



**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**2026 – 2028**

## 1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları 2015 yılı itibariyle başlamış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. 2026 yılı itibariyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu oluşturulmuş ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanmasına başlanmıştır. SGDB tarafından üst yönetime, idare yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye başlanmıştır.			TBMYO Müdürlüğü	İlgili Komisyonlar Bölüm Başkanlıkları SGDB	1-Eğitim Faaliyetleri 2-İç Kontrol El Kitabı 3-İç Kontrolle ilgili afiş, broşür, video ve dijital materyaller oluşturmak	<b>Sürekli tekrarlanacaktır.</b>	1-Üniversitemiz iç kontrol sistemi oluşturma çalışmaları 2015 yılı itibariyle başlamış olup, 2026 yılında Rektörlük Makamı tarafından onaylanan İç kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı yürürlüğe konulmuştur.
KOS 1.2	İdare iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerin personele iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık oluşturarak standartlar konusunda uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantıları yapması sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü Bölüm Başkanlıkları	Tüm Personel	1-İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları 2-Toplantı tutanak ve raporları	<b>Sürekli tekrarlanacaktır.</b>	1-İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personelde farkındalık oluşturmak için hazırlanacak materyaller Web sitemizde yayımlanmaktadır. 2-Birimimizde yapılan bütün toplantılarda toplantı başlamadan önce üniversitemiz iç kontrol sisteminden bahsedilerek farkındalık oluşturulması konusunda gerekli bilgilendirmeler sağlanacaktır.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Iğdır Üniversitesi Üniversite Personellerinin Uyması Gereken Etik Davranış İlkeleri hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Tüm faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ve şeffaflığı ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Bu kapsamda Iğdır Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin web sayfasında yayınlanmaktadır Etik kuralların kolay ve anlaşılır şekilde hazırlanmış form ilave birim web sitesi üzerinden tüm personele duyurulmuştur.</p>			TBMYO Müdürlüğü PDB	Tüm Personel	1-Broşürler, Formlar, Yönerge ve/veya genelge 2-Web ortamında yayınlama	<b>Sürekli</b>	<p>1-Iğdır Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. 2-Kamu Görevlileri Etik sözleşme hazırlanmış olup mevcut ve göreve yeni başlayan tüm personelin tamamına etik kurallar bildirilmeli ve Etik Sözleşme imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır. Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar internet adresinden ulaşıldığından eylem öngörülmemiştir.</p>
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>Birimimiz, yürüttüğü tüm iş ve işlemlere ilişkin gerekli sonuç raporlarını, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamaktadır. Ayrıca yılsonunda, ilgili yıla ait tüm faaliyetleri ve değerlendirmeleri içeren raporlarını düzenleyerek kamuoyu ile paylaşmaktadır.</p>			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	1-Yönerge 2-Sözleşme	<b>Sürekli</b>	<p>Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.</p>

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri gibi mevzuatlar dâhilinde tüm personeline ve hizmet verilen tüm paydaşlarına adil davranmayı sağlamaktadır.			Üst Yönetim TBMYO Müdürlüğü Tüm Birimler	Sendikalar Tüm Personel	Yazılı veya web tabanlı anket formları	Sürekli	Üniversitemiz EBYS sistemi üzerinden yazışmalara açıktır. Ancak hizmet verilenlere ve dış paydaşlara yönelik internet ana sayfasında genele yönelik olarak şikâyet ve taleplerin iletilebildiği bir alan açılması uygun olacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler 5018 sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Program Bütçe, KBS gibi programlar üzerinden üretilmekte olup kullanılan programların güvenilirliği üzerinden doğruluğu sağlanmaktadır.			Üst Yönetim SGDB	Tüm Personel	Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimimizin misyonu belirlenmiş ve web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	<b>Sürekli</b>	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesi ni sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimimiz akademik ve idari birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, görev tanımlamaları internet sitesinde yayınlanmıştır.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	<b>Sürekli</b>	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim personelinin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları birim yöneticileri tarafından birim web sitesinden duyurulmuş ve yazılı olarak tüm personele bildirilmiştir.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	<b>Sürekli</b>	Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimiz Teşkilat Şeması belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmaktadır. Teşkilat şemasına uygun olarak yıllık iş planları oluşturulması planlanmaktadır. Yıllık iş planlarının düzenli olarak oluşturulması, gözden geçirilmesi ve güncelliğinin sağlanması temin edilecektir.			TBMYO Müdürlüğü	PDB SGDB	1- İş plan formu 2- Web Ortamı	<b>Her yıl</b>	Birimimizin organizasyon şeması oluşturulmuş ve web sayfamızda da yayımlanmıştır.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı mevzuat kapsamında oluşturulmuştur. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi kurularak güvenilir veri akışı sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	PDB		Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin genelinde Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş birim web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin belirlenen prosedürlerin hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek bütün personele duyurulmuştur.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB	1-Hassas Görevler Envanteri 2- Hassas Görevler Kılavuzu	Sürekli	Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, birim web sitesinde duyurusu yapıldığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimimizde kullanılan çeşitli otomasyon sistemleri ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden verilen görevler, birim yöneticileri tarafından düzenli olarak takip edilmektedir. Yöneticiler, verilen görevlere ilişkin personelden gerektiğinde sözlü veya yazılı rapor talep ederek sürecin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel		Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimimizde insan kaynakları yönetimi, Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde planlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda kadro analizi yapılmakta ve gerekli talepler Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir.			TBMYO Müdürlüğü	PDB		<b>Sürekli</b>	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizde görev yapan yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken kullandıkları bilgi ve deneyimleri, bireysel çalışmaların yanı sıra düzenlenen hizmet içi eğitimlerle desteklenmektedir.	3.2.1	Birimimizde görev yapan tüm yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesini sağlamak amacıyla, yıllık eğitim programı doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitimler düzenlenmesi talebi edilecektir.	TBMYO Müdürlüğü	PDB	Eğitim Katılım Belgesi	<b>Sürekli Tekrarlanacaktır</b>	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimimizde mesleki yeterlilik ön planda tutulmakta olup, yürütülen her bir iş için gerekli eğitim koşullarını sağlayan yetkin personelin görevlendirilmesi esastır. Ancak personel sayısının yetersiz kaldığı durumlarda, işin önem derecesi ve risk düzeyi dikkate alınarak mevcut personele görev alanı çerçevesinde ek sorumluluklar verilebilmektedir. Bu durumun olumsuz etkilerini azaltmak amacıyla her yıl hizmet içi eğitimler düzenlenmekte; ayrıca birimiz, kendi iş ve işlemlerine yönelik olarak her yıl özel eğitim programları hazırlayarak personelin bilgi ve yetkinliğini desteklemektedir.	3.3.1	Personellerimiz kendi alanlarındaki yeterliliklerini sağlamak ve geliştirmek amacıyla mesleki eğitimler düzenlenmesi sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel PDB	Eğitim Katılım Belgesi	<b>Sürekli Tekrarlanacaktır.</b>	1-Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2026 yılı eğitim planlaması yapılmalıdır. Yapılan eğitimler web sitesinde yayınlanmalıdır. 2-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Birimiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilebilir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel		<b>Sürekli</b>	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yönetici ve personele yönelik her alanda eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde PDB tarafından ihtiyaç duyulan konularda eğitimlerin daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyecek mekanizmaların saptanması	TBMYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları PDB	1. Hizmet içi eğitim yönerge ve/veya genelgesi 2. Eğitim planları Eğitim planları	<b>Sürekli Tekrarlanacaktır.</b>	1-Hizmet içi eğitim yönergesine ihtiyaç duyulduğu düşünülmektedir. 2-Üniversitemizde hizmet içi eğitim vermek üzere alanında yetkin olduğu değerlendirilen idari ve akademik personel eğitim faaliyetlerinde görevlendirilmelidir.
			3.5.2	Hizmet içi eğitim planlarının yapılması					3- Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2026 yılı eğitim planlaması yapılmalıdır. Yapılan eğitimler web sitesinde yayınlanmalıdır. 4-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler vermeye başlanmıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yapılan her iş için iş akış süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yönetici tarafından Personelin performansını değerlendirebilmek için gerekli kriterler oluşturulmuştur. Akademik personelin performansı akademik teşvik ödeneği yönetmeliği kapsamında her yıl değerlendirilmektedir.	3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri dâhilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması ve personel ile görüşmelerinin yapılması sağlanmaktadır.	TBMYO Müdürlüğü	PDB	Performans Değerlendirme Kriterleri Akademik Teşvik Raporları		Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınmamaktadır.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik personelin performansı akademik teşvik ödeneği yönetmeliği kapsamında; İdari personelin performansı ise, idari personel ödül yönergesi kapsamında değerlendirilmelidir.	3.7.1	İdari Personelin motivasyonu artırıcı olması için Ödül Yönergesi düzenlenmelidir. .	TBMYO Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınmamaktadır.
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, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personelin Naklen Tayinine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Üniversite Web sayfamızda akademik personel için Öğretim üyeliğine yükselme ve atama kriterleri yönergesi bulunmaktadır.			PDB TBMYO Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-Öneri ve Görüşler 2-Personel Performans Değerlendirme Kriterleri 3-Öğretim Üyeliğine Yükselme ve Atama Kriterleri Yönergesi	<b>Sürekli</b>	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmesiyle birlikte imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içinde etkin bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca, bu gerekliliklerin yerine getirilebilmesi amacıyla birimimizde yürütülen tüm iş ve işlemler, ilgili iş akış süreci kartlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel		Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Birimimizce Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak görev yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenerek yapılmaktadır. Yetki devirlerinin açıkça sınırları belirlenerek yapılması ve her durumda ilgililere duyurulması sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli.	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve Görevler ayrılığı İlkesi gözetilerek yapılmaktadır. Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılabilecek ve yapılamayacak yetkiler gözetilerek usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanmaktadır			TBMYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanları SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve yetki sorumluluk dengesi gözetilerek yapılmaktadır. Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılacak personel kriterleri birlikte değerlendirilmeli ve usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanları SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır. Yetki devri yapılan personel belirli periyotlarda ve gerektiği her durumda yetki devredene sözlü ya da yazılı (Tercihen Yazılı) rapor vermeli ve yetki verende yetki devri yaptığı hususları takip etmeli ve bilgi almasını sağlamaya başlamıştır.			TBMYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanları SGDB	Rapor	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>								
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.	2026-2028 Stratejik Plan ile misyon, vizyon, stratejik amaç ve performans göstergeleri belirlenmiş ve yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan performans göstergeleri düzenli olarak izlenecek ve raporlanacak. Hedeflere ulaşma süreci etkin bir şekilde takip edilmeye başlanmıştır.			TBMYO Müdürlüğü  Kalite Komisyonu	SGDB	Faaliyet Raporu	<b>Sürekli</b>	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığı için eylem öngörülüyor
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planına birimizin de yapmış olduğu katkı ile yasal düzenlemeler çerçevesinde performans programı ve bütçe, hazırlanmaktadır. İdarenin hedefleri doğrultusunda ve paydaş görüşleri neticesinde program, alt program ve faaliyetlere yönelik hedefler belirlenmektedir. Her program, alt program ve faaliyet için gerekli finansal kaynaklar belirlenip ve bütçe planlaması yapılmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü  Kalite Komisyonu	SGDB	Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu	<b>Yılda Bir Kez Hazırlanacaktır.</b>	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamaktadır.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planına birimimizin de yapmış olduğu katkı ile performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmaktadır. Kurum bütçemiz hazırlanırken stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerinin dikkate alınmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü  Kalite Komisyonu	SGDB	Kurum Bütçesi (Mali Yıl) Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu	<b>Yılda Bir Kez Hazırlanacaktır.</b>	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimimiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.			TBMYO Müdürlüğü  SGDB	SGDB	Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu	<b>Sürekli</b>	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Geçmiş Stratejik Planı ile idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. 2026-2028 Stratejik Planı ile idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiş ve personele duyurulmasına yönelik düzenleme çalışması birim web sayfasında yayınlanmıştır.			TBMYO Müdürlüğü SGDB	Tüm Personel	Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde stratejik planda belirtilmiş olup belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir. Geçmiş Stratejik Planı ile idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. İdarenin ve birim hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarına uygun ve süreli olarak belirlenmesi için çalışmalar başlamıştır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB Tüm Personel	Stratejik Planda ve Performans Programında Belirlenen Ölçülebilir ve Ulaşılabilir Hedefler Raporlar e-Formlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimimizde İç Kontrol Eylem Planı komisyonu oluşturulmuştur. Üniversitemiz "Hassas Görevler Kılavuzu hazırlanarak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanmıştır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB	Risk Analiz Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk analiz raporu ve eylem planı birimimizden de görevlendirilen personel eşliğinde hazırlanmıştır. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi dikkate alınarak risklerin etki ve olasılık seviyeleri değerlendirilerek risk puanları belirli periyotlarla analiz edilerek Risk Analiz Raporu oluşturulmuştur.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	Değerlendirme raporu Risk Analiz Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağlamaktadır.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk analiz raporu ve eylem planı hazırlanmıştır.	6.3.1	Her bir risk için uygun stratejiler (Azaltmak, kabul etmek, devretmek, kaçınmak) belirlenerek ve düzeltici, tespit edici, yönlendirici, önleyici Risk Eylem Planı oluşturulacak.	TBMYO Müdürlüğü İlgili Komisyonlar	Tüm Personel	Risk Eylem Planı	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.

**3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

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	Bitirme Tarihi	Açılama
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
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 bir faaliyet ve riskleri kontrol etmek ve izlemek için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi uygulanması ve tespitine yönelik düzenleme çalışması başlatılmıştır.	7.1.1	Faaliyetleri ve denetleme ve yöntemiyle izlenmesi ve yazılı ya da sözlü raporlanması sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü Komisyonlar	Tüm Personel SGDB	Risk Eylem Planı	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Birimlerimiz tarafından ilgili komisyonlar oluşturulmuştur ve bu kapsamda çalışmalara başlanılmıştır. Birimlerimizde risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır. Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapılmaktadır ancak gerekli durumlarda yazılı ya da sözlü rapor düzenlenmesi sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü SGDB	Tüm Personel	Raporlama	<b>Sürekli</b>	Birimimizde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin yapılması için gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanma çalışmaları devam etmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamak amacıyla eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	İlgili mevzuat çerçevesinde birimizce taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kayıt edilerek belirli periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmakta ve yıl sonlarında alınan sayım, döküm ve benzeri raporlar ile güncel olarak izlenmektedir.			TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	Taşınır işlem fişleri Taşınmaz kayıt belgeleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılması hedeflenmekte olup henüz fayda maliyet analizi yapılmamıştır.	7.4.1	Birimimizde belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin kurum için yüksek olacağı düşünülenler için fayda maliyet analizinin yapılması ve sürecin analize göre yönetilmesi sağlanacaktır.	SGDB	TBMYO Müdürlüğü	Fayda-maliyet analizleri	Çalışmalar Devam Etmektedir	Birimimizde belirlenen kontrol yönteminin etkin, verimli ve ekonomik olmasına yönelik dikkat edilmekte olup, bu kapsamda çalışmalara devam edilmektedir.
<b>KFS 8</b>	<b>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.</b>								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB Hukuk Müşavirliği	Yönerge ve İş akış süreçleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimimizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmakta ve raporlanmaktadır. Prosedürler, dokümanlar ve mevzuat ile ilgili güncellemeler birimizin web sayfasında yer alarak personelin erişebilmesi sağlanmaktadır.	8.2.1		TBMYO Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanları İlgili Komisyonlar	SGDB	1-Yazışmalar 2- Prosedürler	. Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanması ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmesi kapsamında çalışmalar başlatılmıştır. Bu nedenle makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimimizde yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir şekildedir. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede iyileştirme yapıp güncellenerek tüm birimlere duyurulmakta ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi, değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanmıştır. Güncel ve ulaşılabilir prosedürlere ulaşılabilirliğin artırılması için gerekli çalışmalar başlamıştır.			BİDB TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel SGDB	1-Güncel ve ulaşılabilir prosedürler 2-Web ortamında yayınlama	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere kısmi gönderilmektedir. Bu nedenle makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS9</b>	<b>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.</b>								

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	Bitirme Tarihi	Açılama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimimizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir. En önemli faaliyetlerden olan Satın alma, muhasebe işlemleri, ihale süreci ve Ön mali kontrol süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesinin tüm kurum genelinde gözetilmesi ve uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır			TBMYO Müdürlüğü	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Görevlendirmeler	Sürekli	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmekte ve mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	PDB ve Birim yöneticileri görevler ayrılığı ilkelerinin uyumu noktasında tam bilgi sahibi olup, görevlendirme işlemlerini ilgili ilkeler kapsamında gerçekleştirmektedir.			TBMYO Müdürlüğü	PDB	1-Yazışmalar 2- Prosedürler	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir</b>								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir. İş akış süreçleri hazırlandıktan sonra bu kontroller daha sağlıklı bir şekilde yürütülecektir. İş akış süreçlerinin hazırlanmasının tamamlanması ve yöneticiler tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü Bölüm Başkanlıklar 1	Tüm Personel	1-Sistemik Kontroller 2-İzleme ve Değerlendirme Raporları 3- Öz Değerlendirme Formu	Sürekli	Yüksekokulumuzun birimlerinde görev tanımları ve iş akış süreçleri hazırlanmış olup, yöneticiler bu süreçlere ve ilgili doküman ve prosedürlere göre kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta ve ilgili işlemlere ait düzeltilmesi gereken bir husus tespit edilirse bu hususların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir. Yöneticilerin personelinin iş ve işlemlerini süreci daha iyi bilerek takip etmesi için birimlerinde iş akış süreçlerinin oluşumu sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü Bölüm Başkanlıklar 1	Tüm Personel	Bilgilendirme Toplantı Tutanağı	Sürekli	Yüksekokulumuzda görev tanımları ve iş akış süreçleri kısmen hazırlanmış olup, yöneticiler bu süreçlere ve ilgili doküman ve prosedürlere göre kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
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.	Üst yönetici ve buna bağlı olarak tüm bölüm yöneticilerimiz mevzuat değişikliklerini takip etmektedir. Ayrıca Yüksekokulumuz teşkilat şemasında yer alan birimlerimiz kendi alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerini diğer birimlerle paylaşmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda, yapılan değişiklikler personele duyurulmakta ve elektronik ortamda yayımlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü PDB	Tüm Personel	1-Görev kontrol listesi 2- Uygunsuzluk İyileştirici Düzeltici Faaliyet Formu	Sürekli	Üniversitemizin Yüksekokulumuzda dahil tüm birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir. Ayrıca Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmasına başlanmıştır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi otomasyonu sayesinde, personelin görevinden sürekli veya geçici ayrılması durumlarında vekil atamaları sistematik ve kesintisiz olarak yapılmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü			Sürekli	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
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.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren Görev Devri Formu, Üniversitemiz tarafından hazırlanmıştır. Görevden ayrılan personel, formu doldurarak birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde, görevini devralacak personele imzalı olarak teslim etmekle yükümlüdür.			TBMYO Müdürlüğü PDB	Tüm Personel	Uygunsuzluk İyileştirici Düzeltici Faaliyet Formu	Sürekli	Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedürler birim EBYS üzerinden devam etmektedir. Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir. Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması ve depolanan bilgilerin istenilen zamanda ulaşılabilmesi, sistemin güncel tutulması, gerekli alt yapı çalışmalarını kontrol edilmesi amacı ile ÜNİPA sistemi kullanılmaya başlanmıştır.			BİDB TBMYO Müdürlüğü	Tüm Personel	1-Bilişim Prosedürleri 2-Raporlama 3-ÜNİPA	Sürekli	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı güncellenmesi yapılmıştır. Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
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.	Birimimizde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilerek yetkilendirmeler yapılmakta, sistem girişleri ve kullanımları kayıt altına alınmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi işlemleri ise, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanan gerekli mekanizmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Üniversitemiz <i>Türkiye Siber Vatan Programı 2026 Dönemi</i> iş birliği protokolü imzalanmıştır.			BİDB TBYO Müdürlüğü	Tüm Personel	1-Log Kayıtları Rapor 2-Türkiye Siber Vatan Programı	<b>Sürekli</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca Türkiye Siber Vatan Programı protokolü imzalanarak iyileştirme yapılmıştır. Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Birimimizde, bilişim yönetimi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetimi destekleyecek çeşitli otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmaktadır.		BİDB tarafından bilişim yönetimi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması	BİDB TBYO Müdürlüğü	Tüm Personel	Bilişim prosedürleri	<b>Sürekli</b>	Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	Bitirme Tarihi	Açılama
<b>BİS 13</b>	<b>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</b>								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde birimler arası iletişim grupları oluşturulmuş olup etkin bir şekilde yürütülmektedir. Diğer kurumlar ile de bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeyde olup herhangi aksaklık yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır. İletişim kanallarının herhangi bir aksaklığa meydan vermemesi için belirli periyotlarda gerekli kontrollerin ve yapılandırılmaların gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü	BİDB SGDB	İnsan kaynakları bilgi sistemi İletişim Grupları	<b>Sürekli</b>	Elektronik belge yönetim sistemi, e-mail gibi sistemler aracılığıyla yazılı olarak, düzenlenen toplantılar, yüz yüze görüşmeler ile sözlü olarak iletişim sağlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi, saklanması gerektiğinde değerlendirilmesi amacıyla bilişim teknolojilerinden yararlanılmaktadır. Kurum düzeyinde hazırlanması gereken raporlarla ilgili ve gerektiğinde mevzuat değişiklikleri ile ilgili SGDB tarafından bilgilendirme yapılmakta, birimlerimiz de bu bilgiyi aramaktadır.			TBMYO Müdürlüğü Bölüm Başkanlıkları	SGDB	Veri tabanı Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması	<b>Sürekli</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında İdare kesin hesap raporu ve mevzuatın gerektirdiği ilgili diğer raporlarda kurum bilgileri kullanılan programlardan verilerden yararlanılarak doğru, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak işlenmekte ve güvence beyanları (İç kontrol güvence beyanı) ile güvenilirliği sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB	Raporlar	Sürekli	Tüm birimlerimizde Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanarak web sitelerinde yayımlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programına üniversitemiz web sayfasından, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin konulara ise Program Bütçe programları aracılığıyla erişilebilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda da güvenlik ilkesi çerçevesinde bu bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	BİDB SGDB	1-Hizmet İçi Eğitim Programları 2-Performans Program Çıktıları	Sürekli	Üniversitemiz 2021 ve 2022 yılları Performans Programı hazırlanarak Web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Birimimizde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar halihazırda kullanılan programlar üzerinden (EBYS) sağlanmaktadır. Kalite yönetim sistemimiz mevcuttur. Bu kapsamda yürütülen çalışmalar düzenli takip yapılmakta ve kontrol altına alınmaktadır. Birim içi düzenli toplantılarda yürütülen işler kontrol edilmekte. Yönetim sistemine uygun olmayan uygulamalar için uygunsuzluk raporu hazırlar ve bu rapor doğrultusunda iyileştirici düzenleyici rapor hazırlanıp web sayfamızda yayınlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	BİDB Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Ofisi	1- Uygunsuzluk Form 2- İyileştirici Düzenleyici Form	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında, personele bildirmeye çalışmaktadır. Ayrıca web ortamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları erişime açıktır.			TBMYO Müdürlüğü	PDB	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	İdarenin amaç ve hedefleri stratejik planda yer almakta olup tüm birimlerimizin bu amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyet göstermelerine yönelik düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca her yıl performans göstergesi gerçekleştirilmesi ve stratejik plan değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içi iletişim, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için yeterli düzeyde olup eğitim, seminer gibi düzenlemelerle daha da geliştirilmeye çalışılmaktadır. İletişimin daha etkin ve sağlıklı hale getirilebilmesi için personeli birleştirici düzenlemeler (Eğitim-konferans) gerçekleştirilmiştir.			TBMYO Müdürlüğü	PDB	Eğitim, Konferans	Sürekli	. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Stratejik Plan, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Değerlendirme Raporları ve Performans Programı ile belirlenmekte olup her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmakta ve daimi olarak elektronik ortamda bulundurulmaktadır. Yıl içerisinde ve belirli dönemlerde hazırlanan rapor ve planların aynı süre içerisinde kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB	Web ortamından kamuoyuna açıklama	Sürekli	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Stratejik Plan, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Değerlendirme Raporları ve Performans Programı ile belirlenmekte olup her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yılda 1 Kez	Üniversitemiz bütçesi ile ilgili beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte de belirtildiği usulde hazırlanan İdare Faaliyet raporunda Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Her yıl birim faaliyet raporları da dikkate alınarak İdare Faaliyet Raporunun mevzuatta belirtildiği şekilde hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB	1-İdare Faaliyet Raporu 2-Birim Faaliyet Raporları	Yılda 1 Kez	İlgili yıla ait birim ve idare faaliyet raporu web sitemizde yayımlanmakta ve ilgili raporlarda birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri belirtilmektedir.
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	İdare içinde faaliyetlerin gözetimi ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli olan raporlar için raporlama ağı yazılı yürütülmekte olup birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerek duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Bütün raporlama işlemleri yazılı olarak yürütülmeye devam edilmeli ve birimlerin ve personellerin hazırlanması gereken raporlarla alakalı ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirme eğitimleri düzenlenmesi sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü	SGDB PDB	1-Eğitim ve ilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Görev ve faaliyetlere ilişkin yatay ve dikey olarak yöneticiler ve personel arasında raporlamalar bulunmaktadır fakat henüz yazılı bir prosedür bulunmamaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS15</b>	<b>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.</b>								

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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	Üniversitemizde İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır. Standart dosya planındaki güncellemeler takip edilmesi sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü TBMYO Sekreterliği	BİDB	1-Standart Dosya Planı 2-EBYS	Sürekli	Elektronik olarak veya kurum dışından gönderilen evraklar kayıt edilmektedir. Tüm birimlerde EBYS üzerinden gelen ve giden evrak kayıt edilmekte ve bu sistem üzerinden takip edilmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda yapılmakta belgeler dosyalanarak dolaplarda muhafaza edilmekte ve süresine göre arşivlenmektedir. Kayıt ve Dosyalama sistemi ile ilgili güncellemeler takip edilmeli ve bu konuda birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü TBMYO Sekreterliği	BİDB	Bilgilendirme	Sürekli	Tüm birimlerde EBYS üzerinden standart dosya planı çerçevesinde dosyalama sistemi yapılmaktadır. Fiziki olarak tutulan dosyalarda da aynı sistem uygulamaktadır. Ayrıca EBYS mevzuatlara göre revize edilerek güncel olması sağlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması ile ilgili kurumumuzca alınması gereken tedbirler alınmıştır.	15.3.1	Güncellenen verilere göre tedbirlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, aksaklıklara karşı birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü TBMYO Sekreterliği	BİDB	Güvenli arşiv mekanları Bilgilendirme	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliği sistemler üzerinden gerekli işlemler için yetkili kişilerin ulaşması sağlanarak yapılmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca gerekli çalışmalara başlanılmıştır. Bu nedenle makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır. Standartlara uygun dosyalama sistemi ve kullanımı için gerekli eğitim seminerleri sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü TBMYO Sekreterliği	BİDB	Dosya planları Eğitim programları	Sürekli	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve EBYS üzerinde kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir. Yöneticiler tarafından gerekli takipleri yapılarak, aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınması sağlanmaktadır.			TBMYO Müdürlüğü TBMYO Sekreterliği	BİDB	Arşiv ve kayıtlar	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziki ve EBYS üzerinden mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, gerekli revizyon ve güncelleme yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir. Belgelerin daha kolay ulaşılabilirlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü TBMYO Sekreterliği	BİDB	Arşiv sistemi	Sürekli	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.</b>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ilgili mevzuat çerçevesindeki süreç takip edilerek yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin mevzuatta belirlenmiş bildirim yöntemleri takip edilmelidir. Üniversitemiz Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Rektörlük	PDB	Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Çalışmalar Devam Etmektedir	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirimi Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulması ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sitesi adresinde yayınlanması konusunda eylem öngörülmüştür.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler mevzuatta hükümleri kapsamında gerekli işlemleri tesis etmektedir.	16.2.1	Yöneticilerin süreci daha sağlıklı yönetmesini sağlaması için ilgili birimlerden danışma desteği alması ve güncellenen mevzuat kapsamında gerekli bilgi akışının sağlanabilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü Rektörlük	PDB	1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk olası durumunda yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlemler yapılarak ilgili birimlere bilgi sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele verdiği beyanların doğruluğu dikkate alınarak haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır. Bildirimin doğruluğu dikkatlice araştırılıp teyit edildikten sonra hata ve usulsüzlükleri bildiren personele sorumluluk bilincini yerine getirdiği düşüncesi ile yaklaşılması sağlanacaktır.	16.3.1	Üniversitemiz Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Rektörlük	PDB	Süreç Takibi ve Sonuç	Çalışmalar Devam Etmektedir	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergede Bildirimde bulunanların korunması ile ilgili hükümler bulunması sağlanması konusunda eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI

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	Bitirme Tarihi	Açılama
İS 17	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.	İlgili Komisyonlar ve SGDB tarafından birimimizin iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirilmesi yapılacak olup ve mevzuatta ön görülen Değerlendirme raporları da Kurulun görüşleri de alınarak bundan sonraki süreçlerde hazırlanacaktır. Mevzuatta öngörülen sürelerde Kurul toplantısı da yapılarak Değerlendirme Raporları hazırlanmıştır. Hazırlanan değerlendirmeye göre revize yapılması gerekiyorsa, süreç Kurul eşliğinde yürütülmesi sağlanmaktadır.			İlgili Komisyonlar  TBMYO Yönetim Kurulu	SGDB	1-Eylem Planları  2- Öz Değerlendirme Raporları	Sürekli	Uygulama konusunda mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birimimiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve ilgili komisyonların çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmeye başlanmıştır. Yapılan toplantılarda kurul üyelerinin de görüşleri dikkate alınarak eksik yönler belirlenmiş ve gerekli iyileştirmeler yapılmıştır.			TBMYO Yönetim Kurulu  İlgili Komisyonlar	Tüm Personel SGDB	1-Eylem Planları  2-Öz Değerlendirme Raporları  3-Uygunsuzluk faaliyet formu  4-Düzeltilici iyileştirici formu	Sürekli	Birimimiz oluşturulan eylem planı kapsamında çalışmalar yapılarak belirli periyotlar halinde mevcut durum üzerinden düzeltmeler yapıldığından ve makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimimizin iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili öneriler TBMYO Yönetimine sunulmuş ve ilgili komisyonların çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda değerlendirilecek olup iç kontrol çalışmalarına bütün birim ve personellerin katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır. İç Komisyon Eylem Planı Komisyon üyelerine birim yöneticileri katılacak olup, kurul toplantısı ve değerlendirme raporu hazırlanmadan önce kurulda değerlendirilecek konularla ilgili yapılacak çalışmalara tüm birimlerimizin katılımı sağlanacaktır.			TBMYO Müdürlüğü İlgili Komisyonlar	SGDB	1-Toplantı 2-Değerlendirme Raporu	Yılda 2 Kez	2026 -2028 yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Hazırlanan raporun işlevselliğinin sağlanması makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birimimiz iç kontrol standartları uyum eylem planı ile ilgili tüm çalışmalarda Kurul üyesi olsun ya da olmasın tüm yöneticilerin ve personelin görüşlerine ve talep/şikâyetlerine yer verilecek dış denetim sonucunda iç kontrolle ilgili hususlar dikkate alınarak çalışmalar gözden geçirilecektir	17.4.1	İç kontrolle ilgili yapılacak bütün çalışmalarda tüm yönetici ve personelin katılımı sağlanmalı, görüş ve önerileri ile dış denetim raporlarındaki ilgili hususlar dikkate alınması sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü	SGDB	Yönetim gözden geçirme tutanağı	Yılda 1 Kez	Değerlendirme sürecinde; yapılan çalışmalara ait birimlerden gelen raporlar incelenmektedir. Bu süreçte görüş, talep ve şikâyetler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Uyum Eylem Planı kapsamında yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek, değerlendirme raporunda yer verilecek ve tüm personelle paylaşılacaktır	17.5.1	Yapılan değerlendirme toplantıları neticesinde alınması gereken önlemler ve yapılması gereken revizeler belirlenmiştir. Rapor da bu hususlara yer verilerek tüm personelle paylaşılması sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü İlgili Komisyonlar	SGDB	1-Değerlendirme Raporu 2- Eylem Planı	Çalışmalar Devam Etmektedir	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı hazırlanması ve bu plana uyulması için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim sistemi kurulması yönünde çalışmalar devam etmektedir.	18.1.1	Makul şartlar oluştuğu takdirde İç denetim biriminin kurulması ve aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.	Rektörlük	SGDB Akademik ve İdari personel	İç Denetim Faaliyeti ve İzleme Raporları	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz İç tetkikçi bulunmadığından. Denetim Birimi kurulmadığından ilgili çalışmalar yapılamamıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç denetim sistemi kurulması yönünde çalışmalar devam etmektedir.	18.2.1	Makul şartlar oluştuğu takdirde İç denetim biriminin kurulması ve aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.	Rektörlük	SGDB TBMYO Müdürlüğü	1-İç Denetim Raporu ve Eylem Planı 2-Bilgilendirme Toplantısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz İç Denetim Birimi kurulmadığından ilgili çalışmaların hazırlanması ve makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.