E-Sınav, Anket Yönetim Sistemi vb. öz kaynak ve dış kaynak temin yazılımlarla bu süreç yönetilmektedir. Akademik, idari ve BT süreçlerinin yönetiminde kullanılan bu yazılımlar, sistemlerin sürekliliğini, etkinliğini ve performansını artıran önemli araçlar olarak gösterilebilir.	BİS 13.3.1	Bilgi Yönetim Sistemlerinin etkin kullanımını sağlamak ve sistem güvenliği hakkında farkındalık oluşturmak için akademik ve idari personele yönelik eğitim programları düzenlenecektir. Bilgi kayıt sistemlerine girilecek olan verilerin doğru ve tutarlı olması için gerekli önlemler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi Eğitim Programları	Sürekli
			BİS 13.3.2	Veri güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanarak kurumsal bilginin korunması amacıyla Üniversitemin Bilgi Yönetim Sistemlerine yönelik siber güvenlik önlemlerinin alınması (ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasının alınmasının ve sızma testlerinin yapılması)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası, Güvenlik Eylemleri	Aralık 2025
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Stratejik Plan, Performans Programı ile diğer faaliyetlere ilişkin raporlarda yer alan bilgiler KVYS aracılığıyla Üniversitemiz birimlerinden temin edilerek kullanıcıların erişimine sunulmaktadır. Ayrıca performans Programı ve bütçe bilgileri Strateji ve Bütçe Başkanlığına bağlı e-bütçe sistemine kaydedilmekte ve raporlanmaktadır.	BİS 13.4.1	Mevcut uygulamalara devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KVYK, Tüm Birimler	Performans Sonuçları	Sürekli

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan sistem izleme yazılımları, sunucu ve ağ cihazlarının performansını sürekli izlemekte, belirlenen eşik değerleri aşıldığında sorumlu personele otomatik bildirimler göndermektedir. Öğrenci bilgi sistemi ve akademik veritabanı gibi kritik sistemlerin performansı izlenmekte, yüksek sorgu yükleri ya da veri tabanında meydana gelen yavaşlamalar tespit edildiğinde, erken uyarı sistemi devreye girerek veritabanı yöneticilerine müdahale imkanı tanımaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca YBS ile yukarıda belirtilen izleme ve güvenlik araçlarıyla entegre olarak çalışmakta erken uyarı sistemi kurulması için çalışma yapılmaktadır. Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) mevcut durumda veri toplama aracı olarak kullanılmaktadır. KVYS üzerinde sorumlu birimler tarafından veri girişi yapılmadığı durumlarda personele sistem üzerinden otomatik olarak formun süresine ilişkin olarak bilgilendirme e-postaları gönderilmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetimin ne tür bilgilere ihtiyaç duyabileceğinin tespiti için ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, KVKYK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	Kurumsal Veri Sözlüğü	Sürekli
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumsal yapılanma kapsamında düzey ve yatay yapılanmaya göre belirli görev tanımları, yetki ve sorumlulukların tanımlandığı görev tanım formları ile iş akış süreç formlarının ilgili mevzuat ve Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak her bir akademik ve idari birim web sayfalarında yayınlanarak akreditasyon çalışmaları kapsamında güncellemeler devam etmektedir.	BİS 13.6.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler ve İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Görev tanımı formları, İdari ve akademik yetki devri formları, İş akış şemaları	Sürekli
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdari ve akademik dikey ve yatay yapılanma gerçekleştirilmiştir. Ancak yazışma ve iletişim ile ilgili süreçlerin güncellenen "Yazışma Usul ve Esasları İle Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"ne göre düzenlenmesi devam etmektedir. Üst yönetim tarafından gerçekleştirilen düzenli toplantılar ile harcama yetkilisi düzeyindeki çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve iletişim kanallarının açık tutulması faaliyetleri yürütülmektedir.	BİS 13.7.1	Yapılanmaya uygun iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)(RİMER), e-posta, web sayfaları için bu yapıya uygun olarak düzenlenecek, öneri ve sorunların değerlendirilmesi için uygun kanallardan dönütler alınacaktır. Bu kapsamda akademik birimlere dilek kutuları konularak veya RİMER aracılığıyla paydaş görüşlerin izlenecek ve periyodik olarak Kalite Komisyonuna raporlanacak ve bulgular yönetim süreçlerine aktarılacaktır.	Tüm Birimler	Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu	Bulgulara İlişkin Raporlar, RİMER Başvuruları	Sürekli
			BİS 13.7.2	Üst yönetime yapılacak geri bildirimlerin kapsamını, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle olması gerektiği hususunda ilgili birimleri fikir ve öneriler değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Prosedür, İş Akış Şeması	Sürekli
			BİS 13.7.3	Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin periyodik anket uygulanması.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket uygulaması sonuçları	Yılda bir

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm akademik ve idari birimler her yıl faaliyet raporu ve değerlendirme raporu ile yeni yapılanmaya uygun eylem planlarını hazırlayarak web siteleri aracılığıyla kamuoyuna duyurmaktadır. İdare Performans Programı periyodik hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu, Eylem Planı	Her yıl Mart ayı
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Gazi Üniversitesi bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her yıl Temmuz ayı
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Gazi Üniversitesi web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl Mart ayı
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.	Üniversitemiz iş akış şemaları, görev tanım formları, hassas görevler tespit formu hazırlanmış TS EN 9001:2015 kapsamında proses ve prosedürler belirlenmiş ve Üniversitede standart olarak kullanılmaktadır. İş akış şemalarında kontrol aşamaları ve sorumluları belirlenmiştir.	BİS 14.4.1	Mevcut durum gereklilikleri karşılamaktadır. Uygulamalara devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İş akış şemaları ve görev dağılım formları	Sürekli
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur. EBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. GAZİ BULUT kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Bilgi notları, toplantı notları vb. belgelerin kaydının EBYS üzerinden tutulmasına ilişkin çalışmalar yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sürekli

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), sorumlu birim tarafından güncellenmektedir. Tüm personel tarafından kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme ulaşmakta ve iletişim izlenebilmektedir.	BİS 15.2.1	Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyaca göre güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları	Sürekli
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hâle getirilerek yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Arşiv standartları	Sürekli
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programları	Sürekli
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılarak gelen ve giden evrakın kaydı kayıt ve dosyalama sistemine uygun ve zamanında yapılmakta, ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen-giden evrak kayıt işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıtları	Sürekli
BİS 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 arşivi bulunmaktadır. Bazı birimlerin arşivi standartlara uygun değildir.	BİS 15.6.1	Arşivleme sisteminin istenilen standartlara uygun olarak oluşturulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv planı yapılması ve arşiv oluşturulması	Sürekli

BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin talebi üzerine, CİMER kullanıcıları personeline yönelik Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı personelinin eğitimi olarak katılımıyla yüz yüze hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. Üniversitemizde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Kapsamında Aydınlatma Metni hazırlanarak internet sayfasında yayınlanmıştır. RİMER'in devreye alınmasına, sistemin İçerik Yönetim Sistemi Geri Bildirim Modülü'ne de entegre olarak çalışmakla birlikte "Birime Özel Karekod (QrCode)" üretebilmekte ve bu sayede ilgili birime ait öneri isteklerin yerleşkenin herhangi bir yerinden toplanabilmesine olanak sağladığına, paydaş tarafından gönderilecek olan mesajların bir kopyasının da Rektörlük İletişim Merkezi-RİMER ekipleri tarafından koordinasyonun sağlanması, gönderilen talebin karşılanıp karşılanmadığının takibinin yapılması amacıyla sistem üzerinden alınabileceğine ilişkin (RİMER Kılavuzu ile birlikte) EBYS üzerinden yapılan yazışma ile tüm birimlerimize duyurulmuştur. Bununla birlikte Rektör Yardımcısı başkanlığında ilgili birim yöneticilerinin katılımı ile RİMER – Karekod Geri Bildirim Toplama Aracı Alt Yapı Bilgilendirmesi ve Kullanımı" konulu bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Gazi Üniversitesi İçerik Yönetim Sistemi (İYS) platformu üzerinden kurum ve birim internet sayfası üzerinden paydaşlarımızın görüş, istek ve değerlendirmelerini iletebileceği bir geri bildirim modülü oluşturulmuştur. İYS'de yönetim panelinde bulunan sekmeden geri bildirimler Birim İYS yetkilileri tarafından takip edilmekte ve işleme alınmasını sağlamakta olup modüle mail entegrasyonu yapılmıştır. Konu ile ilgili birimler ve İYS yetkilileri bilgilendirilmiştir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin ilgili mekanizmalar ve bildirim sistemleri kullanılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Usul ve esaslar, süreç takvimi, bildirim sistemleri	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kuruma ulaşan bildirim ve ihbarların üst yönetim ve ilgili birimlerce ivedilikle değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı	Bildirim raporları	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personel isimleri yönetim tarafından gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik gerekli koruma tedbirleri ve önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Önlem Planı	Sürekli

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS17	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.	Üniversitemizde iç kontrol faaliyetleri; Üst Yönetimin sorumluluğunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Koordinasyon Grubu, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu aracılığıyla ilgili kurul/komisyonlar, İç Denetim Birimi Başkanlığı ile Akademik ve İdari Birimlerin dahil olduğu Kurum bütünlüğünü yansıtan bir organizasyon ile her yıl revize edilen İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürütülmektedir. Söz konusu Kurul-Komisyonlar çalışmaları hakkında rektör/rektör yardımcıları başkanlığında değerlendirme toplantılarını yapmaktadırlar. *Bahsi geçen kurul ve komisyonlarda bir iç denetçi danışman olarak görevlendirilmektedir. Kurul ve komisyonların çalışma çıktıları aralarında iç denetim birim başkanı ile diğer kurul ve komisyon temsilcilerinin olduğu rektör başkanlığında çalışmalarını yürüten İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına girerek senato ve yönetim kuruluna sunulmaktadır. *Kurul ve Komisyonların yıllık faaliyet raporları yine kurul ve komisyonlarda rektör/rektör yardımcısı başkanlığında yapılan toplantılarda karara bağlanarak Rektörlüğe sunulmaktadır. *GÜ 2024-2028 Dönemi Stratejik Planında iç kontrole ilişkin performans göstergeleri belirlenerek altı aylık ve yıllık periyotlarda izlenmektedir.faaaliyetleri 2020 yılından itibaren İç Denetim Birimi Başkanlığı denetim evrenine eklenmiştir. Tüm birimlerin bu kapsamdaki denetimlerinin tamamlanmasının ardından altı aylık izlemeler gerçekleştirilerek bulgular tamamlanmaktadır. *Sürekli iyileştirmenin güvencesi örnek uygulamalarımızdan biri Gazi Üniversitesi Kalite İyileştirme Plandır. Kalite İyileştirme Planı (KİP), kurum genelindeki iyileştirme faaliyetlerinin sistematik planlanması, uygulanması ve izlenerek geliştirilmesinin aracıdır. KİP'te gelişmeye açık yönlere ilişkin yürütülmesi gereken faaliyetlerin yanında iç kontrole ilişkin süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler, sorumlu birimleri ve takvimleri ile karara bağlanarak birimlere tebliğ edilir. KİP'in 6 aylık ve yıllık gerçekleştirmeleri raporlanmakta; izlenmekte ve paydaş katılımıyla değerlendirilmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemine yönelik periyodik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Koordinasyon Grubu, Strateji Geliştirme Kurulu, Kalite Komisyonu, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Çalışma Takvimleri, Toplantı tutanakları	Yıl içerisinde en az 3 defa.
			İS 17.1.2	Stratejik Plan kapsamında gösterge olarak yer alan eylem planlarının gerçekleştirme verileri altışar aylık dönemler itibariyle izlenecek ve İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.	İç Kontrol kapsamındaki Kurul-Komisyonlar	Tüm Birimler	Toplantı Tutankları ve İzleme Raporları	Sürekli
			İS 17.1.4	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl Mart ayı

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol kapsamında faaliyet gösteren Kurul-Komisyonlarımız tarafından yapılan düzenli toplantılarla sistem izlenmektedir. Ayrıca Kurul-Komisyonlar tarafından sistemin işleyişine yönelik politika, usul esaslar, döngüler vb. düzenlemeler yapılmakta ve birimler bilgilendirilmektedir.	İS 17.2.1	Mevcut durumu sürdürmeye yönelik faaliyetlere devam edilecek, ihtiyaca göre belgeler güncellenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Genel Sekreterlik, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç döngüsü, Organizasyon Şeması, Politikalar, Toplantı Tutanaqları	Sürekli
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulanmasına ve değerlendirilmesine yönelik süreçlere birimler tarafından katılım sağlanmaktadır. Bu kapsamda iç kontrol sürecine ilişkin birim yapılanmalarını içeren organizasyon şemaları oluşturulmuştur. Üniversitemiz birimlerinde birim yöneticilerinin başkanlığında Stratejik Plan, risk, iç kontrol, kalite, toplumsal katkı ve ar-ge alanlarında ekipler bulunmaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrol süreci değerlendirme raporu hazırlanacak ve tüm birimler tarafından süreç döngüsü gelişimi takip edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Kapsamındaki Kurul-Komisyonlar	Değerlendirme sonuçları	Her yıl Ocak ve Temmuz ayı
			İS 17.3.2	Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planı ve birim risk yönetimi uyum eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Koordinasyon Grubu,Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planı Birim risk yönetimi uyum eylem planı	Aralık 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.	İç kontrol sisteminin, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılarak değerlendirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.4.1	İç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Anket sonuçları, değerlendirme raporları	Kasım 2026
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	GÜ 2024-2028 Dönemi Stratejik Planında iç kontrole ilişkin performans göstergeleri belirlenerek altı aylık ve yıllık periyotlarda izlenmektedir. PG.5.4.1 Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesi kapsamında hazırlanan Kalite İyileştirme Planında öngörülen iyileştirmelerin gerçekleşme oranı Gerçekleşen iyileştirme sayısı/ Öngörülen iyileştirme sayısı) PG.5.4.2 Stratejik planlamaya yönelik izleme ve değerlendirme toplantıları sayısı PG.5.5.1 İç kontrol eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme oranı PG.5.5.2 Risk eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme oranı PG.5.5.3 Strateji eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme oranı PG.5.5.4 Kurumsallaşmaya yönelik (iç kontrol, stratejik planlama, kalite ve risk) Üniversite Üst Yönetimi düzeyinde gerçekleştirilen toplantı sayısı	İS 17.5.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere yönelik yapılacak uygulamalara ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Komisyon ve Kurullar	Usul ve esaslar, değerlendirme raporları	Sürekli

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 Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, her yıl Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.	İS 18.1.1	Yıllık olarak Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren Yılı İç Denetim Programına göre denetim ve danışmanlık faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç denetim raporları, danışmanlık raporları	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim raporları dikkate alınarak denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığı; iç denetim plan ve programı çerçevesinde İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlemeye tabi tutulmaktadır. İç Denetim Birimi Başkanlığının tüm faaliyetlerinin sonuçları Yıllık Birim Faaliyet Raporu ile Üst Yöneticiye, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.	İS 18.2.1	Yıllık olarak Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren Yılı İç Denetim Programına göre izleme faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı, Denetlenen Birimler	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç denetim raporları, Danışmanlık raporları, Yıllık Birim Faaliyet Raporu	Sürekli