1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	**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	**1. Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		**KOSE 1**						
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde kalite güvence sistemi, stratejik yönetim ve süreç iyileştirme çalışmaları kapsamında yönetsel ve idari süreçlerin izlenmesine ve geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir. Bununla birlikte, iç kontrol sisteminin bütüncül bir çerçevede tanımlanması, kurum genelinde duyurulması ve yönetici ve personelin sisteme ilişkin farkındalığının güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 1.1.1	Üniversite İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulacak ve kurum genelinde duyurulacaktır.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik	Onaylı İç Kontrol Eylem Planı, duyuru kayıtları	29.08.2026	
			KOSE 1.1.2	İç kontrol sisteminin üst yönetim tarafından sahiplenildiğini ve desteklendiğini ortaya koyan İç Kontrol Kararlılık Beyanı hazırlanacak, onaylanacak ve Üniversite internet sayfasında yayımlanacaktır.	Üst Yönetim / SGDB	Kalite Koordinatörlüğü	İç Kontrol Kararlılık Beyanı, internet yayını	29.08.2026	
			KOSE 1.1.3	Üniversitenin iç kontrol sistemi, bileşenleri, işleyişi ve birimlerin sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme dokümanı hazırlanacak; yönetici ve personele yönelik bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü / PDB	İç Kontrol Bilgilendirme Dokümanı, sunum, duyuru ve katılım kayıtları	07.09.2027	
KOS 1.2	Üniversite yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversite üst yönetimi ile akademik ve idari birim yöneticileri; stratejik planlama, kalite güvence, süreç yönetimi ve kurumsal iyileştirme çalışmalarına katılım sağlamakta ve ilgili çalışmaların yürütülmesini desteklemektedir. Bununla birlikte, yöneticilerin iç kontrol sistemindeki rol ve sorumluluklarının bütüncül bir çerçevede tanımlanmasına ve görünür hâle getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 1.2.1	İç kontrol sisteminin üst yönetim tarafından sahiplenildiğini ve desteklendiğini ortaya koyan İç Kontrol Kararlılık Beyanının hazırlanması, onaylanması, personele duyurulması ve Üniversite internet sayfasında yayımlanması sağlanacaktır. (KOSE 1.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Üst Yönetim / SGDB	Kalite Koordinatörlüğü	İç Kontrol Kararlılık Beyanı, duyuru ve internet yayını	29.08.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut uygulamaların sistematik hâle getirilmesi ve yöneticilerin iç kontrol sistemindeki rolünün görünür kılınması amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOSE 1.2.2	Akademik ve idari birim yöneticilerinin iç kontrol sistemindeki rol ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme yapılacak; yöneticilerin kendi birimlerindeki iç kontrol eylemlerinin uygulanması ve izlenmesine katılımı sağlanacaktır.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik	Bilgilendirme sunumu, katılım kayıtları, birim bazlı eylem izleme kayıtları	07.09.2027	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde akademik ve idari faaliyetler ilgili mevzuat, kurumsal düzenlemeler ve akademik etik ilkeler çerçevesinde yürütülmektedir. Araştırma ve yayın etiğine ilişkin süreçler ilgili kurul ve komisyonlar aracılığıyla yürütülmektedir. Bununla birlikte, tüm akademik ve idari personeli kapsayan kurumsal etik davranış ilkelerinin bütüncül bir dokümanda tanımlanması, personele duyurulması ve etik ilkelere ilişkin farkındalığın sistematik olarak izlenmesine yönelik mekanizmaların geliştirilmesine	KOSE 1.3.1	Üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerinde esas alınacak kurumsal etik davranış ilkeleri bütüncül olarak tanımlanacak ve ilgili doküman Üniversite genelinde duyurulacaktır.	PDB, Görevlendirme: Doç. Dr. Hatice Deniz. GÜNAYDIN	Hukuk Müşavirliği / Kalite Koordinatörlüğü	KGTÜ Etik Davranış İlkeleri Dokümanı, duyuru ve internet yayını	15.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Etik süreçlere ilişkin mevcut uygulamalar bulunmakla birlikte kurumsal etik ilkelerin bütüncül ve sistematik bir çerçevede tanımlanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.

		ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 1.3.2	Etik davranış ilkeleri ve etik ihlal/bildirim süreçlerine ilişkin personele yönelik bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	PDB	Kalite Koordinatörlüğü	Bilgilendirme materyali, duyuru, eğitim ve katılım kayıtları		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Akademik ve idari faaliyetlere ilişkin sonuçlar kurumsal raporlama, kalite güvence ve izleme süreçleri kapsamında değerlendirilmekte; Üniversiteye ilişkin kurumsal bilgiler, mevzuat ve ilgili dokümanlar internet sayfası üzerinden paydaşların erişimine sunulmaktadır. Bununla birlikte, akademik ve idari birimlerde yürütülen süreçlerin tanımlanması, süreçlere ilişkin görev ve sorumlulukların görünür hâle getirilmesi ve kurumsal düzeyde standartlaştırılmasına yönelik çalışmaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 1.4.1	Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde yürütülen temel süreçler gözden geçirilecek; süreçlere ilişkin mevcut iş akışları ve süreç dokümanları güncellenecek, eksik olan süreçler için gerekli dokümanlar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncel iş akışları ve süreç dokümanları	15.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut kurumsal uygulamaların süreç bazlı, standart ve izlenebilir bir yapıda bütüncül hâle getirilmesine ihtiyaç bulunduğundan ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.5	Üniversite personeline ve hizmet sunulan paydaşlara adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde akademik ve idari süreçler, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde eşitlik ve adalet ilkeleri gözetilerek yürütülmektedir. Üniversite Kalite Komisyonu tarafından eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlere ilişkin süreçler kalite güvence sistemi kapsamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Öğrenci, mezun, personel ve diğer paydaşların görüş, öneri ve memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine yönelik anket ve geri bildirim mekanizmaları uygulanmakta; elde edilen sonuçlar ilgili birimlerce değerlendirilerek gerekli iyileştirme çalışmalarına girdi sağlamaktadır. Ayrıca paydaşların talep, öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri kurumsal başvuru ve iletişim kanalları bulunmaktadır.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Mevcut uygulama ve geri bildirim mekanizmaları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	Üniversitenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; belgelerin elektronik ortamda kayıt altına alınması, arşivlenmesi ve elektronik imza ile onaylanması sağlanmaktadır. Üniversitenin stratejik planı, kurumsal düzenlemeleri ve faaliyetlerine ilişkin çeşitli bilgi ve belgeler ilgili kurumsal kanallar ve internet sayfaları aracılığıyla yayımlanmaktadır. Kalite güvence çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen kontrollerde, bazı birim internet sayfalarında yer alan bilgi ve belgelerin güncelliğinin ve bütünlüğünün geliştirilmesine ihtiyaç bulunduğu tespit edilmiştir.	KOSE 1.6.1	Üniversite ve birim internet sayfalarında yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güncelliği ilgili birimlerin sorumluluğundadır. İlgili birimler kendi süreçlerinde gerçekleştirdikleri güncellemeleri uygun sürede internet sayfalarına taşımaktadırlar. Ancak sürecin kontrol edilmesi amacıyla ilgili birimlerden yılda en az iki kez kendi internet sayfalarını kontrol ederek bunu raporlamaları istenmektedir. Kontrol sonrasında tespit edilen eksiklikler giderilecek ve gerçekleştirilen kontrollere ilişkin kayıt oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü	internet Sayfası Kontrol Formları, kontrol kayıtları ve güncellenen internet sayfaları	30.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Bilgi ve belgelerin kayıt altına alınması ve güvenilirliğine yönelik kurumsal sistemler bulunmakla birlikte internet sayfalarında yayımlanan bilgi ve belgelerin güncelliğinin sistematik ve periyodik olarak izlenmesine ihtiyaç bulunduğundan ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2	**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.		**KOSE 2**						
	Üniversitenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli	Üniversitemizin misyon ve vizyonu Stratejik Plan kapsamında yazılı olarak tanımlanmış ve Üniversite internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır. Akademik ve idari birimlerin misyon ve vizyon ifadeleri kalite güvence					Stratejik Plan, Üniversite ve birim		Yeterli güvence sağlanmaktadır.

KOS 2.1	Üniversitenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimlerin misyon ve vizyon ifadeleri kalite güvence çalışmaları kapsamında gözden geçirilmekte ve birim internet sayfalarında yayımlanmaktadır. Misyon, vizyon ve kurumsal amaçlar stratejik planlama ve kalite güvence süreçleri kapsamında ilgili kurul, komisyon ve birim çalışmalarına yön vermektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Üniversite ve birim internet sayfaları, ilgili kurul ve komisyon kayıtları		Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Üniversitenin misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere akademik ve idari birimler ile alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitenin akademik ve idari teşkilat yapısı ile birimlerin temel görev ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler kapsamında tanımlanmıştır. Kalite güvence çalışmaları kapsamında birimlerin görev tanımları, süreç dokümanları ve iş akışlarının gözden geçirilmesine ve eksik dokümanların tamamlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bununla birlikte, görev ve sorumluluklara ilişkin dokümanların kurum genelinde güncelliğinin ve erişilebilirliğinin sistematik olarak izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 2.2.1	Akademik ve idari birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin mevcut dokümanlar gözden geçirilecek; eksik veya güncel olmayan dokümanlar tamamlanacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncel birim görev tanımları, süreç dokümanları ve duyuru kayıtları	15.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut tanımlı yapı bulunmakla birlikte dokümanların kurum genelinde güncelliğinin ve erişilebilirliğinin sistematik olarak güvence altına alınmasına ihtiyaç bulunmaktadır.
KOS 2.3	Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde personelin görev ve sorumlulukları görev tanımları, görevlendirmeler ve birim içi iş bölümü kapsamında belirlenmektedir. Bununla birlikte, personel bazlı görev tanımlarının güncelliği ile görev, yetki ve sorumlulukların ilgili personele sistematik biçimde bildirilmesine ilişkin uygulamaların kurum genelinde standartlaştırılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 2.3.1	Personel bazlı görev tanımları ve görev dağılımları gözden geçirilecek; gerekli güncellemeler yapılarak ilgili personele bildirilecek ve bildirime ilişkin kayıtlar muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler	PDB / Genel Sekreterlik	Güncel görev tanımları ve görev dağılımları, bildirim/tebliğ kayıtları	15.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Personelin görev ve sorumlulukları belirlenmekle birlikte bildirim ve kayıt mekanizmasının kurum genelinde standartlaştırılması amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	Üniversitenin ve birimlerinin organizasyon şemaları bulunmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitenin kurumsal organizasyon şeması ile akademik ve idari birimlerin organizasyon yapıları tanımlanmıştır. Birimlerin yönetsel yapılanması ve bağlılık ilişkileri organizasyon şemaları ve ilgili kurumsal düzenlemeler aracılığıyla gösterilmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Üniversite ve birim organizasyon şemaları, kurumsal teşkilat düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	Üniversitenin ve birimlerinin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde oluşturulmalıdır.	Üniversitenin akademik ve idari organizasyon yapısı, birimler arasındaki bağlılık ve yönetsel ilişkileri gösterecek şekilde tanımlanmıştır. Resmî yazışma, onay ve paraf süreçleri EBYS üzerinden yürütülmekte ve işlemlerin izlenebilirliği sağlanmaktadır. Kurul, komisyon ve koordinatörlük yapılanmaları aracılığıyla akademik ve idari süreçlere ilişkin karar ve raporlama mekanizmaları işletilmektedir. Bununla birlikte, bazı süreçlerde birimler arası raporlama ve sorumluluk ilişkilerinin süreç dokümanlarında daha açık gösterilmesine yönelik iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır.	KOSE 2.5.1	Akademik ve idari süreçlere ilişkin iş akışları ve süreç dokümanları gözden geçirilerek sorumlu birim, onay/karar mercileri ve gerekli raporlama ilişkilerinin açık biçimde gösterilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş iş akışları ve süreç dokümanları	15.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Organizasyon ve yönetsel ilişkiler tanımlı olmakla birlikte süreç bazlı raporlama ve sorumluluk ilişkilerinin dokümantasyonunun geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
KOS 2.6	Üniversite yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitenin akademik ve idari süreçlerinde mali işlemler, kişisel verilerin işlenmesi, öğrenci kayıt ve değerlendirme işlemleri, bilgi sistemleri yetkilendirmeleri ve benzeri kritik nitelikte görevler yürütülmektedir. Bununla birlikte, hassas görevlerin kurum genelinde ortak bir yöntemle belirlenmesi, risklerinin değerlendirilmesi ve bu görevlere ilişkin kontrol tedbirlerinin bütüncül biçimde dokümante edilmesine yönelik kurumsal mekanizmanın varlığı teyit edilmelidir.	KOSE 2.6.1	Üniversite genelinde hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin yöntem ve kriterler oluşturulacak; akademik ve idari birimler tarafından hassas görevler belirlenecek, bu görevlere ilişkin risk ve kontrol tedbirleri tanımlanarak ilgili personele duyurulacaktır.	SGDB / Genel Sekreterlik	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	Hassas Görevler Rehberi, birim hassas görev listeleri, risk ve kontrol kayıtları, duyuru/bildirim kayıtları	30.09.2026	Mevcut uygulamanın kapsamı ve sistematikliği teyit edilmelidir. Kurum genelinde standart bir hassas görev belirleme ve izleme mekanizması bulunmaması hâlinde ilgili eylem uygulanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitede resmî yazışma ve onay süreçleri EBYS üzerinden izlenebilmekte; kurul ve komisyon kararları, birim faaliyetleri, stratejik plan göstergeleri ve kalite güvence süreçleri kapsamında görev ve faaliyet sonuçlarına ilişkin çeşitli izleme mekanizmaları uygulanmaktadır. Kalite güvence sistemi kapsamında anket sonuçları, süreç değerlendirmeleri ve iyileştirme eylemleri ilgili birimlerce değerlendirilmekte ve izlenmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			EBYS kayıtları, kurul ve komisyon kararları, faaliyet ve izleme raporları, kalite güvence ve PUKÖ kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut izleme ve raporlama mekanizmaları genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3	**3. Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		**KOSE 3**						
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitenin akademik ve idari personel ihtiyaçları, birimlerin görev alanları, iş yükleri, eğitim-öğretim ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak değerlendirilmektedir. Akademik personel planlaması programların eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları; idari personel planlaması ise birimlerin görev ve hizmet gereklilikleri doğrultusunda yürütülmektedir. Bununla birlikte, insan kaynağı ihtiyaçlarının nitelik ve nicelik açısından periyodik ve bütüncül olarak analiz edilmesine yönelik uygulamaların kurumsal düzeyde sistematik hâle getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 3.1.1	Akademik ve idari birimlerin personel ihtiyaçları; görev alanı, iş yükü, yetkinlik gereksinimi ve kurumsal hedefler dikkate alınarak periyodik biçimde değerlendirilecek ve insan kaynağı ihtiyaç analizi hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Akademik ve İdari Birimler / Genel Sekreterlik	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi, birim talepleri ve değerlendirme kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Personel ihtiyaçları birim talepleri doğrultusunda değerlendirilmekle birlikte sürecin standart ve periyodik bir ihtiyaç analiziyle desteklenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
KOS 3.2	Üniversitenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip olmalıdır.	Üniversitede personelin görevlerine ilişkin bilgi, deneyim ve mesleki yeterliliği işe alım, görevlendirme ve görev dağılımı süreçlerinde dikkate alınmaktadır. Personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılım sağlanmaktadır. Bununla birlikte, eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tüm birimlerden sistematik biçimde toplanması ve yıllık eğitim planına dönüştürülmesine yönelik mekanizmanın geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 3.2.1	Akademik ve idari birimler, personelin görevleri kapsamında ihtiyaç duyduğu eğitim ve gelişim konularını yıllık olarak belirleyerek Personel Daire Başkanlığına bildirecektir.	PDB	Tüm Birimler / Genel Sekreterlik	Birim eğitim ihtiyaç bildirimleri, eğitim ihtiyaç analizi	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut eğitim faaliyetlerinin ihtiyaç analizine dayalı ve kurum geneline yayılmış bir yapıya dönüştürülmesi amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için uygun niteliklere sahip personel görevlendirilmelidir.	Üniversitede akademik ve idari personelin işe alınması ve görevlendirilmesinde görevin gerektirdiği eğitim, uzmanlık, mesleki deneyim ve yetkinlikler dikkate alınmaktadır. Akademik personel atama ve yükseltme süreçleri ilgili mevzuat ve Üniversitenin kurumsal kriterleri; idari personel görevlendirmeleri ise görev tanımları ve birim ihtiyaçları doğrultusunda yürütülmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Atama ve görevlendirme kayıtları, görev tanımları, akademik atama ve yükseltme kriterleri		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve üst görevlere atanmasında liyakat ilkesi gözetilmeli ve bireysel performans dikkate alınmalıdır.	Üniversitede akademik personelin işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ilgili yükseköğretim mevzuatı ile Üniversitenin atama ve yükseltme ölçütleri doğrultusunda yürütülmektedir. İdari personelin işe alım ve görevlendirme süreçlerinde görevin gerektirdiği nitelik, deneyim ve yetkinlikler dikkate alınmaktadır. Bununla birlikte, idari personelin kariyer gelişimi ve üst görevlere atanmasında dikkate alınacak performans ve yetkinlik ölçütlerinin yazılı ve bütüncül biçimde tanımlanmasına yönelik uygulamaların teyit edilmesi gerekmektedir.	KOSE 3.4.1	İdari personelin işe alım, görev değişikliği ve üst görevlere atanma süreçlerinde kullanılacak liyakat, yetkinlik ve performans ölçütleri gözden geçirilecek; gerekli görülmesi hâlinde yazılı kriterler oluşturularak personele duyurulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği	İnsan kaynakları kriterleri, prosedür veya değerlendirme formu, duyuru kayıtları	31.03.2027	Mevcut akademik süreçler tanımlıdır. İdari personel süreçlerine ilişkin yazılı kriterlerin kapsamı teyit edilecek; eksiklik bulunması hâlinde ilgili eylem uygulanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli; bu ihtiyacı karşılayacak eğitim faaliyetleri yıllık olarak planlanmalı, yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitede personelin mesleki gelişimine yönelik çeşitli eğitim, bilgilendirme ve hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte, eğitim ihtiyaçlarının görev ve yetkinlik bazında sistematik olarak belirlenmesi, önceliklendirilmesi ve yıllık eğitim planına dönüştürülmesine yönelik bütüncül mekanizmanın geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 3.5.1	Birimlerden alınan eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlanacak; eğitimlerin konusu, hedef kitlesi, sorumlu birimi, zamanı ve değerlendirme yöntemi belirlenecektir.	PDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Eğitim faaliyetleri bulunmakla birlikte ihtiyaç analizi, yıllık planlama ve sonuç değerlendirme boyutlarının sistematik hâle getirilmesine ihtiyaç vardır.
			KOSE 3.5.2	Gerçekleştirilen eğitimlerin etkinliği; katılımcı geri bildirimleri, öğrenme kazanımları veya birim yöneticisi değerlendirmeleri aracılığıyla izlenecek ve sonraki dönem eğitim planlarının güncellenmesinde kullanılacaktır.	PDB	Kalite Koordinatörlüğü / İlgili Birimler	Eğitim değerlendirme formları, katılım kayıtları, yıllık eğitim değerlendirme raporu	30.06.2027	
							Performans		

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve sonuçlar personel ile görüşülmelidir.	Akademik personelin performansı eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, yayın, proje ve kurumsal katkı faaliyetleri kapsamında çeşitli göstergeler aracılığıyla izlenmektedir. İdari personelin görev sonuçları ise birim yöneticileri tarafından günlük işleyiş, görev takibi ve birim faaliyetleri kapsamında değerlendirilmektedir. Bununla birlikte, akademik ve idari personeli kapsayan, standart ölçütlere dayalı, sonuçları personel ile görüşülen ve kayıt altına alınan periyodik performans değerlendirme sisteminin kurum genelindeki kapsamı teyit edilmelidir.	KOSE 3.6.1	Akademik ve idari personel için görev ve sorumluluklarla uyumlu performans değerlendirme ölçütleri ve değerlendirme yöntemi oluşturulacak veya mevcut sistem gözden geçirilecektir.	PDB	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Akademik Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	değerlendirme ölçütleri ve değerlendirme yöntemi, performans değerlendirme formu ve uygulama kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Çeşitli performans izleme uygulamaları bulunmakla birlikte kurum genelinde standart, periyodik ve geri bildirim içeren bir sistemin bulunup bulunmadığı teyit edilmelidir.
			KOSE 3.6.2	Performans değerlendirme sonuçlarının ilgili personel ile görüşülmesi, gelişime açık alanların belirlenmesi ve değerlendirme kayıtlarının gizlilik ilkelerine uygun biçimde muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri / PDB	Genel Sekreterlik / Akademik Birimler	Performans görüşme ve geri bildirim kayıtları, gelişim planları	31.03.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre gelişime ihtiyaç duyan personelin performansını artırmaya yönelik önlemler alınmalı; yüksek performans gösteren personel için takdir ve ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitede akademik başarıların, proje ve yayın faaliyetlerinin, kurumsal katkıların ve personel başarılarının çeşitli yöntemlerle desteklenmesine veya görünür kılınmasına yönelik uygulamalar bulunabilmektedir. Bununla birlikte, performans değerlendirme sonuçlarına bağlı gelişim, destek, takdir ve ödüllendirme mekanizmalarının akademik ve idari personel için bütüncül ve yazılı bir sistem kapsamında uygulanıp uygulanmadığı teyit edilmelidir.	KOSE 3.7.1	Performans değerlendirme sonuçlarına bağlı olarak personelin gelişime açık yönlerine yönelik eğitim, rehberlik, görev uyarlaması veya benzeri destekleyici önlemler belirlenecektir.	PDB / Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik / Akademik Birimler	Bireysel gelişim planları, eğitim ve destek kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut takdir veya destek uygulamalarının kapsamı teyit edilecek; performans sonuçlarıyla ilişkilendirilmiş sistematik gelişim ve ödüllendirme mekanizması bulunmaması hâlinde ilgili eylemler uygulanacaktır.
			KOSE 3.7.2	Akademik ve idari personelin yüksek performansını ve kurumsal katkısını görünür kılacak takdir, teşekkür veya ödüllendirme yöntemleri gözden geçirilecek ve kurumsal esaslara bağlanacaktır.	Üst Yönetim / PDB	Genel Sekreterlik / Akademik Birimler	Takdir ve ödüllendirme esasları, uygulama ve duyuru kayıtları	31.03.2027	
KOS 3.8	Personel istihdamı, görev değişikliği, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Akademik personelin istihdamı, atama ve yükseltme süreçleri ilgili yükseköğretim mevzuatı ve Üniversitenin kurumsal düzenlemeleri kapsamında yürütülmektedir. İdari personelin işe alım, görevlendirme, izin, özlük ve diğer insan kaynakları işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda yürütülmektedir. Bununla birlikte, insan kaynakları süreçlerine ilişkin tüm güncel düzenleme, prosedür ve bilgilendirmelerin personel tarafından erişilebilirliğinin bütüncül biçimde güvence altına alınmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin mevcut yönerge, prosedür, form ve bilgilendirme dokümanları gözden geçirilecek; güncel dokümanlar personelin erişimine açık ortak bir kurumsal alanda yayımlanacaktır.	PDB	BİDB / Hukuk Müşavirliği / Kalite Koordinatörlüğü	Güncel insan kaynakları dokümanları, internet veya kurum içi erişim alanı	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İnsan kaynakları işlemleri mevzuat ve kurumsal uygulamalar çerçevesinde yürütülmekle birlikte yazılı düzenlemelerin bütüncül, güncel ve erişilebilir biçimde sunulmasına yönelik sistematik kontrol ihtiyacı bulunmaktadır.
KOS 4	**Yetki Devri:** Üniversitede yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.		**KOSE 4**						
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitede resmî yazışma, paraf ve onay süreçleri EBYS üzerinden yürütülmekte; sistem üzerindeki yetkilendirmeler doğrultusunda imza ve onay mercileri tanımlanmaktadır. Akademik ve idari birimlere ilişkin iş akışları ve süreç dokümanları kalite güvence çalışmaları kapsamında gözden geçirilmekte ve eksik dokümanların tamamlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	KOSE 2.5.1	Akademik ve idari süreçlere ilişkin iş akışları ve süreç dokümanları gözden geçirilerek sorumlu birim, onay/karar mercileri ve gerekli raporlama ilişkilerinin açık biçimde gösterilmesi sağlanacaktır. KOSE 2.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş iş akışları ve süreç dokümanları	15.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. EBYS üzerinde imza ve onay süreçleri tanımlı olmakla birlikte iş akışlarında imza ve onay mercilerinin kurum genelinde açık ve standart biçimde gösterilmesine yönelik mevcut eylem bu genel şart kapsamında da izlenecektir.

KOS 4.2	Yetki devirleri, Üniversite tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin kapsam ve sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitede yetki devri ve vekâlet uygulamaları ilgili mevzuat, kurumsal düzenlemeler ve yönetsel ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmekte; görevlendirme ve yetkilendirme işlemleri yazılı karar, onay veya resmî yazışmalarla gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte, yetki devrinin yöntemi, kapsamı, sınırları, süresi ve bildirim esaslarını bütüncül biçimde tanımlayan kurumsal düzenlemenin varlığı ve kapsamı teyit edilmelidir.	KOSE 4.2.1	Üniversitedeki yetki devri uygulamalarına ilişkin mevcut düzenlemeler gözden geçirilecek; gerekli görülmesi hâlinde yetki devrinin kapsamı, sınırları, süresi, yöntemi ve bildirim esaslarını içeren kurumsal usul ve esaslar oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği / PDB / SGDB	Yetki Devri Usul ve Esasları veya eşdeğer kurumsal düzenleme	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Yetki devri uygulamaları yazılı işlemlerle yürütülmekle birlikte kurum genelinde ortak esasların tanımlandığı düzenlemenin kapsamı teyit edilecek; eksiklik bulunması hâlinde ilgili eylem uygulanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ve riski ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitede yetki devri ve görevlendirme işlemleri yönetsel hiyerarşi, görevin niteliği ve ilgili personelin görev alanı dikkate alınarak yürütülmektedir. Yetki devrine ilişkin yazılı işlemlerde devredilen görev veya yetkinin kapsamı belirlenmektedir. Yetkinin önemi ve risk düzeyinin değerlendirilmesine ilişkin yaklaşımın kurumsal esaslarda açık biçimde gösterilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 4.2.1	Yetki Devri Usul ve Esaslarının oluşturulması veya mevcut düzenlemelerin gözden geçirilmesi kapsamında, devredilecek yetkinin önemi ve risk düzeyinin dikkate alınmasına ilişkin kriterler tanımlanacaktır. KOSE 4.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği / SGDB	Yetki Devri Usul ve Esasları veya eşdeğer kurumsal düzenleme	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut uygulamanın risk temelli ve kurumsal olarak standartlaştırılmış bir çerçevede güvence altına alınması amacıyla KOSE 4.2.1 eylemi bu genel şart için de öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip olmalıdır.	Üniversitede görevlendirme ve yetki devri süreçlerinde personelin görev alanı, mesleki yeterliliği, bilgi ve deneyimi dikkate alınmaktadır. Görevin niteliği ile personelin görev ve sorumlulukları arasındaki uyum gözetilerek yetkilendirme yapılmaktadır.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Görevlendirme ve yetkilendirme yazıları, görev tanımları, personel özlük ve yetkinlik kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli; yetki devreden yönetici ise yetkinin kullanımını izlemelidir.	Üniversitede yetki devredilen veya belirli görevleri yürütmek üzere görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirilen işlemler; EBYS, kurul ve komisyon kayıtları, birim içi raporlama ve yönetsel izleme mekanizmaları aracılığıyla takip edilebilmektedir. Bununla birlikte, uzun süreli veya yüksek riskli yetki devirlerinde yetkinin kullanımına ilişkin geri bildirim ve izleme yöntemlerinin sistematik biçimde tanımlanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 4.5.1	Süreklilik arz eden veya yüksek riskli yetki devirlerinde, yetkinin kullanımına ilişkin geri bildirim ve yönetsel izleme yöntemleri belirlenecek ve yetki devri kayıtlarında gerekli görülmesi hâlinde raporlama yükümlülüğüne yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği / SGDB / İlgili Birimler	Yetki devri kayıtları, raporlama ve izleme kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İşlemlerin izlenebilirliğine yönelik mevcut sistemler bulunmakla birlikte süreklilik arz eden veya yüksek riskli yetki devirlerinin kullanım sonuçlarına ilişkin standart geri bildirim ve izleme mekanizmasının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
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**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
RDS 5	**Planlama ve Programlama:** Üniversite; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunların gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren planlama ve izleme mekanizmalarını oluşturmalı, duyurmalı ve faaliyetlerin bu planlara uygunluğunu sağlamalıdır.		**RDSE 5**						
RDS 5.1	Üniversite; misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizin misyon, vizyon, stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmıştır. Stratejik planlama sürecinde ilgili iç ve dış paydaşların katılımına yönelik yöntemler kullanılmakta; hazırlanan Stratejik Plan Üniversite internet sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Stratejik amaç ve hedeflere ilişkin gerçekleşmeler kurumsal izleme ve değerlendirme süreçleri kapsamında takip edilmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Stratejik Plan, paydaş katılım kayıtları, internet yayını, stratejik plan izleme kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	Üniversite, yürüteceği program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyaçlarını, performans hedeflerini ve göstergelerini içeren yıllık planlama ve performans izleme mekanizmaları oluşturmalıdır.	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari faaliyetler ile proje ve kurumsal çalışmalar planlanmakta; faaliyet sonuçları stratejik plan göstergeleri, birim faaliyetleri, kalite güvence süreçleri ve kurumsal raporlama mekanizmaları kapsamında izlenmektedir. Bununla birlikte, yıllık faaliyet, kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini bütüncül biçimde ilişkilendiren kurumsal planlama mekanizmasının kapsamı teyit edilmelidir.	RDSE 5.2.1	Üniversitenin yıllık faaliyet, proje ve kurumsal önceliklerinin stratejik hedefler, sorumlu birimler, kaynak ihtiyaçları ve performans göstergeleriyle ilişkilendirildiği yıllık planlama ve izleme yapısı gözden geçirilecek; gerekli görülmesi hâlinde standart kurumsal planlama formatı oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler / Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık Kurumsal Faaliyet ve Performans Planı veya eşdeğer izleme dokümanı	30.06.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut planlama ve performans izleme uygulamalarının bütüncül bir yıllık planlama yapısı altında ilişkilendirilme düzeyi teyit edilecek; eksiklik bulunması hâlinde ilgili eylem uygulanacaktır.

RDS 5.3	Üniversitenin bütçe ve kaynak planlaması, Stratejik Planı ile kurumsal amaç ve hedefleriyle uyumlu olarak hazırlanmalıdır.	Üniversitenin bütçe ve kaynak planlama süreçleri akademik ve idari birimlerin ihtiyaçları ile Üniversitenin kurumsal öncelikleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Birimlerin kaynak ve bütçe ihtiyaçları ilgili yönetsel ve mali süreçler kapsamında değerlendirilmekte, kurumsal bütçe planlamasına girdi sağlamakta ve merkezi bütçe ile yönetilmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Bütçe planlama kayıtları, birim bütçe ve kaynak talepleri, Stratejik Plan		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve kurumsal planlarda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitenin akademik ve idari faaliyetleri ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülmektedir. Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyi performans göstergeleri ve kurumsal raporlama mekanizmaları aracılığıyla izlenmekte; kalite güvence sistemi kapsamında akademik ve idari süreçlerin sonuçları değerlendirilerek iyileştirme çalışmalarına girdi sağlanmaktadır.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Stratejik plan izleme kayıtları, faaliyet ve değerlendirme raporları, kalite güvence ve PUKÖ kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde Üniversitenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirlemeli ve ilgili personele duyurmalıdır.	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari birimler kendi görev alanlarına ilişkin faaliyet ve çalışmaları yürütmektedir. Stratejik Plan göstergeleri ve kalite güvence süreçleri kapsamında birimlerin sorumlulukları ve gerçekleştirmesi beklenen çalışmalar belirlenmekte ve ilgili yönetici ve personelle paylaşılmaktadır. Bununla birlikte, birim bazlı yıllık hedeflerin sistematik ve ölçülebilir biçimde tanımlanmasına yönelik uygulamaların kurum genelindeki yaygınlığı teyit edilmelidir.	RDSE 5.5.1	Akademik ve idari birimlerin Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleriyle ilişkili yıllık birim hedeflerini ve ilgili göstergeleri belirlemesine yönelik mevcut uygulamalar gözden geçirilecek; gerekli görülmesi hâlinde standart birim hedef kartı veya eşdeğer izleme formatı oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	Birim hedef kartları veya eşdeğer yıllık hedef ve izleme kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Birim faaliyetleri kurumsal hedeflerle ilişkilendirilmekle birlikte birim bazlı ölçülebilir yıllık hedeflerin kurum genelinde sistematik olarak tanımlanma düzeyi teyit edilecektir.
RDS 5.6	Üniversitenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri ile performans göstergeleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmıştır. Stratejik planlama ve kalite güvence süreçlerinde hedeflerin izlenebilir ve değerlendirilebilir göstergelerle ilişkilendirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir. Birim bazlı hedeflerin ölçülebilirlik ve süre boyutlarının standart biçimde değerlendirilmesi, RDS 5.5 kapsamında öngörülen birim hedef yapısıyla birlikte ele alınacaktır.	RDSE 5.5.1	Birim hedeflerinin belirlenmesine yönelik standart yapı kapsamında hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına ilişkin kriterler tanımlanacaktır. RDSE 5.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	Birim hedef kartları veya eşdeğer hedef ve izleme kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Kurumsal stratejik hedefler tanımlı olmakla birlikte birim düzeyindeki hedeflerin ortak kriterler doğrultusunda oluşturulması amacıyla RDSE 5.5.1 eylemi bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
RDS 6	**Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Üniversite, sistematik analizler yoluyla amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek iç ve dış riskleri tanımlamalı, değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		**RDSE 6**						
RDS 6.1	Üniversite, her yıl sistematik biçimde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmış olup kalite güvence ve kurumsal izleme süreçlerinde iyileştirmeye açık alanlar ve süreçlere ilişkin sorunlar belirlenmektedir. Bununla birlikte, stratejik ve birim düzeyindeki risklerin ortak bir risk yönetimi yöntemi doğrultusunda periyodik olarak belirlenmesi, kayıt altına alınması ve konsolide edilmesine yönelik kurum geneline yayılmış risk yönetimi mekanizmasının varlığı ve kapsamı teyit edilmelidir.	RDSE 6.1.1	Üniversitenin risk yönetimi yaklaşımını, risk belirleme ve değerlendirme yöntemini, sorumlulukları, raporlama ve izleme süreçlerini tanımlayan KGTÜ Risk Yönetimi Usul ve Esasları/Rehberi hazırlanacak veya mevcut düzenleme gözden geçirilecektir.	SGDB	Genel Sekreterlik / PDB / Kalite Koordinatörlüğü	Risk Yönetimi Usul ve Esasları veya Risk Yönetimi Rehberi	30.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Kurumsal izleme ve iyileştirme uygulamaları bulunmakla birlikte sistematik ve kurum geneline yayılmış risk yönetimi mekanizmasının kapsamı teyit edilmelidir. Mevcut eşdeğer sistem bulunmaması hâlinde ilgili eylemler uygulanacaktır.
			RDSE 6.1.2	Akademik ve idari birimlerde risk yönetimi sürecinin yürütülmesinden sorumlu kişiler belirlenecek ve ilgili personele risk yönetimi konusunda bilgilendirme/eğitim verilecektir.	SGDB	Genel Sekreterlik / PDB / Kalite Koordinatörlüğü	Birim risk sorumluları listesi, risk yönetimi eğitimi, katılım kayıtları	30.09.2026	
			RDSE 6.1.3	Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal düzeydeki riskler belirlenecek ve risk kayıtlarına işlenecektir.	SGDB / Üst Yönetim	Kalite Koordinatörlüğü / İlgili Birimler	Kurumsal Risk Kayıt Formları	29.12.2026	

			RDSE 6.1.4	Akademik ve idari birimler tarafından birim hedefleri, süreçleri ve faaliyetlerine yönelik riskler belirlenecek ve standart risk kayıt formatı kullanılarak kayıt altına alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB / Kalite Koordinatörlüğü	Birim Risk Kayıt Formları	29.12.2026	
			RDSE 6.1.5	Kurumsal ve birim düzeyinde belirlenen riskler konsolide edilerek Üniversite Risk Raporu hazırlanacak ve üst yönetimin değerlendirmesine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Konsolide Risk Raporu	12.02.2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitede kalite güvence ve süreç iyileştirme çalışmaları kapsamında sorun ve iyileştirmeye açık alanlara ilişkin değerlendirmeler yapılmaktadır. Bununla birlikte, belirlenen kurumsal ve birim risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin ortak bir puanlama yöntemiyle değerlendirilmesine ve yılda en az bir kez gözden geçirilmesine yönelik kurum geneline yayılmış standart risk analiz mekanizmasının varlığı teyit edilmelidir.	RDSE 6.2.1	Kurumsal ve birim düzeyinde belirlenen riskler, Risk Yönetimi Rehberinde tanımlanan olasılık ve etki kriterleri doğrultusunda analiz edilecek, risk düzeyleri belirlenecek ve yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	SGDB / Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik	Risk değerlendirme formları, risk matrisi ve yıllık risk değerlendirme kayıtları	12.02.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut izleme ve değerlendirme uygulamaları bulunmakla birlikte risklerin ortak olasılık-etki yöntemiyle sistematik analizine yönelik kurumsal mekanizmanın kapsamı teyit edilecek; eksiklik bulunması hâlinde ilgili eylem uygulanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmeli ve gerekli risk eylem planları oluşturulmalıdır.	Kalite güvence sistemi kapsamında anketler, süreç değerlendirmeleri ve diğer izleme mekanizmaları aracılığıyla tespit edilen iyileştirmeye açık alanlara yönelik PUKÖ çevrimleri ve iyileştirme eylemleri oluşturulmaktadır. Bununla birlikte, kurumsal ve birim düzeyinde belirlenen risklerin risk düzeyine göre önceliklendirilmesi, risk yanıtlarının belirlenmesi ve risk azaltıcı kontrol/eylemlerin sistematik olarak izlenmesine yönelik bütüncül risk eylem planı mekanizması henüz tanımlı değildir.	RDSE 6.3.1	Kabul edilebilir düzeyin üzerinde bulunan riskler için risk yanıtları ve alınacak kontrol tedbirleri belirlenecek; sorumlu birim, tamamlanma tarihi ve izleme göstergelerini içeren Risk Eylem Planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB / Kalite Koordinatörlüğü	Risk Eylem Planları	31.03.2027	eterli güvence sağlanmamaktadır. Kalite güvence sistemi kapsamında iyileştirme eylemleri yürütülmekle birlikte risk temelli, önceliklendirilmiş ve sistematik risk eylem planı mekanizması bulunmadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
			RDSE 6.3.2	Risk Eylem Planlarında belirlenen tedbirlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak izlenecek; sonuçlar Üniversite Risk Raporu ve ilgili yönetsel değerlendirme süreçlerine girdi sağlayacaktır.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	Risk Eylem Planı izleme kayıtları, güncellenmiş Üniversite Risk Raporu	12.04.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	**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**
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** Üniversite, hedeflerine ulaşmayı ve belirlenen riskleri yönetmeyi sağlayacak uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		**KFSE 7**						
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve belirlenen riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitede akademik ve idari süreçler kapsamında onay, yetkilendirme, doğrulama, raporlama, izleme, analiz ve yönetsel kontrol gibi çeşitli kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. EBYS ve diğer kurumsal bilgi sistemleri aracılığıyla işlemlerin kayıt altına alınması ve izlenebilirliği sağlanmaktadır. Kalite güvence sistemi kapsamında anket, süreç değerlendirme ve PUKÖ uygulamaları aracılığıyla faaliyet sonuçları izlenmektedir. Bununla birlikte, kontrol yöntemlerinin belirlenen risklerle sistematik biçimde ilişkilendirilmesine yönelik bütüncül mekanizma henüz oluşturulmamıştır.	KFSE 7.1.1	RDS 6 kapsamında belirlenen kurumsal ve birim riskleri için mevcut kontrol faaliyetleri değerlendirilecek; risk düzeyi ve niteliğine uygun kontrol yöntemleri belirlenerek risk kayıtları ve Risk Eylem Planlarında gösterilecektir.	Tüm Birimler	SGDB / Kalite Koordinatörlüğü	Risk-kontrol eşleştirmeleri, Risk Kayıt Formları ve Risk Eylem Planları	12.04.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Çeşitli kontrol mekanizmaları uygulanmakla birlikte kontrollerin risklerle sistematik olarak ilişkilendirilmesine ihtiyaç bulunduğundan ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontrol faaliyetleri, Üniversitenin varlıklarının	Üniversitede iş ve işlemler; ilgili görev, yetki ve onay	KOSE 2.5.1	Akademik ve idari süreçlere ilişkin iş akışları ve süreç dokümanları	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite	Güncellenmiş iş	14.09.2027	Yeterli güvence kısmen

KFS 7.2	dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	süreçlerinde faaliyet sonuçları değerlendirilerek işlem ve faaliyet sonrası kontroller yapılmaktadır. İş akışları ve süreç dokümanlarının güncellenmesine yönelik kurumsal çalışmalar devam etmektedir.	KOSE 2.5.1	aşamalarının açık biçimde gösterilmesi sağlanacaktır. KOSE 2.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	akışları ve süreç dokümanları	14.09.2027	dokümanlarında bütüncül ve standart biçimde gösterilmesi amacıyla mevcut eylem bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, Üniversitenin varlıklarının dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitenin taşınır ve diğer fiziksel varlıklarına ilişkin kayıt, zimmet, kullanım ve kontrol işlemleri ilgili kurumsal süreçler kapsamında yürütülmektedir. Bilgi ve dijital varlıkların güvenliğine ilişkin yetkilendirme ve bilgi güvenliği uygulamaları bulunmaktadır. Varlıkların dönemsel kontrolüne ilişkin uygulamaların ve kayıtların kurum genelindeki kapsamı ilgili birimlerce yürütülmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Taşınır ve demirbaş kayıtları, zimmet kayıtları, sayım/kontrol kayıtları, bilgi sistemi güvenlik kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitede kontrol faaliyetleri süreçlerin niteliği, kurumsal ihtiyaçlar ve mevcut kaynaklar dikkate alınarak yürütülmektedir. Mevcut kurumsal sistemler, elektronik belge yönetimi ve kalite güvence mekanizmalarının kontrol amacıyla kullanılması yoluyla mükerrer işlem ve gereksiz kaynak kullanımının azaltılması gözetilmektedir. Risk temelli kontrol yaklaşımının geliştirilmesiyle kontrol faaliyetlerinin risk düzeyiyle orantılı biçimde planlanması hedeflenmektedir.	KFSE 7.1.1	Risklere uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi sürecinde kontrolün uygulanabilirliği, kaynak ihtiyacı ve beklenen faydası dikkate alınacaktır. KFSE 7.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Tüm Birimler	SGDB / Kalite Koordinatörlüğü	Risk-kontrol eşleştirmeleri ve Risk Eylem Planları	12.04.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Kontrol faaliyetlerinde kaynak etkinliği gözetilmekle birlikte maliyet-fayda yaklaşımının risk temelli kontrol sistemi içerisinde sistematik hâle getirilmesi amacıyla mevcut eylem bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
KFS 8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** Üniversite, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		**KOSE 2**						
KFS 8.1	Üniversite, akademik ve idari faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında gerekli yazılı prosedürleri belirlemelidir.	Üniversitede akademik ve idari süreçlere ilişkin yönerge, prosedür, iş akışı, görev tanımı ve çeşitli süreç dokümanları bulunmaktadır. Kalite güvence çalışmaları kapsamında akademik ve idari birimlerin süreçlerinin yazılı hâle getirilmesi, mevcut dokümanların gözden geçirilmesi ve eksik süreç dokümanlarının tamamlanmasına yönelik kurumsal çalışma yürütülmektedir.	KOSE 2.2.1	Akademik ve idari birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin mevcut dokümanlar gözden geçirilecek; eksik veya güncel olmayan süreç ve prosedür dokümanları tamamlanacaktır. KOSE 2.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncel prosedürler, süreç dokümanları ve iş akışları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Kurumsal dokümantasyon çalışmaları yürütülmekte olup mevcut eylem bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin veya işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitede süreç ve iş akışı dokümanları faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin işlem basamaklarını göstermek amacıyla kullanılmaktadır. Kalite güvence çalışmaları kapsamında mevcut iş akışlarının ve süreç dokümanlarının gözden geçirilmesi ve süreç aşamalarının açık biçimde tanımlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	KOSE 2.5.1	Akademik ve idari süreçlere ilişkin iş akışları ve süreç dokümanları gözden geçirilerek süreçlerin başlangıç, uygulama, kontrol/onay ve sonuçlandırma aşamalarının açık biçimde gösterilmesi sağlanacaktır. KOSE 2.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş iş akışları ve süreç dokümanları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Süreç dokümantasyonunun kurum genelinde ortak kapsam ve yaklaşımla geliştirilmesi amacıyla mevcut eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, kurumsal düzenlemelere uygun, anlaşılabilir ve erişilebilir olmalıdır.	Üniversitenin kurumsal düzenlemeleri ve çeşitli süreç dokümanları internet sayfaları, EBYS ve ilgili kurumsal bilgi alanları aracılığıyla personele ve ilgili paydaşlara sunulmaktadır. Bununla birlikte, dokümanların güncelliğinin periyodik olarak kontrol edilmesi ve erişilebilirliğinin kurum genelinde sistematik biçimde izlenmesine yönelik mekanizmanın geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 1.4.1 / KOSE 1.6.1	Süreç dokümanları ve iş akışlarının güncelliği periyodik olarak izlenecek; internet sayfaları ve kurumsal bilgi alanlarında yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güncelliği yılda en az iki kez kontrol edilecektir. KOSE 1.4.1 ve KOSE 1.6.1 numaralı eylemler bu genel şart için de öngörülmüştür.				31.03.2027	
KFS 9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlük risklerini azaltmak amacıyla faaliyetlerin ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri uygun şekilde ayrıştırılmalıdır.		**KFSE 9**						
		Üniversitede resmî yazışma ve karar süreçlerinde hazırlama							Yeterli güvence kısmen

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mümkün olduğu ölçüde farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitede resmî yazışma ve karar süreçlerinde hazırlama, paraf ve onay aşamaları EBYS üzerinden yetkilendirilmiş kullanıcılar aracılığıyla yürütülmektedir. Akademik ve idari süreçlerde görev, yetki ve onay ilişkileri organizasyon yapısı ve birim içi görev dağılımları kapsamında belirlenmektedir. Bununla birlikte, yüksek riskli süreçlerde görevler ayrılığı ilkesinin risk temelli olarak sistematik biçimde değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFSE 9.1.1	RDS 6 kapsamında belirlenen yüksek riskli akademik, idari ve mali süreçlerde görevler ayrılığı ilkesi değerlendirilecek; aynı personelde birleşen kritik görevler tespit edilerek gerekli kontrol tedbirleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB / Genel Sekreterlik / PDB	Görevler ayrılığı değerlendirme kayıtları, risk ve kontrol kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Mevcut onay ve yetkilendirme mekanizmaları bulunmakla birlikte görevler ayrılığı ilkesinin yüksek riskli süreçler bakımından sistematik olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının veya organizasyon yapısının görevler ayrılığı ilkesinin tam uygulanmasına imkân vermediği durumlarda yöneticiler riskleri değerlendirmeli ve gerekli telafi edici kontrolleri uygulamalıdır.	Üniversitenin bazı akademik ve idari birimlerinde personel sayısı ve görev yapısı nedeniyle bir personelin birden fazla süreç veya sorumlulukta görev alması söz konusu olabilmektedir. Bu durumlarda işlemler yönetsel onay, EBYS paraf/onay süreçleri ve birim içi kontroller aracılığıyla izlenmektedir. Bununla birlikte, görevler ayrılığının sağlanamadığı kritik süreçlere ilişkin telafi edici kontrollerin sistematik olarak tanımlanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KFSE 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin personel sayısı veya organizasyon yapısı nedeniyle tam uygulanamadığı yüksek riskli süreçler belirlenecek; ilave yönetici kontrolü, ikinci onay, periyodik inceleme veya benzeri telafi edici kontrol yöntemleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB / Genel Sekreterlik	Telafi edici kontrol kayıtları, güncellenmiş risk ve süreç dokümanları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Personel sayısının artırılması tek başına iç kontrol eylemi olarak değerlendirilmemiş; mevcut risklerin telafi edici kontroller aracılığıyla yönetilmesine yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin tanımlı süreç ve prosedürlere uygunluğunu sistematik biçimde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli biçimde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitede akademik ve idari iş ve işlemler ilgili yöneticilerin gözetim ve onayı altında yürütülmektedir. EBYS paraf ve onay mekanizmaları, kurul ve komisyon süreçleri, birim içi değerlendirmeler ve kalite güvence izleme mekanizmaları aracılığıyla iş ve işlemlerin tanımlı süreçlere uygunluğu kontrol edilmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			EBYS paraf ve onay kayıtları, kurul/komisyon kayıtları, birim izleme ve kalite güvence kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiş
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı; tespit edilen hata ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitede resmî işlemler EBYS üzerinden paraf ve onay süreçlerine tabi tutulmakta; gerekli hâllerde işlemler düzeltme amacıyla ilgili personele iade edilmektedir. Akademik ve idari faaliyetlere ilişkin tespit edilen eksiklikler kurul, komisyon, yönetsel değerlendirme ve kalite güvence süreçlerinde ele alınmakta; gerekli düzeltme ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			EBYS işlem kayıtları, kurul ve komisyon kararları, PUKÖ ve iyileştirme kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut izleme, onay ve düzeltme mekanizmaları genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** Üniversite, akademik ve idari faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya		**KFSE 11**						
KFS 11.1	Personel yetersizliği, görevden geçici veya sürekli ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya kurumsal düzenleme değişiklikleri ve olağanüstü durumların faaliyet sürekliliğine etkilerine karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitede personel değişikliği, izin ve görevden ayrılma durumlarında yönetsel görevlendirmeler ve vekâlet uygulamaları aracılığıyla faaliyetlerin devamlılığı sağlanmaktadır. Yeni bilgi sistemleri ve süreç değişikliklerinde ilgili personele bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilebilmektedir. Bununla birlikte, kritik süreçler ve faaliyetlerin sürekliliğine yönelik risklerin ve alternatif yürütme yöntemlerinin kurum genelinde sistematik biçimde tanımlanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KFSE 11.1.1	Birimler tarafından faaliyet sürekliliği açısından kritik süreçler belirlenecek; personel yokluğu, sistem kesintisi veya olağanüstü durumlarda sürecin devamını sağlayacak alternatif sorumlu, yöntem ve kontrol tedbirleri süreç/risk dokümanlarında tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / SGDB / BİDB	Kritik süreç listeleri, süreklilik tedbirleri, güncellenmiş süreç ve risk kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Faaliyetlerin devamına yönelik uygulamalar bulunmakla birlikte kritik süreçlerin sürekliliğinin risk temelli ve sistematik biçimde güvence altına alınmasına ihtiyaç bulunmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil veya görevlendirilen personel belirlenmelidir.	Üniversitede personelin izinli, geçici görevli veya görevinden ayrılmış olduğu durumlarda hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla ilgili yönetici tarafından vekâlet veya görevlendirme işlemleri gerçekleştirilmektedir. EBYS ve ilgili kurumsal sistemlerde gerekli yetkilendirme işlemleri tanımlı süreçler doğrultusunda yürütülmektedir.		İlave eylem öngörülmemiştir.			Vekâlet ve görevlendirme yazıları, EBYS ve sistem yetkilendirme kayıtları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut vekâlet ve görevlendirme uygulamaları genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin devam eden iş ve işlemlerinin durumu ile gerekli bilgi ve belgeleri görevi devralacak personele aktarması yönetici	Üniversitede görev değişikliği veya görevden ayrılma durumlarında ilgili personel ile görevi devralan personel arasında bilgi ve belge aktarımı birim yöneticilerinin koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte,	KFSE 11.3.1	Görev değişikliği veya görevden ayrılma durumlarında devam eden işler, yaklaşan tarihler, sorumluluklar, ilgili bilgi ve belgeler ile gerekli erişim/yetkilendirme	PDB / Genel Sekreterlik	Tüm Birimler / BİDB	Görev Devir Formu ve görev devir	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Fiilî bilgi ve belge aktarımı yapılmakla birlikte görev devir sürecinin standart ve kayıtlı

	görevi devralacak personele aktarması yönetici tarafından sağlanmalıdır.	görev devir işlemlerinin kapsamı ve kayıt altına alınmasına ilişkin kurum genelinde standart bir görev devir mekanizması bulunmamaktadır.		ile gerekli erişim/yetkilendirme işlemlerini kapsayan Görev Devir Tutanağı oluşturulacak ve ilgili birimlerde uygulanacaktır.		BİDB	kayıtları		hâle getirilmesine ihtiyaç bulunduğundan ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 12	**Bilgi sistemleri kontrolleri:** Üniversite, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.		**KFSE 12**						
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitede akademik ve idari faaliyetlerin yürütülmesinde EBYS ve çeşitli kurumsal bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bilgi sistemlerinin yönetimi, erişimi, teknik sürekliliği ve güvenliğine yönelik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından teknik ve yönetsel kontroller uygulanmaktadır. Bununla birlikte, bilgi sistemleri sürekliliği, yedekleme, olay yönetimi, erişim güvenliği ve felaket durumlarına ilişkin yazılı kontrol ve planların güncelliği ve kapsamı teyit edilmelidir.	KFSE 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine ilişkin mevcut politika, prosedür ve planlar gözden geçirilecek; yedekleme, sistem kesintisi, bilgi güvenliği olayı ve felaket durumlarına ilişkin kontrol ve sorumluluklar güncellenecektir.	BİDB	Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Bilgi Sistemleri Süreklilik ve Güvenlik Dokümanları, yedekleme ve kontrol kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Teknik kontroller uygulanmakla birlikte yazılı düzenlemelerin kapsamı ve güncelliği teyit edilecek; eksiklik bulunması hâlinde ilgili eylem uygulanacaktır.
KFS 12.2	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı; hata ve usulsüzlüklerin önlenmesini, tespitini ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitede EBYS ve diğer kurumsal bilgi sistemlerine erişim, kullanıcı hesapları ve görev/yetki kapsamları doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Sistemlerdeki yetkilendirmeler ilgili birim ve yönetici talepleri kapsamında tanımlanmakta; kullanıcıların erişimleri görev ve sorumlulukları doğrultusunda sınırlandırılmaktadır. Yetki değişikliği ve görevden ayrılma durumlarında sistem erişimlerinin periyodik gözden geçirilmesine ilişkin uygulamaların kurum genelindeki kapsamı teyit edilmelidir.	KFSE 12.2.1	Kurumsal bilgi sistemlerindeki kullanıcı ve erişim yetkileri periyodik olarak gözden geçirilecek; görev değişikliği, görevden ayrılma ve yetki değişikliği durumlarında erişimlerin güncellenmesine ilişkin kontrol mekanizması standartlaştırılacaktır.	BİDB	PDB / Tüm Birimler	Kullanıcı erişim yetki kontrol kayıtları ve güncel yetkilendirme listeleri	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Yetkilendirme uygulamaları bulunmakla birlikte erişim yetkilerinin periyodik kontrolüne ve personel hareketleriyle sistematik biçimde ilişkilendirilmesine yönelik mekanizmanın kapsamı teyit edilmelidir.
KFS 12.3	Üniversite, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerinde kullanılan bilgi sistemlerinin teknik yönetimi ve desteği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Birimlerin bilgi sistemi ve teknik ihtiyaçları ilgili iletişim ve talep mekanizmaları aracılığıyla değerlendirilmektedir. Bununla birlikte, bilişim yatırımları, sistem öncelikleri, bilgi güvenliği, kullanıcı ihtiyaçları ve kurumsal hedefler arasındaki ilişkinin bütüncül biçimde değerlendirildiği bilişim yönetişimi mekanizmasının kapsamı teyit edilmelidir.	KFSE 12.3.1	Üniversitenin bilişim sistemleri, bilgi güvenliği, dijital dönüşüm ve kurumsal sistem ihtiyaçlarının stratejik amaç ve birim ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirilmesine yönelik mevcut yönetişim mekanizması gözden geçirilecek; gerekli görülmesi hâlinde bilişim önceliklerinin periyodik olarak değerlendirileceği kurumsal yapı veya süreç tanımlanacaktır.	BİDB	Üst Yönetim / Genel Sekreterlik / Tüm Birimler	Bilişim ihtiyaç ve öncelik değerlendirme kayıtları, toplantı/karar kayıtları veya bilişim yönetişimi dokümanı	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Bilgi sistemlerinin teknik yönetimi yürütülmekle birlikte bilişim yönetişiminin kurumsal hedeflerle bütüncül ve sistematik biçimde ilişkilendirilme düzeyi teyit edilecektir.
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**
BİS 13	**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.		**KOSE 3**						
BİS 13.1	Üniversitede yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmalıdır.	Üniversitede akademik ve idari birimler arasındaki iletişim; kurumsal e-posta, EBYS, Üniversite internet sayfası, mobil uygulama, kurumsal bilgi sistemleri, kurul ve komisyon toplantıları ile diğer elektronik iletişim kanalları aracılığıyla yürütülmektedir. Öğrenciler ve dış paydaşlarla iletişim amacıyla internet sayfaları, öğrenci bilgi sistemleri, kurumsal iletişim kanalları, anketler ve toplantılar kullanılmaktadır.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	Kurumsal e-posta, EBYS, bilgi sistemleri, internet sayfaları, toplantı ve iletişim kayıtları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut yatay, dikey ve dış iletişim mekanizmaları genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave bir eylem öngörülmemiştir.
		Üniversitede yönetici ve personelin görevleri kapsamında ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelere EBYS, kurumsal e-posta, internet sayfaları ve ilgili bilgi sistemleri aracılığıyla erişim		Kurumsal süreçlere ve personelin görevlerine ilişkin güncel yönerge, prosedür, form ve bilgilendirme					Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Bilgiye erişim

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	sağlanmaktadır. Kurumsal düzenlemeler, formlar ve süreç dokümanları ilgili iletişim ve bilgi paylaşım kanalları üzerinden personele sunulmaktadır. Bununla birlikte, güncel süreç ve kurumsal dokümanların bütüncül ve kolay erişilebilir biçimde sunulmasına yönelik çalışmaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOSE 3.8.1	dokümanlarının ilgili personel tarafından erişilebilirliğinin sağlanmasına yönelik kurumsal bilgi alanları gözden geçirilecektir. KOSE 3.8.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	İlgili Birimler	BİDB / Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Güncel kurumsal dokümanlar ve erişim alanları	30.09.2026	sağlayan çeşitli sistemler bulunmakla birlikte güncel kurumsal dokümanların bütüncül erişilebilirliğinin geliştirilmesi amacıyla mevcut eylem bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitede akademik ve idari faaliyetlere ilişkin bilgiler ilgili birimler tarafından hazırlanmakta ve kurumsal sistemler ile internet sayfaları aracılığıyla paylaşılmaktadır. Kalite güvence çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen kontrollerde bazı internet sayfaları ve kurumsal bilgi alanlarında güncellik ve bütünlük açısından geliştirilmesi gereken hususlar tespit edilmiştir.	KOSE 1.6.1	Üniversite ve birim internet sayfalarında yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güncelliği ilgili birimler tarafından yılda en az iki kez kontrol edilecek; tespit edilen eksiklikler giderilecek ve gerçekleştirilen kontrollere ilişkin kayıt oluşturulacaktır. KOSE 1.6.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Tüm Birimler	BİDB / Kalite Koordinatörlüğü	internet Sayfası Kontrol Formları, kontrol kayıtları ve güncellenen internet sayfaları	30.09.2026	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Bilgilerin doğruluk, tamlık ve güncelliğinin sistematik ve periyodik biçimde kontrol edilmesi amacıyla mevcut eylem bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitede bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin bilgiler ilgili mali ve yönetsel süreçler kapsamında yetkili yönetici ve personel tarafından izlenmektedir. Birimlerin bütçe ve kaynak ihtiyaçları ilgili yönetsel mekanizmalar aracılığıyla değerlendirilmekte ve gerekli bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Mevcut bilgi sistemlerinin yönetsel raporlama kapasitesinin bütüncül olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİSE 13.4.1	Bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlar belirlenecek; mevcut bilgi sistemlerinin bu bilgileri zamanında ve bütüncül biçimde sunma kapasitesi değerlendirilecek ve tespit edilen geliştirme ihtiyaçları ilgili birimlerce planlanacaktır.	SGDB	BİDB / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Yönetim bilgi ihtiyacı değerlendirmesi, mevcut sistem analizi ve geliştirme ihtiyaçları listesi	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İlgili bilgilere erişim sağlanmakla birlikte yönetsel bilgi ihtiyaçlarının ve mevcut sistemlerin raporlama kapasitesinin bütüncül biçimde değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitede bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin bilgiler ilgili mali ve yönetsel süreçler kapsamında yetkili yönetici ve personel tarafından izlenmektedir. Birimlerin bütçe ve kaynak ihtiyaçları ilgili yönetsel mekanizmalar aracılığıyla değerlendirilmekte ve gerekli bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Mevcut bilgi sistemlerinin yönetsel raporlama kapasitesinin bütüncül olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİSE 13.4.1	Bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlar belirlenecek; mevcut bilgi sistemlerinin bu bilgileri zamanında ve bütüncül biçimde sunma kapasitesi değerlendirilecek ve tespit edilen geliştirme ihtiyaçları ilgili birimlerce planlanacaktır.	SGDB	BİDB / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Yönetim bilgi ihtiyacı değerlendirmesi, mevcut sistem analizi ve geliştirme ihtiyaçları listesi	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İlgili bilgilere erişim sağlanmakla birlikte yönetsel bilgi ihtiyaçlarının ve mevcut sistemlerin raporlama kapasitesinin bütüncül biçimde değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitede bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin bilgiler ilgili mali ve yönetsel süreçler kapsamında yetkili yönetici ve personel tarafından izlenmektedir. Birimlerin bütçe ve kaynak ihtiyaçları ilgili yönetsel mekanizmalar aracılığıyla değerlendirilmekte ve gerekli bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Mevcut bilgi sistemlerinin yönetsel raporlama kapasitesinin bütüncül olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİSE 13.4.1	Bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlar belirlenecek; mevcut bilgi sistemlerinin bu bilgileri zamanında ve bütüncül biçimde sunma kapasitesi değerlendirilecek ve tespit edilen geliştirme ihtiyaçları ilgili birimlerce planlanacaktır.	SGDB	BİDB / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Yönetim bilgi ihtiyacı değerlendirmesi, mevcut sistem analizi ve geliştirme ihtiyaçları listesi	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İlgili bilgilere erişim sağlanmakla birlikte yönetsel bilgi ihtiyaçlarının ve mevcut sistemlerin raporlama kapasitesinin bütüncül biçimde değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitede bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin bilgiler ilgili mali ve yönetsel süreçler kapsamında yetkili yönetici ve personel tarafından izlenmektedir. Birimlerin bütçe ve kaynak ihtiyaçları ilgili yönetsel mekanizmalar aracılığıyla değerlendirilmekte ve gerekli bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Mevcut bilgi sistemlerinin yönetsel raporlama kapasitesinin bütüncül olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİSE 13.4.1	Bütçe, kaynak kullanımı ve kurumsal faaliyetlere ilişkin yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlar belirlenecek; mevcut bilgi sistemlerinin bu bilgileri zamanında ve bütüncül biçimde sunma kapasitesi değerlendirilecek ve tespit edilen geliştirme ihtiyaçları ilgili birimlerce planlanacaktır.	SGDB	BİDB / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Yönetim bilgi ihtiyacı değerlendirmesi, mevcut sistem analizi ve geliştirme ihtiyaçları listesi	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İlgili bilgilere erişim sağlanmakla birlikte yönetsel bilgi ihtiyaçlarının ve mevcut sistemlerin raporlama kapasitesinin bütüncül biçimde değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
BİS 14	**Raporlama:** Üniversitenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile bunların sonuçları saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	Üniversite, amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini ve kurumsal performansına ilişkin temel bilgileri ilgili paydaşlara ve kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmış ve Üniversite internet sayfasında yayımlanmıştır. Kurumsal faaliyetlere ve kalite güvence süreçlerine ilişkin bilgi ve sonuçlar ilgili	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	Stratejik Plan, kurumsal raporlar ve internet yayınları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından ilave eylem

	ilgili paydaşlara ve kamuoyuna açıklamalıdır.	raporlar, haberler ve kurumsal internet alanları aracılığıyla paydaşlarla paylaşılmaktadır.					ve internet yayınları		öngörülmemiştir.
BİS 14.1	Üniversite, amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini ve kurumsal performansına ilişkin temel bilgileri ilgili paydaşlara ve kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmış ve Üniversite internet sayfasında yayımlanmıştır. Kurumsal faaliyetlere ve kalite güvence süreçlerine ilişkin bilgi ve sonuçlar ilgili raporlar, haberler ve kurumsal internet alanları aracılığıyla paydaşlarla paylaşılmaktadır.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	Stratejik Plan, kurumsal raporlar ve internet yayınları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.1	Üniversite, amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini ve kurumsal performansına ilişkin temel bilgileri ilgili paydaşlara ve kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmış ve Üniversite internet sayfasında yayımlanmıştır. Kurumsal faaliyetlere ve kalite güvence süreçlerine ilişkin bilgi ve sonuçlar ilgili raporlar, haberler ve kurumsal internet alanları aracılığıyla paydaşlarla paylaşılmaktadır.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	Stratejik Plan, kurumsal raporlar ve internet yayınları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.1	Üniversite, amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini ve kurumsal performansına ilişkin temel bilgileri ilgili paydaşlara ve kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri Stratejik Plan kapsamında tanımlanmış ve Üniversite internet sayfasında yayımlanmıştır. Kurumsal faaliyetlere ve kalite güvence süreçlerine ilişkin bilgi ve sonuçlar ilgili raporlar, haberler ve kurumsal internet alanları aracılığıyla paydaşlarla paylaşılmaktadır.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	Stratejik Plan, kurumsal raporlar ve internet yayınları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** Üniversite, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı, korunduğu ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden evrak ile kurum içi resmî haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitede kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmalar EBYS üzerinden yürütülmekte; belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınmakta, arşivlenmekte ve elektronik imza ile imzalanmaktadır.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	EBYS kayıtları ve elektronik arşiv	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut EBYS uygulaması genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, uygun biçimde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitede gelen ve giden resmî evrak EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta, ilgili birim ve süreçlerle ilişkilendirilmekte ve elektronik arşiv kapsamında muhafaza edilmektedir.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	EBYS gelen-giden evrak ve arşiv kayıtları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitede kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin süreçler KVKK kapsamında yürütülmekte; kurumsal bilgi sistemlerine ve elektronik belgelere erişim kullanıcı yetkileri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bilgi sistemlerinin erişim güvenliği ve sürekliliğine ilişkin yazılı kontrol mekanizmalarının kapsamı KFS 12 kapsamında ayrıca değerlendirilmektedir.	KFSE 12.1.1 / KFSE 12.2.1	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve erişim yetkilerine ilişkin mevcut politika, prosedür ve kontroller gözden geçirilecek; kullanıcı ve erişim yetkilerinin periyodik kontrolü standartlaştırılacaktır. KFSE 12.1.1 ve KFSE 12.2.1 numaralı eylemler bu genel şart için	BİDB	PDB / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Bilgi güvenliği dokümanları, erişim yetki kontrol kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. KVKK ve erişim kontrolü uygulamaları bulunmakla birlikte bilgi güvenliği ve erişim kontrollerinin yazılı ve periyodik izlenmesine ilişkin mevcut eylemler bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden evrak ile kurum içi resmî haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitede kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmalar EBYS üzerinden yürütülmekte; belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınmakta, arşivlenmekte ve elektronik imza ile imzalanmaktadır.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	EBYS kayıtları ve elektronik arşiv	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut EBYS uygulaması genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, uygun biçimde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitede gelen ve giden resmî evrak EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta, ilgili birim ve süreçlerle ilişkilendirilmekte ve elektronik arşiv kapsamında muhafaza edilmektedir.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	EBYS gelen-giden evrak ve arşiv kayıtları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı karşıladığından ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitede kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin süreçler KVKK kapsamında yürütülmekte; kurumsal bilgi sistemlerine ve elektronik belgelere erişim kullanıcı yetkileri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bilgi sistemlerinin erişim güvenliği ve sürekliliğine ilişkin yazılı kontrol mekanizmalarının kapsamı KFS 12 kapsamında ayrıca değerlendirilmektedir.	KFSE 12.1.1 / KFSE 12.2.1	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve erişim yetkilerine ilişkin mevcut politika, prosedür ve kontroller gözden geçirilecek; kullanıcı ve erişim yetkilerinin periyodik kontrolü standartlaştırılacaktır. KFSE 12.1.1 ve KFSE 12.2.1 numaralı eylemler bu genel şart için	BİDB	PDB / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Bilgi güvenliği dokümanları, erişim yetki kontrol kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. KVKK ve erişim kontrolü uygulamaları bulunmakla birlikte bilgi güvenliği ve erişim kontrollerinin yazılı ve periyodik izlenmesine ilişkin mevcut eylemler bu genel şart kapsamında da izlenecektir.

BİS 16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** Üniversite, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmiş bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		**BİSE 16**						
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitede personel ve paydaşların talep, şikâyet ve bildirimlerini ilgili yöneticilere ve birimlere iletebilecekleri kurumsal iletişim ve başvuru kanalları bulunmaktadır. Bununla birlikte, hata, usulsüzlük ve etik ihlal niteliğindeki bildirimlerin hangi kanaldan, hangi makama ve hangi süreç doğrultusunda yapılacağını bütüncül biçimde tanımlayan kurumsal bildirim mekanizmasının varlığı ve kapsamı teyit edilmelidir.	BİSE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve etik ihlal bildirimlerine ilişkin mevcut başvuru ve inceleme mekanizmaları gözden geçirilecek; bildirim kanalı, başvuru mercii, değerlendirme süreci ve gizlilik ilkelerini içeren kurumsal bildirim usulü oluşturulacak veya mevcut düzenleme personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği / PDB / Kalite Koordinatörlüğü	Bildirim usulü/prosedürü, duyuru ve bilgilendirme kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Genel başvuru ve şikâyet kanalları bulunmakla birlikte hata, usulsüzlük ve etik ihlal bildirimlerinin özel niteliğini dikkate alan açık ve duyurulmuş mekanizmanın kapsamı teyit edilecektir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapılmasını sağlamalıdır.	Üniversitede bildirilen şikâyet, iddia veya uygunsuzluklar konunun niteliğine göre ilgili yönetsel, hukuki veya disiplin süreçleri kapsamında değerlendirilmekte; gerekli hâllerde inceleme ve değerlendirme yapılmaktadır. İnceleme süreçleri ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülmektedir.	—	İlave eylem öngörülmemiştir.	—	—	İnceleme/görevlendirme kayıtları, ilgili kurul veya yönetsel değerlendirme kayıtları	—	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevcut inceleme ve değerlendirme mekanizmaları genel şartı karşıladığından bu aşamada ilave eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız veya ayrımcı muamele yapılmamalı; bildirim sürecinde gizlilik ve bildirimde bulunan kişinin korunması gözetilmelidir.	Üniversitede personel işlemleri eşitlik, adalet ve ilgili kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Bildirim ve inceleme süreçlerinde kişisel verilerin korunması ve gizlilik ilkeleri gözetilmektedir. Bununla birlikte, hata, usulsüzlük veya etik ihlal bildiriminde bulunan personelin gizliliği ve haksız/ayrımcı muameleye karşı korunmasına ilişkin ilkelerin bildirim mekanizması içerisinde açık biçimde tanımlanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	BİSE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve etik ihlal bildirimlerine ilişkin kurumsal düzenlemede gizlilik, bildirimde bulunan kişinin korunması ve haksız/ayrımcı muameleye karşı temel ilkeler açık biçimde tanımlanacaktır. BİSE 16.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği / PDB	Bildirim usulü/prosedürü ve duyuru kayıtları	31.03.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Genel kurumsal ilkeler bulunmakla birlikte bildirimde bulunan personelin korunmasına ilişkin esasların açık biçimde tanımlanması amacıyla BİSE 16.1.1 eylemi bu genel şart kapsamında da izlenecektir.
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**
İS 17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		**İSE 17**						
İS 17.1	İç kontrol sistemi sürekli izleme, özel değerlendirme veya bu iki yöntemin birlikte kullanılması yoluyla değerlendirilmelidir.	Üniversitede stratejik plan izleme, kalite güvence sistemi, memnuniyet ve paydaş anketleri, kurul ve komisyon değerlendirmeleri, süreç izleme ve PUKÖ uygulamaları aracılığıyla kurumsal faaliyetlerin izlenmesine yönelik çeşitli mekanizmalar bulunmaktadır. Bununla birlikte, iç kontrol sisteminin bütününü kapsayan ve iç kontrol standartları temelinde yılda en az bir kez gerçekleştirilen sistematik değerlendirme mekanizması henüz oluşturulmamıştır.	İSE 17.1.1	İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesinde kullanılmak üzere İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu ve İç Kontrol Değerlendirme Raporu Formatı oluşturulacaktır.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu ve İç Kontrol Değerlendirme Raporu Formatı	30.09.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Kurumsal izleme ve değerlendirme mekanizmaları bulunmakla birlikte iç kontrol sisteminin bütüncül ve standart bazlı yıllık değerlendirilmesine yönelik sistematik mekanizma bulunmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İSE 17.1.2	İç kontrol sistemi yılda en az bir kez; iç kontrol standartları, birim değerlendirmeleri ve ilgili kurumsal izleme sonuçları dikkate alınarak değerlendirilecek ve Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik	Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporu	30.09.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Kurumsal izleme ve değerlendirme mekanizmaları bulunmakla birlikte iç kontrol sisteminin bütüncül ve standart bazlı yıllık değerlendirilmesine yönelik sistematik mekanizma bulunmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
				İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumu altı aylık dönemler			İç Kontrol Eylem Planı Altı Aylık		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Kurumsal izleme ve değerlendirme mekanizmaları bulunmakla birlikte iç kontrol sisteminin bütüncül ve

			İSE 17.1.3	itibarıyla izlenecek; tamamlanan, devam eden, geciken ve başlatılmayan eylemler raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	SGDB	Eylem Sorumlusu Tüm Birimler	İzleme ve Gerçekleşme Raporu	31.03.2027	standart bazlı yıllık değerlendirilmesine yönelik sistematik mekanizma bulunmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrol sisteminin eksik yönleri ile uygun veya etkili olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik süreç ve yöntem oluşturulmalıdır.	Üniversitede kalite güvence sistemi kapsamında süreçlerdeki eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlar anketler, değerlendirmeler ve PUKÖ uygulamaları aracılığıyla belirlenmektedir. Bununla birlikte, iç kontrol standartları ve kontrol faaliyetlerinin yeterliliğine özgü eksikliklerin sistematik olarak belirlenmesi, bildirilmesi ve izlenmesine yönelik standart bir değerlendirme yöntemi henüz oluşturulmamıştır.	İSE 17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formunda, iç kontrol standartlarına ilişkin eksikliklerin, etkisiz veya yetersiz kontrol yöntemlerinin ve birimlerin iyileştirme önerilerinin belirtilebileceği değerlendirme alanlarına yer verilecektir. İSE 17.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu	30.09.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İç kontrol sistemine özgü eksiklik ve kontrol yeterliliği değerlendirme mekanizması bulunmadığından İSE 17.1.1 eylemi bu genel şart kapsamında da öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitede kalite güvence ve kurumsal değerlendirme çalışmalarına akademik ve idari birimlerin katılımı sağlanmaktadır. Bununla birlikte, birimlerin iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine standart bir yöntem ve ortak değerlendirme formatı aracılığıyla katılımını sağlayan sistematik mekanizma henüz oluşturulmamıştır.	İSE 17.3.1	Akademik ve idari birimler, yıllık iç kontrol değerlendirme sürecine İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu aracılığıyla katılacak; birim değerlendirmeleri SGDB tarafından konsolide edilerek Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporuna girdi sağlayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB / Kalite Koordinatörlüğü	Birim İç Kontrol Değerlendirme Formları ve konsolide değerlendirme kayıtları	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Birimlerin kurumsal değerlendirme süreçlerine katılımı bulunmakla birlikte iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine sistematik katılım mekanizması oluşturulması amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve paydaşların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış değerlendirme/denetim sonuçları dikkate alınmalıdır.	Üniversitede yönetici görüşleri, öğrenci, personel, mezun, işveren ve diğer paydaş geri bildirimleri; anketler, toplantılar, başvuru ve şikâyet mekanizmaları ile kalite güvence süreçleri kapsamında toplanmakta ve değerlendirilmektedir. Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçleri sonucunda elde edilen geri bildirimler de kurumsal iyileştirme çalışmalarına girdi sağlamaktadır. Bununla birlikte, bu girdilerin iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirmesiyle sistematik biçimde ilişkilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	İSE 17.4.1	Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporunda; yönetici görüşleri, personel ve paydaş geri bildirimleri, talep ve şikâyetler, kalite güvence değerlendirmeleri, dış değerlendirme ve akreditasyon sonuçları ile varsa denetim bulgularının iç kontrol sistemi açısından değerlendirildiği ayrı bir bölüme yer verilecektir.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik / İlgili Birimler	Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporu ve değerlendirme girdileri	30.09.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. İlgili değerlendirme girdileri kurumda üretilmekte ve kullanılmakla birlikte iç kontrol değerlendirme süreciyle sistematik ilişkilendirilmesi amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitede kalite güvence sistemi kapsamında tespit edilen iyileştirmeye açık alanlara yönelik PUKÖ çevrimleri ve iyileştirme eylemleri oluşturulmaktadır. Ancak iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler ve geliştirme ihtiyaçlarına özgü eylemlerin sistematik biçimde oluşturulması, sorumlularının belirlenmesi ve izlenmesine yönelik mekanizma henüz bulunmamaktadır.	İSE 17.5.1	Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporunda tespit edilen eksiklik ve geliştirme ihtiyaçları için gerekli eylemler belirlenecek; sorumlu birim, iş birliği yapılacak birim, çıktı, tamamlanma tarihi ve izleme yöntemini içeren İç Kontrol İyileştirme Eylem Planı hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler / Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik	İç Kontrol İyileştirme Eylem Planı	30.09.2027	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Kalite güvence sistemi kapsamında iyileştirme mekanizmaları bulunmakla birlikte iç kontrol değerlendirme sonuçlarına özgü sistematik eylem planı mekanizması henüz oluşturulmadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	Aynı genel şart	Aynı mevcut durum	İSE 17.5.2	İç Kontrol İyileştirme Eylem Planında belirlenen eylemler, İç Kontrol Eylem Planı izleme mekanizması kapsamında altı aylık dönemlerde izlenecek ve gerçekleşme sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.	SGDB	Eylem Sorumlusu Tüm Birimler	İç Kontrol İyileştirme Eylem Planı İzleme Kayıtları	30.09.2027	
İS 18	**İç denetim:** Üniversite, kurumsal yapısı ve tabi olduğu düzenlemeler çerçevesinde bağımsız ve objektif güvence/değerlendirme mekanizmalarının işlevselliğini sağlamalıdır.		**İSE 18**						

İS 18.1	İç denetim veya eşdeğer bağımsız güvence ve değerlendirme faaliyetleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülmelidir.	Üniversitenin vakıf yükseköğretim kurumu niteliği doğrultusunda iç denetim ve kurumsal gözetim süreçleri ilgili mevzuat, Mütevelli Heyeti ve üst yönetim yapısı ile Üniversitenin kurumsal düzenlemeleri kapsamında yürütülmektedir. Mali ve idari faaliyetlere ilişkin kontrol, değerlendirme ve denetim mekanizmaları ilgili yetkili organ ve birimler tarafından uygulanmaktadır. Üniversitede müstakil ve fonksiyonel olarak bağımsız bir İç Denetim Biriminin bulunup bulunmadığı ve mevcut denetim yapısının kapsamı teyit edilmelidir.	İSE 18.1.1	Üniversitenin mevcut iç denetim, mali denetim ve bağımsız güvence mekanizmaları ile bunların görev, yetki, raporlama ve bağımsızlık yapısı gözden geçirilecek; İS 18 standardının karşılanma düzeyi değerlendirilecek ve gerekli görülmesi hâlinde kurumsal düzenleme geliştirilecektir.	Hukuk Müşavirliği / SGDB / İlgili Birimler	Hukuk Müşavirliği / SGDB / İlgili Birimler	Mevcut durum değerlendirmesi, denetim/güvence mekanizmaları envanteri ve gerekli kurumsal düzenleme	30.09.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Vakıf yükseköğretim kurumu niteliği nedeniyle kamu idarelerindeki İç Denetim Koordinasyon Kurulu yapısı doğrudan esas alınmamış; Üniversitenin mevcut bağımsız güvence ve denetim mekanizmalarının standardı karşılama düzeyinin değerlendirilmesi öngörülmüştür.
İS 18.2	Denetim ve bağımsız değerlendirme sonuçlarında alınması gerekli görülen önlemler için eylemler belirlenmeli, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitede kalite, akreditasyon ve diğer dış değerlendirme süreçleri sonucunda tespit edilen geliştirme alanlarına yönelik iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Mali, idari veya diğer denetim ve değerlendirme sonuçlarında belirlenen hususların ilgili birimler tarafından ele alınmasına yönelik yönetsel mekanizmalar bulunmaktadır. Bununla birlikte, denetim ve bağımsız değerlendirme bulgularından doğan eylemlerin kurum genelinde ortak bir yöntemle kayıt altına alınması ve izlenmesine yönelik mekanizmanın kapsamı teyit edilmelidir.	İSE 18.2.1	İç denetim, bağımsız denetim veya eşdeğer güvence/değerlendirme süreçleri sonucunda alınması gerekli görülen önlemler için sorumlu birim, eylem, çıktı ve tamamlanma tarihini içeren izleme kayıtları oluşturulacak; eylemlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak üst yönetime raporlanacaktır.	İlgili Denetim/Güvence Sürecinden Sorumlu Birim	SGDB / Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Denetim ve Değerlendirme Bulguları Eylem İzleme Kayıtları	30.09.2027	Yeterli güvence kısmen sağlanmaktadır. Çeşitli değerlendirme ve iyileştirme uygulamaları bulunmakla birlikte denetim ve bağımsız değerlendirme bulgularına ilişkin eylemlerin ortak yöntemle izlenme düzeyi teyit edilecek ve gerekli mekanizma geliştirilecektir.