

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	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.	Enstitüler, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve tüm idari birimlere süreç kartları, iş akış şemaları, hassas görevler ve risk tanımlamaları konusunda eğitim düzenlenmiştir. Birimlerin söz konusu çalışmalarını sistem üzerinden tamamlama çalışmaları devam etmektedir.		Her birim süreç kartlarını, iş akış şemalarını hazırlayarak, risk ve hassas görevlerini belirleyerek yıl sonuna kadar Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'ne tanımlayacaktır.	Üst Yönetim SGDB	SGDB Tüm Harcama Birimleri	Birim süreç kartı, iş akış şemaları, risk, hassas görevlerinin belirlenmesi.	Aralık 2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı iç kontrol işleyişi ile ilgili eğitim düzenlemiştir.		SGDB koordinasyonu ile Üniversite yöneticileri tarafından İç Kontrol Sistemin'in gerekliliğine ve önemine dair toplantılar devam ettirilecektir.	Üst Yönetim	SGDB Tüm Harcama Birimleri	Toplantı tutanakları.	2025-2026 Dönemi	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personelimizin sicil dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversite Etik Değerleri üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.		Personel Daire Başkanlığı tarafından Hacettepe Üniversitesi'nde görevle yeni başlayan personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılması işi güncellenerek devam ettirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	SGDB Tüm Harcama Birimleri	İdari Personel Tarafından İmzalanan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	2025-2026 Dönemi	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Hacettepe Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı, Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kesin Hesap, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, söz konusu standartın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.		Birim ve idare faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı'nın harcama yetkilileri, mali hizmetler birim yöneticisi ve üst töneticisi tarafından imzalanmasına önemle devam edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri		Faaliyet Raporu	2025-2026 Dönemi	Mevcut durumda adı geçen mevzuat hükümleri ve düzenlemeler gerekli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	2023-2027 Stratejik Plan'larında temel değerler çerçevesinde "Adalet" ilkesi yer almaktadır. Hacettepe Üniversitesi personeline ve hizmet verilene eşit davranmayı bir ilke haline getirmiştir.		Üniversitemizde mevcut olan "Geri Bildirim" sisteminin hassasiyetle kullanıma devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	https://geribildirim.hacettepe.edu.tr/
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Raporu ve Performans Programlarını "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e göre manuel olarak hazırlamakta ve böylece 5018 sayılı Kanun'un gerektirdiği şeffaflık, saydamlık ilkelerini yerine getirmektedir.		Raporlamalar, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) üzerinden yürütülecek olup mevcut durumun iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Kamuoyuyla paylaşılan planlar/programlar.		
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Hacettepe Üniversitesi'nin misyon ve vizyonu tüm paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Misyon ve vizyonumuza 2023-2027 H.Ü. Stratejik Plan'ında yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.		İlgili mevcut durum sürekliliğine önem verilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri	Misyon-Vizyon	2025-2026 Dönemi	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim görev tanımları belirlenmiş olup tüm birimler Bütünleşik Kamu Yönetim Sistemi'ne (BKYS) giriş yapma süreçleri devam etmektedir.		Tüm birimlerimiz Bütünleşik Kamu Yönetim Sistemi'ne yıl sonuna kadar girişlerini tamamlayacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Sisteme girilen "Görev Tanımları"	Aralık 2026	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.				Tüm Harcama Birimleri	SGDB			

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları mevcut olup stratejik plan ve faaliyet raporlarında yer almaktadır.Şemaya bağlı olarak fonksiyonel görev tanımları belirlidir. Ayrıca tüm birimlerimiz teşkilat şemalarını Bütünleşik Kamu Yönetim Sistemi'ne girmeve başlamıştır.	Yıl sonuna kadar tüm birimlerin teşkilat şemaları Bütünleşik Kamu Yönetim Sistemi'ne girilmekle birlikte herhangi bir değişiklik durumunda teşkilat şemaları ve görev dağılımları gerekli durumlarda güncellenecektir.	SGDB Tüm Harcama Birimleri	SGDB	Teşkilat Şemaları Fonksiyonel Görev Dağılımı	Aralık 2026	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	Teşkilat şemaları ve görev dağılımlarının güncellenerek BKYS'ye tanımlanması ile temel yetki ve sorumluluklarının dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama yapılması güvence altına alınacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	SGDB		Aralık 2026	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirli olmakla birlikte BKYS'ye tanımlama işlemleri tüm birimlere yapılan bir duyuru yazısı ile başlamıştır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin BKYS'ye tanımlama işlemleri 2026 yılı içerisinde tamamlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB		Aralık 2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Hacettepe Üniversitesi Yöneticileri vermiş oldukları görevleri PLENUS isimli elektronik belge yönetim sisteminden takip edebilmektedirler. Mali işlemlerin takibi açısından MYS2 ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile gelen Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılmaktadır.	H.Ü. 2023-2027 Stratejik Planı'nda personelin performansının ölçülmesine yönelik olarak konulan hedef eylem planı doğrultusunda uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı SGDB KAYO	Tüm Harcama Birimleri		Aralık 2026	
KOS 3 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.	2023-2027 Stratejik Planı'nda yer alan hedef ve göstergelerde yer alan insan kaynakları yönetimine ilişkin idarenin amaç ve hedeflerine yönelik hizmet içi eğitim (mevzuat ve kalite güvence sistemi, vb.ne yönelik) eğitimler verilmekte ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir. Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmalarını çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı			2025-2026 Dönemi	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personel, görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için liyakatı önceleyerek, yapılacak olan yıllık eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimlerin sayısı çoğaltılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	İhtiyaç duyanan hizmet içi eğitim konuları listesi ve aday memur listeleri	2025-2026 Dönemi	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmektedir.	Üniversitemiz personelinin görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için liyakatı önceleyerek, personelin yetkinliği dikkate alınarak görevlendirilmesinin sağlanması, yapılacak olan yıllık mesleki eğitim programlarıyla desteklenmesi ve yetkinlikliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Artan iş verimi ve memnuniyet	2025-2026 Dönemi	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışmalarını çerçevesinde mevcut mevzuata uygun personel temini yanında yasaların öngördüğü çerçevede üniversitece belirlenen kriterlere uygun olarak personel atamalarının sağlanmasına titizlikle devam edilecektir. İhtiyaç halinde, görev yapmakta olan personelin liyakatı önceleyerek üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği görevde yükselme sınavı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Artan iş verimi ve memnuniyet	2025-2026 Dönemi	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Göreve yeni başlayan personelimiz standart bir hizmet içi eğitim programına tabi tutulmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Uzakta Eğitim Kapısı ve STL (Sürdürülebilir Öğretme ve Öğrenme Merkezi) tarafından Üniversitemiz personeli eğitim alabilmektedir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği ihtiyaçlar doğrultusunda her yıl düzenli olarak eğitimler ve seminerler düzenlenecektir. Üniversite birimlerimizin, personeli için ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilerek, ihtiyacın yoğunlaştığı alanlarda eğitim faaliyetlerine başlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Artan iş verimi ve memnuniyet	2025-2026 Dönemi	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Ancak idari personelin yeterliliğini ve performansını ölçmek amacıyla üniversitemizde performans değerlendirme sistemi mevcut değildir.	Personelin yeterliliğini ve performansını ölçmek amacıyla Üniversitemizde performans değerlendirme sistemi oluşturulacaktır. Birim yöneticisi performans değerlendirme sistemine göre her yıl personelin performans düzeyini denetleyecek, denetleme sonuçlarına göre yeterli bulunmayan personele gerekli eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Artan iş verimi ve memnuniyet	2025-2026 Dönemi	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla, sık olmamakla birlikte teşekkür mektubu ile ödüllendirilebilmektedir.	Personelin yeterliliğini ve performansını ölçmek amacıyla Üniversitemizde performans değerlendirme sistemi oluşturulmaktadır. Birim yöneticisi performans değerlendirme sistemine göre her yıl personelin performans düzeyini denetleyecek, denetleme sonuçlarına göre yeterli bulunmayan personele gerekli eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik ve idari personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği çerçevesinde önemli hususlar Üniversitemizde değerlendirilmekte olup resmi internet sayfamızda duyurulmaktadır.	Üniversite insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürlere ilişkin yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet aracılığıyla ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı			2025-2026 Dönemi	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlidir, herhangi bir değişiklik durumunda personele duyurulmaktadır.	İmza ve onay mercilerindeki değişikliklerin personele duyurulması düzenli bir şekilde sürdürülecektir.	Bilgi İşlem D.B., Personel D.B.	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.	Görevlerin merkezi yönetimden yetki sorumluluğu çerçevesinde yerel yönetimce daha hızlı ve şeffaf yürütülebilmesi için yetki devrinin yapılmasına özen gösterilecektir.	Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmasına özen gösterilecektir.	Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	Üniversitemizde yetki devri işlemleri hiyerarşik olarak, risk ve hassas görev faktörleri gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır. EBYS'ye geçilmesiyle yetki devri elektronik ortamda yapılmaktadır.	Yetki devrinde bilgi akışını sağlayacak bir raporlama sistemi geliştirilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri		2025-2026 Dönemi	

2- RISK 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmali, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik plan çalışmaları tüm birimleri temsil edecek düzeyde Strateji Geliştirme Kurulu ile tamamlanmıştır. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu kurulmuştur. Çalıştay ve anketlere paydaş görüşleri alınarak 2023-2027 yıllarını içeren stratejik planımız hazırlanmıştır.		H.Ü. 2023-2027 Stratejik Planı için ilgili standart karşılanmış olup, 2028-2032 Stratejik Planı için çalışmalar 2026 yılı içerisinde başlayacaktır. Stratejik Plan hazırlama rehberinde belirtilen çalışma planına göre süreç devam edecektir.	Üst Yönetim	SGDB Tüm Harcama Birimleri	H.Ü. 2023-2027 Stratejik Planı	-	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Gerçekleştirilecek program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır. 2026 Yılı Performans Programı kamuoyuna sunulmuştur.		Performans programı her yıl hazırlanmaya devam edecektir.	Üst Yönetim	SGDB	Performans programı	2025-2026 Dönemi	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Hazırlanmış olan H.Ü. 2023-2027 Stratejik Plan'ında maliyetlendirme çalışması yapılmıştır. Üniversitemiz, bütçesini stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.		Stratejik planın uygulanmasına yönelik hazırlanacak eylem planı ile bütçe ve kaynak ihtiyaç tespiti yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri SGDB	Stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanan üniversite bütçesi.	2025-2026 Dönemi	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2022 yılında "Hacettepe Üniversitesi Birim Hizmet ve Faaliyetlerinin Kurum Stratejik Planı ve Kalite Güvence Sistemiyle İlişkilendirilmesi Hakkında Yönerge" hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemiz faaliyetleri bu yönerge doğrultusunda stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmektedir.		Faaliyetler ile ilgili gerçekleştirmeler 2026 yılı Aralık ayı itibarı ile 2023-2027 Stratejik Planı'na uygun olarak alınacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB	Amaçlara uygun gerçekleşen faaliyetler.	2025-2026 Dönemi	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimleri tarafından birim stratejik planlar hazırlanmıştır.		Birim stratejik planlarında yer alan hedef gerçekleştirmeleri birimler tarafından düzenli olarak takip edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB		2025-2026 Dönemi	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite ve birim stratejik hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli. Hedefler "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" ne göre hazırlanmıştır.		Mevcut durum sürekliliği sağlanacak olup mevzuat takip edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB	Spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler.	2025-2026 Dönemi	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı'nda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Tüm üniversite birimlerince hazırlanarak BKYS'ye tanımlanan görevlere ilişkin risk düzeyleri belirlenme çalışmaları devam etmektedir.		Tüm birimlerce hazırlanarak BKYS'ye tanımlanan görevlere ilişkin risk düzeyleri belirlenme çalışmaları 2026 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB	Belirlenen riskler	Aralık 2026	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.			Tüm harcama birimlerinden risklerini belirlemeleri istendikten sonra, kurum risk matrisi ve risk haritası hazırlanacaktır. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri dönemsel olarak analiz edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB	Risk matrisi Risk haritası Risk analizi	Aralık 2026	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.			Eylem planı şablonu tamamlanarak Üniversite Eylem Planı hazırlanarak tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB	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	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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bütünleşik Kalite Güvence Sistemi çerçevesinde belirlenen süreç kartları, H.Ü.2023-2027 Stratejik Planı, İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları I ve II rehber kitapları belirlenen faaliyet ve riskleri düzenli gözden geçirilmektedir. Bunlara ilişkin kısmi izleme ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Üniversitemiz hedeflerine ulaşmak amacıyla faaliyetlere ilişkin hedeflerin kontrolleri dönemsel olarak gerçekleştirilmektedir.		Riskleri en aza indirmek ve/veya tamamen yok etmek için uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Riskleri en aza indirmek için gerçekleştirilen çalışmalar	2025-2026 Dönemi	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Stratejik Plan çalışmaları kapsamında ihtiyacı belirlenen ve Koordinasyon Kurulu görüşleri doğrultusunda kurulan Toplumsal Hizmet Koordinatörlüğü ile birlikte tüm kurul, komisyon ve koordinatörlükler tarafından gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri yapılmaktadır.		Gerekli görüldüğü taktirde yeni oluşumlara yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri		Gerçekleştirilen iyileştirme çalışmaları	2025-2026 Dönemi	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	"Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik", "Hacettepe Üniversitesi'ne Ait Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge" kapsamında taşınmaz ve diğer varlıkların kullanımına ilişkin en fazla faydayı sağlayacak şekilde kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.		Paydaş geri bildirimlerinden ve kontrol faaliyetlerinin izleme sonucunda iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri		İyileştirme ve güncelleştirme çalışmaları	2025-2026 Dönemi	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyet raporunda da belirtilen faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yaklaşık 84 adet yayımlanmış yönetmelik, yönerge ve genelge ve talimatlar olarak yazılı prosedürler belirlenmiştir.		Üniversitenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri uygulamalarında yeni ihtiyaçların ortaya çıkması, mevzuat değişikliği gibi durumlarda yazılı prosedürlerde güncellemeler ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim		Yönetmelik Yönerge Tebliğ	2025-2026 Dönemi	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması (PUKO Döngüsü) aşamalarını kapsamaktadır.		Birimlerin süreç kartları ve iş akış şemaları büyük çoğunlukla bitmiş olup kalan eksikler 2026 yılı içerisinde tamamlanacaktır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim		Yönetmelik Yönerge Tebliğ	Aralık 2026	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olarak yönetmelik, genelge ve yönergeler Üniversitemiz tarafından 2025 yılında kurulan "Doküman Havuzu" sisteminde yer almaktadır.		Doküman Havuzu Sistemi tamamlanmıştır. Güncellemeler sürekli olarak devam edecektir.	Üst Yönetim SGDB		Web sayfasında yer alan güncel prosedürler ve dokümanlar	Aralık 2026	

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.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev dağılımı ve görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.		Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerine ilişkin gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri		Faaliyetlerin sürekliliği.	2025-2026 Dönemi		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerde idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nde birim ve personel görev tanımları büyük ölçüde hazırlanmıştır. Personelin izinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiler belirlenmiştir. Personel sayısının yetersiz kaldığı durumlarda görevler ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak riski azaltacak şekilde hizmetler yürütülmektedir.		Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'ne yapılan tanımlamalar 2026 yıl sonuna kadar tamamlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri		Faaliyetlerin sürekliliği.	Aralık 2026		
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.	Prosedürler düzgün bir şekilde uygulanmaktadır. Herhangi bir aksaklık durumunda gerekli müdahaleler yapılmaktadır.		Birim görev tanımlarının yerine getirilmesinde personelin kendi görev tanımlarının uygulanması aşamalarını etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla kontrollere ilişkin gerekli prosedür ve iyileştirmelerin güncellenmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır. Birimlerin Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'ne ilgili tanımlamaların yapılması 2026 yılsonuna kadar tamamlanacaktır.	Üst Yönetim İç Denetim Birimi Başkanlığı Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Personel yapılan görev tebliğleri	Aralık 2026		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birimlerin kendi görev tanımları çerçevesinde personelin yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin belirlenen prosedürler çerçevesinde personel görev tebliğleri yapılarak takip edilmektedir.		Birimlerin kendi görev tanımları çerçevesinde personelin yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin belirlenen prosedürler çerçevesinde personel görev tebliğleri yapılarak takibi kurum genelinde yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	İç Denetim Birimi Başkanlığı		2025-2026 Dönemi		
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.	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.		Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda birim görev tanımları çerçevesinde personel ihtiyaçlarının giderilmesine ilişkin kapsamlı alternatif çalışmalar yürütülecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Faaliyetlerin sürekliliği.	2025-2026 Dönemi		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personele görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz hizmetlerinin ilgili mevzuat, "H.Ü. Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ve buna ilişkin yetki devri genelgeleri çerçevesinde devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli durumlarda vekil personel görevlendirilmektedir.		Üniversitemiz hizmetlerinin ilgili mevzuat, "H.Ü. Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ve buna ilişkin yetki devri genelgeleri çerçevesinde devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli durumlarda vekil personel görevlendirmeleri değişen koşullara uygun olarak güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri		Yıl içerisinde görevlendirilen vekil personel sayısı.	2025-2026 Dönemi		

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.	Görevli olan personelin görevinden ayrılmasında mali sorumluluğunun bulunmadığına ilişkin ilişik kesme uygulamaları mevcuttur. Görev devrine ilişkin uygulamalar ise bulunmamaktadır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun yerine görevlendirilen personele tebliğ edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ve üniversiteye yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapora ilişkin usul ve esaslar.	2025-2026 Dönemi	
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.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasına sahip olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	Sistemlerin bakımı, güncellenmesi ve yükseltmesi işlemleri bütçe doğrultusunda yapılmaya devam edecektir.	Bilgi İşlem Dai. Bşk.		Sorunsuz işeyen bilgi sistemleri	2025-2026 Dönemi	
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.	Üniversitemiz tarafından kullanılan yaklaşık 325 yazılım programı (üniversite ve dış kaynaklı) bulunmakla birlikte bunların işleyişi bütünsel değildir. Entegre yönetim bilgi sistemi çalışmaları devam etmektedir. Üniversite kaynaklı bilgi sistemlerinde tüm iş ve işlemlerin Log kayıtları tutulmaktadır.	Üniversitemize ait olan yazılımların entegre hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dai. Bşk.		Üniversitemize ait olan entegre yazılımlar	2025-2026 Dönemi	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz tarafından kullanılan yaklaşık 114 yazılım programı (üniversite ve dış kaynaklı) bulunmakla birlikte bunların işleyişi bütünsel değildir. Entegre yönetim bilgi sistemi çalışmaları devam etmektedir.	Üniversitemize ait olan yazılımların entegre hale getirilmesi, personel, birim ve yönetici panellerinin kurulması ile bilişim yönetişimi çalışmaları tamamlanarak yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Dai. Bşk.			2025-2026 Dönemi	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Tüm birimlerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi çeşitli yazılım, web servis ve eklentilerle sağlanmaktadır.		Mevcut durum ilgili standartı karşıladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi ve iletişim sisteminin sürekliliği	2025-2026 Dönemi	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, web tabanlı duyurular ve e-posta aracılığıyla yapılan duyurular ile yöneticilerimiz ve personelimiz görevleri ile ilgili bilgi ve belgelere zamanında ulaşmaktadır.		Mevcut programlarımıza çalışmalarını devam etmekte olan BKYS adlı otomasyon programı ve Doküman Havuzu da eklenecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Tüm Harcama Birimleri		Bilgiye zamanında ulaşılabilir durumu	Aralık 2026	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden iletilen bilgiler hiyerarşik kontrolden geçerek yöneticilere ulaşmaktadır.		Mevcut durum ilgili standartı karşıladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Tüm Harcama Birimleri		Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden iletilen doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bilgiler.	2025-2026 Dönemi	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler kanunlarla belirlenen süreler içerisinde hazırlanarak yöneticilerin ve personelin kullanımına hazır bir şekilde tutulmaktadır.		Kanunlarla belirlenmiş sürelerin aksamaması hususunda gerekli özen gösterilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Sorunsuz işleyen mali süreçler.	2025-2026 Dönemi	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	"Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi" yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır. Sistemin üzerinde çalışmalar devam etmektedir.		"Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi" Üniversite personelinin kullanımına sunulmuş, birimlerin veri girişleri 2026 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dai.Bşk.	Üst Yönetim	İhtiyaçları karşılayan yönetim bilgi sistemi.	Aralık 2026	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.		Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Birim stratejik planları	2025-2026 Dönemi	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelimizin değerlendirme yapabileceği bir sistem bulunmamaktadır. Personelimizin kullanmış olduğu bilgisayar ve benzeri ekipmanlarla ilgili herhangi bir sorun durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde "Sorun Bildirim ve Destek Hizmetleri" bölümünde sorunlarını bildirebilmektedirler. Personelimizin çalışma ortamlarındaki arıza ya da aksaklıkları ile ilgili olmak üzere Yapı İşleri Daire Başkanlığı web sitesinde yer alan "Arıza Bakım ve Onarım Bildirimi" bölümünden sorunlarını bildirebilmektedirler. Ayrıca üst yönetime üniversitemiz web sayfasında yer alan "Geri Bildirim" sayfasından ulaşılabilir. Geri Bildirim Sistemi'ne 2025 yılında tüm paydaşlarımız tarafından toplam 3.781 başvuru yapılmış olup tamamı cevaplandırılmıştır.		Herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Yapılan geri bildirimler	2025-2026 Dönemi	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl stratejik plan çerçevesinde belirlemiş olduğu hedeflerini Performans Programı ile; varlıklarını, yükümlülüklerini, hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiğini Faaliyet Raporu ile ve uzun vadeli planlarını ise beş yılda bir hazırlanan Stratejik Planı aracılığıyla web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.		Kanunen belirlenmiş süreler içerisinde Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Stratejik Planı hazırlanıp kamuoyuna açıklanması devam edecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Kamuoyuna duyurulan Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Stratejik Planı.	2025-2026 Dönemi	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversite Bütçe Harcama Durumu ve Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın web sitesinde sürekli güncellenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durumun süreklilik arz etmesine özen gösterilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Web sitesinde yayınlanan bütçe uygulama sonuçları, beklentiler, hedefler ve faaliyetler.	2025-2026 Dönemi	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde gösterilmektedir.		Faaliyet Raporu'nun zamanında hazırlanıp kamuoyuna duyurulmasına özen gösterilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Faaliyet Raporu'nda yer alan faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler.	2025-2026 Dönemi	
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.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili olmak üzere "Personel Görev Tanımı" formumuz mevcut olup birimlerimize sisteme giriş yapmaktadır.		Personel Görev Tanımı formları BKYS'ye girilecek, herhangi bir değişiklik durumunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Sisteme girilen Personel Görev Tanımı formları	Aralık 2026	
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.	Üniversitemizin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin sağladığı kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve sürekli güncellenmesinin yanında, yönetici ve personel tarafından kolayca ulaşılabilir ve izlenebilir bir sistemdir.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin sağladığı kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel ve Standart Dosya Planı'na (SDP) uyumlu olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.							
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 gelen ve giden evrağın zamanında kaydedilmesine, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmasına ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine olanak sağlamaktadır.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz tarafından kullanılan arşiv ve dokümantasyon sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri tarafından hazırlanmış olan Standart Dosya Planı'na uygundur.							
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Her yıl Ocak ayında bilgilendirme genelgeleri Strateji Daire Başkanlığı tarafından tüm harcama birimlerine duyurulmaktadır.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde yetkili mercilere bildirilmektedir.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamaktadır.							

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	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 sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmemektedir.		2026 yılı Aralık ayında birimlere soru formları dağıtılarak ve öngördükleri eylem gerçekleştirmeleri değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Değerlendirme sonuçları	Aralık 2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda herhangi bir yöntem bulunmamakla birlikte bu konuda henüz bir çalışma yapılmamıştır.		Faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporları ve anketler doğrultusunda ulaşılan tespitlere yönelik gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Belirlenen süreç ve yöntemler	2025-2026 Dönemi	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır.		2025-2026 Dönemi için soru formu 2026 yılı Aralık ayında tüm harcama birimlerine gönderilecektir.	SGDB Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	İç kontrol değerlendirme soru formu	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 kontrolün değerlendirilmesinde, üniversitemiz yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Birimlere gönderilecek soru formu ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak değerlendirme tekrar yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Harcama Birimleri İç Denetim Birimi Başkanlığı	Değerlendirme raporları	Aralık 2026	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planı değerlendirmesi raporlanmaktadır.		İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile bir eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Alınan önlemler ve uygulanması	Aralık 2026	
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 İDKK tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.		Her yıl kalite güvence eğitimi ve programı kapsamında dönemsel gözden geçirme çalışması ile iç denetim standartlarına uygunluk denetlenmeye devam edecektir..	İç Denetim Birimi Başkanlığı		Dönemsel Gözden Geçirme Raporu	2025-2026 Dönemi	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda denetlenen birimden alınan eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığı izlenmektedir.		İç denetim programlarında izleme faaliyetlerine yer devam edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		2025 Denetim Programı	2025-2026 Dönemi	