YALOVA ÜNİVERSİTESİ

2026-2027 İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI İZLEME TABLOSU

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	2026 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI	2027 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	1	0	1
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	0	0	0
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	2	1	3
	4	Yetki Devri	5	3	2	5
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	1	0	1
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi	3	3	1	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	3	2	5
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	1	0	1
	9	Görevler Ayrılığı	2	1	0	1
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0	1	1
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1	0	1
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	0	0	0
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	1	0	1
	14	Raporlama	4	0	0	0
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1	0	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1	0	1
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	0	3	3
	18	İç Denetim	2	0	1	1
TOPLAM			79	14	5	30

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (4 STANDART VE 26 GENEL ŞARTTAN OLUŞUR)

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Kurul Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst Yönetime, Harcama Yetkililerine, Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Temsilcilerine iç kontrol farkındalığının artırılmasına yönelik çalıştay, eğitim, toplantı, sunum ve pilot uygulamalar gibi kapsamlı programlar düzenlenmiştir. İç Kontrol sisteminin mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsadığı hususunda personel farkındalığı oluşmuştur. Üniversitemizde yürütülen iç kontrol sistemi faaliyetleri ile kalite uygulamaları neticesinde sistemin işleyiş bilgisi ile sahiplenilmesi hususlarında henüz istenilen düzeye ve yaygınlığa ulaşılamamıştır.	KOS 1.1.1 (Birinci Standart-Birinci Genel Şart-Birinci Eylem)	Birimler tarafından, organizasyon, süreç, risk ve stratejik yönetim faaliyetlerinin etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesini teminen gerekli hallerde toplantılar gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler SGDB İKİYK	Tüm Birimler	Üst yöneticinin rehberliğinde iç kontrol temsilcileri ve koordinatörler iç kontrol eğitim sunumları, iç kontrol toplantıları vb. araçlarla iç kontrol sistemi standartlarına ve genel şartlarına hâkim olarak, bu bilgileri birimlerinde uygulama yetkinliği kazanırlar.	31.12.2027	Yönetici rehberliğinde gerçekleştirilen değerlendirme toplantılarına ilişkin kayıtlar.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalığının artırılıp sistemi sahiplenmelerine yönelik çalışmalar kurumsal akreditasyon süreçleriyle birlikte sınırlı olarak yürütülmüştür.İç kontrol Eylem planı senatoda tartışılmış üniversitenin straejik yönetiminin bir parçası olarak yöneticileri tarafından kabul görmüştür.Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda; kalite ve ilgili koordinatörlerin katılımıyla üye sayısı artırılmış, çevrimiçi birim haline getirilmiştir.İç kontrol faaliyetlerinin planlanması ve önlem alınması henüz istenilen düzeye ve yaygınlığa ulaşılamamıştır.	KOS 1.2.1	Üniversitede, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi için üst yöneticinin rehberliğinde tüm birimlerde eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Üst yöneticinin rehberliğinde yöneticiler iç kontrol sisteminin etkili uygulanmasında personele örnek olurlar.	31.12.2027	İç kontrol farkındalığını artırmaya yönelik hazırlanan rehber dokümanlara ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	Mesleki etik kurallara uyum konusunda akademik ve idari personel için eğitim ve bilgilendirme ihtiyacı bulunmaktadır.	KOS 1.3.3	Yalova üniversitesi Etik Kurullar Koordinatörlüğü Yönergesine dayanılarak oluşturulan Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu akademik ve idari personele yönelik eğitim ve bilgilendirme, anket çalışmaları yürütecektir.	Etik Kurullar Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Üniversitede her düzeydeki yönetici ve personel yetki ve sorumlulukları kapsamındaki görevlerini etik davranış ilkeleri ve temel değerleri çerçevesinde yürütürler.	31.12.2027	Kamu etik bilgilendirme ve farkındalık eğitimleri düzenlenecektir. (Etik Eğitim Dokümanları)
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde hazırlanan raporlar kamu kurum ve kuruluşları ile kurum içi birimlerle paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Mevzuat ile üniversitenin temel değerleri ışığında ilgili paydaşlara adil ve eşit davranılmakta olup, gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Yalova Üniversitesinde personelin ve hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) etkin olarak kullanılmakla birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	KOS 1.5.4	Üniversitenin ilgili birimleri geri bildirimleri analiz ederek elde edilecek verilerle, personele ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmasına yönelik mekanizmaları geliştirecektir.	Büyük Veri Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitenin ilgili birimlerinin faaliyetleri neticesinde personel ve hizmet alanlar, adil ve eşit davranıldığına ilişkin kanaat oluşturur.	1.07.2026	Anket ve geri bildirimlerin değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyen yönerge hazırlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı; Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Mali Hizmetler Birim Yöneticileri tarafından imzalanmaktadır;Ayrıca bilgi yönetim sistemi ile raporlar güvence altına alınmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 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.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite misyonu 2024-2028 Stratejik Planında yenilenmiş olup; benimsenmesini sağlamak amacıyla raporlarda (Faaliyet,Kurumsal İç Değerlendirme v.b.) ve,fiziksel alanlar ile internet sayfasında paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Organizasyon yapımız içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İç kontrol çalışmaları sonucu elde edilen veriler Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine aktarılmıştır; Ancak, güncelleme ve yaygınlaştırılması gerekmektedir.	KOS 2.2.1	Üniversitemizde idari ve akademik tüm birimleri kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak revize edilerek tüm personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki yönetici ve personel görev, yetki ve sorumluluklarını bilir ve açıklar.	Sürekli	Kurumsal Organizasyon Yönetimi kapsamında; hassas görevlerin tespit edilmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması, akademik ve idari görev şemaları ile görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet envanterlerinin güncellenmesi ve yönetim değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
KOS 2.3	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Organizasyon yöNetimi çalışmaları çerçevesinde Standart formların yaygınlaştırılması ve gözden geçirilmesi ihityacı bulunmaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluk devirlerini kapsayan standart formların yaygınlaştırılması ve gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı-Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirleyen görev dagılım çizelgeleri ve diğer standart formlar güncel olarak personelle paylaşılır.	31.12.2027	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; vekâlet görevlendirmelerine, görev dağılımına, standart yeterliliklere ve görev devrine ilişkin dokümanlar hazırlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulmuş olup, gözden geçirilmesi ihityacı bulunmaktadır.	KOS 2.4.1	Üniversitemizde birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulacak olup, görev ve sorumlulukların birimler arasında dengeli şekilde dağıtılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki birimin görevlerini belirleyen fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri, teşkilat şemaları güncel olarak duyurulur.	Sürekli	Kurumsal Organizasyon Yönetimi kapsamında; akademik ve idari görev şemaları ile görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet envanterlerinin güncellenmesi ve yönetim değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde iş ve işlemler; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yürütülmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler bulunmamaktadır.Birimlerin hassas görevlerine ilişkin çalışmaları bulunmamaktadır.	KOS 2.6.1	Üniversitemizde etkin risk yönetimi ile birimlerin hassas olarak nitelendirilebilecek görevlerine ilişkin riskler ve kontroller tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde birimler, etkin risk yönetimi uygulayarak riski yüksek ve çok yüksek olan görevlerine ilşkin kontrolleri uygular.	Sürekli	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler (Rehber)belirlenir.Hassas Görev Formu hazırlanır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Stratejik plan izleme ve değerlendirme ,faaliyet, yatırım izleme ve değerlendirme , iç ve dış denetim, kurum iç değerlendirme ve bilgi yönetim sistemleri, aracılığıyla verilen görevler izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik insan kaynakları uygulamaları yazılı politika bulunmamaktadır.	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin ilke, esas ve uygulamaları belirlemek amacıyla İnsan Kaynakları Politikası (Yönerge) hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizde insan kaynakları görevlileri, üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmede etkili insan kaynakları yönetimi uygularlar.	31.12.2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmekle birlikte planlama ve geri bildirim ile analiz raporları yetersizdir.	KOS 3.2.1	Yönetici kadro için liderlik, iç kontrol ve risk yönetimi temalı eğitimler planlanarak uygulanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz yönetici kadrosu görevine ilişkin makul güvence sağlayacak düzeyde eğitimi almıştır.	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversite akademik ve idari birimlerine yasal mevzuat çerçevesinde, her görev için en uygun personel ataması yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde işe alma, ilerleme ve yükselmeler objektif kriterlere, kariyer esaslarına uygun gerçekleşmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmekle birlikte planlama ve geri bildirim analiz raporları yetersizdir.	KOS 3.5.1	Personelin görev ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi yapılacak ve dokümante edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli görevine ilişkin makul güvence sağlayacak düzeyde belgelendirebileceği eğitim almıştır.	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgilinin mevzuatı çerçevesinde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından düzenli olarak değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgilinin mevzuatı kapsamında yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları mevcuttur.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları vb.) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında imza ve onay mercileri yazılı olarak belirlenmiş ve ilgili birimlere duyurulmaktadır. Ancak iş akış süreçleriyle uyumunun ve güncelliğinin düzenli olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçlerinde yer alan imza ve onay mercilerine ilişkin düzenlemeler gözden geçirilerek İmza Yetkileri Yönergesinin güncelliği sağlanacak, gerekli görülmesi halinde revize edilerek personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji GDB, Hukuk Müş.	Üniversitemizde iş akış süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri güncel, yazılı ve personele duyurulmuş şekilde uygulanır.	31.12.2026	Güncel İmza Yetkileri Yönergesi, üst yönetici onayı, yönerge revizyon kayıtları, personele duyurulduğunu gösteren EBYS yazışmaları ve e-posta bildirimleri, intranet/web sayfası ekran görüntüleri ile imza ve onay mercilerinin gösterildiği iş akış şemaları.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir. Bununla birlikte, devredilen yetkinin kapsamı, sınırları ve süresinin standartlaştırılarak izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirlerine ilişkin usul ve esaslar gözden geçirilerek devredilen yetkinin kapsamı, sınırları ve süresini gösterecek şekilde standart yetki devri uygulamalarının sürdürülmesi sağlanacaktır.	Personel D.B.	Birimler, Strateji GDB	Üniversitede yetki devirleri, kapsamı, sınırları ve süresi belirlenmiş standart kayıtlar üzerinden izlenir ve uygulanır.	31.12.2026	Yetki Devri Usul ve Esasları, standart Yetki Devri Formu, onaylı yetki devri formları, yetki devrinin kapsam, sınır ve süresini gösteren EBYS kayıtları ile birim bazlı yetki devri dosyaları.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri uygulamaları yürütülmekle birlikte, devredilen yetkinin risk ve önem düzeyiyle uyumunun düzenli olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 4.3.1	Yetki devri uygulamalarının, devredilen yetkinin önem ve risk düzeyi ile uyumu periyodik olarak değerlendirilecek, ihtiyaç halinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim-Personel D.B.	Personel D.B., Strateji GDB	Yetki devri uygulamaları, devredilen yetkinin önem ve risk düzeyiyle uyumlu olarak düzenli şekilde değerlendirilir ve izlenir.	Sürekli	Yetki devri uygulamalarına ilişkin değerlendirme ve izleme kayıtları, periyodik gözden geçirme tutanakları, risk düzeyi değerlendirme formları, gerekli görülen hallerde alınan düzeltici ve önleyici tedbirlere ilişkin karar ve yazışmalar.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri uygulamalarında personelin bilgi ve deneyimi dikkate alınmakta olup, bu hususun standart yeterlilik kriterleri ile dokümante edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devredilecek personelin bilgi, deneyim ve yeterlilik kriterleri göz önünde bulundurularak mevcut uygulamaların sürdürülmesi sağlanacaktır.	Personel D.B.	Birimler	Yetki devri uygulamaları, görevlerin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterlilik esas alınarak yürütülür.	31.12.2026	Yetki Devri Personel Yeterlilik Kriterleri Dokümanı, yetki devredilen personele ait görev tanımları, özgeçmiş ve hizmet dökümleri, eğitim ve sertifika kayıtları ile görevlendirme/onay belgeleri.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde İmza Yetkileri Yönergesi ve standart yazışmalar yoluyla yetki devirleri, yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlerce yazılı olarak hazırlanmakta ve ilgili birimlere bildirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin bilgilendirme ve geri bildirim süreçleri gözden geçirilerek izleme ve raporlama uygulamalarının etkinliği artırılacaktır.	Personel D.B.	Birimler	Yetki devrine ilişkin bilgilendirme, izleme ve geri bildirim süreçleri düzenli olarak yürütülür ve kayıt altına alınır.	Sürekli	Yetki Devri Raporlama ve Geri Bildirim Formları, periyodik bilgilendirme raporları, EBYS üzerinden yapılan izleme ve geri bildirim yazışmaları ile yetki devrine ilişkin raporlama kayıtları.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (2 STANDART VE 9 GENEL ŞARTTAN OLUŞUR)

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu	İşbirliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitenin misyon ve vizyonunu, stratejik amaç ve hedeflerini, performans göstergelerini, izleme ve değerlendirme yöntemlerini gösteren, 2024-2028 Yılı Stratejik Planı yayımlanmıştır. Söz konusu plan, tüm harcama birimlerinin ve paydaşların geniş katılımının sağlandığı düzlemde hazırlanmış ve uygulanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitede performans programı hazırlanmasına ilişkin olarak Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü görevlendirilmiştir. Performans programı yıllık olarak hazırlanmakta olup gösterge gerçekleşmeleri üçer aylık dönemler halinde takip edilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe teklifleri program bütçe sistemi kapsamında stratejik plan ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitenin Stratejik Planı tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmış ve birimler faaliyetlerini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak yürütmektedirler.Ayrıca üniversitemizde faaliyetler SP-PUKÖ çizelgesi ile planlanmakta ve altı aylık dönemler halinde takip edilmektedir. İyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.	RDS 5.4.1	Birim faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlamak amacıyla birim iç kontrol eylem planları hazırlanacak ve uygulama sonuçları değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde birim iç kontrol eylem planları stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlanır.	31.12.2026	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler hedeflerini, stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir ve ulaşılabilir biçimde SP-PUKÖ çizelgesinde belirlemektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitenin performans hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde hazırlanmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi yürürlüktedir. Ancak yeni ortaya çıkan risklerin sistematik olarak güncellenmesi, risk deneyimlerinin paylaşılması ve risklere yönelik kontrol mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 6.1.1	Üniversitenin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimler itibarıyla Risk Yönergesi kapsamında çalışmalar yürütülecek; birim riskleri tespit edilerek risk değerlendirmesi yapılacak ve risk envanteri oluşturulacaktır. Tespit edilen riskler dönemsel raporlar halinde üst yönetime sunularak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Akademik ve idari personel üniversitenin faaliyetleri ile ilgili riskleri analitik olarak değerlendirir.	31.12.2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine ilişkin analizler yapılmakla birlikte bu analizlerin düzenli ve sistematik bir yapıda yürütülmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 6.2.1	Risk envanterinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği taktirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Üst Yönetim / SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemizde stratejik ve operasyonel riskler, analiz edilerek kontroller tanımlanır ve raporlanır.	31.12.2026	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde risklere yönelik bazı önlemler alınmakla birlikte, bu önlemlerin sistematik bir eylem planı çerçevesinde izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili birim risk eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek risk eylem planları ile diğer ilgili raporlar oluşturulur.	31.12.2027	

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi yürürlüktedir. Ancak yeni ortaya çıkan riskler ve kontrol yöntemlerine ilişkin güncelleme ve farkındalık çalışmalarına ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 7.1.1.	Her harcama birimi tarafından alt iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan alt süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda uyumlaştırılacak ve yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitenin personeli görev ve faaliyet alanı çerçevesinde mali ve mali olmayan tüm işlemlerde risk yönetimi çerçevesinde belirlenen riskler ve kontrol faaliyetlerinin gereğini yerine getirir.	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde kontrol faaliyetleri uygulanmakla birlikte, işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri kapsayan yazılı ve sistematik bir yapı bulunmamaktadır.	KFS 7.2.1	Rutin faaliyetlerde bilgi akışının standartlaştırılması ve kontrol altına alınması amacıyla iletişim yönergesi kapsamında iş akış şemaları hazırlanacaktır	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Üniversitede mali olan ve olmayan iş ve işlemlere ilişkin riskli görülen alanlarda yönlendirici kontrol faaliyetleri tasarlanarak uygulanması sağlanır.	31.12.2027	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınır ve taşınmazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmıştır. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği TKYS ve mevcut otomasyonlar ile sağlanmakla birlikte ilgili personelin taşınırın kullanımı ve korunması konusunda farkındalığın artırılması gerekmektedir.	KFS 7.3.1	Üniversitemizde fiziki kaynakların elde edilmesi, kullanılması ve elden çıkarılması aşamalarında personelde farkındalığı ve sahiplenmeyi sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli fiziki kaynakların elde edilmesinde, kullanılmasında ve elden çıkarılmasında mevcut risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri alır.	31.12.2026	Taşınır Sayım Tutanakları, TKYS kayıtları, farkındalık/eğitim dokümanları
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Belgesi Yönergesi çerçevesinde stratejik, finansal ve operasyonel riskler ve kontrolleri bulunmakla birlikte fayda maliyet analizini de kapsayacak şekilde güncellenmelidir.	KFS 7.4.1	Üniversitemizde belirlenen riskler ve bunlara ilişkin tanımlanan kontrol faaliyetlerinde fayda-maliyet analizi ve raporlama yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli kontrol faaliyetlerini yürütürken fayda maliyet analizi yaparak ilgili riskin azaltılması, kabul edilmesi veya bertaraf edilmesi için en uygun tedbiri alır.	31.12.2026	

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar, görev tanım formları ve standart formlar mevcut olmakla birlikte güncellenmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Ayrıca Ön Mali Kontrol Yönergesi bulunmamaktadır.	KFS 8.1.1	Üniversitemizin mali karar ve işlemlerine ilişkin görev tanımları, imza yetkileri, ön mali kontrol formları ve yönergesi revize edilerek yazılı prosedürler kapsamında uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İKİYK	Tüm Birimler	Üniversitenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri yazılı prosedürler aracılığıyla yürütülür.	31.12.2026	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedür ve ilgili dokümanlar mevcut olmakla birlikte, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 8.2.1	Mali karar süreçlerinin başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde görev dağılımı, vekâlet ve görev devri dokümanları hazırlanarak iş akışları güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemiz faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması yazılı prosedürlerle yürütülür.	31.12.2026	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde prosedür ve ilgili dokümanlar mevcut olmakla birlikte, güncel, standart ve erişilebilir hale getirilmesi ile sahiplenme ve farkındalığın artırılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve standart formlar güncel, mevzuata uygun ve erişilebilir hale getirilecek; personele duyurulması sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemiz faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması yazılı prosedürlerle yürütülür.	31.12.2026	

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte ve farklı kişiler görevlendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İlgili yasal mevzuatta öngörülen mali karar ve işlemlerin onaylanması ve uygulanması, kaydedilmesi, kontrol edilmesi görevleri farklı kişilere verilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde yöneticilerin prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını engelleyebilecek riskler ve bu riskleri bertaraf edecek gerekli kontroller tanımlanmış olmakla birlikte iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Risk değerlendirme çalışmaları yapılarak belirlenen risklere yönelik etkin kontrol faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz risk yönetimini Risk değerlendirme, kontrol faaliyeti ve izleme süreçlerinin uygulanmasıyla etkili olarak kullanır.	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde yöneticiler, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi amacıyla gerekli talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde vermektedir.	KFS 10.2.1	Risk değerlendirme sonuçları doğrultusunda, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik izleme, onay ve düzeltici işlem süreçleri uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde risk yönetimi etkin kontrol faaliyetleri aracılığıyla uygulanır.	31.12.2026	

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev aksaklıklarının önlenebilmesi amacıyla personelin yokluğunda yerine bakacak personel birimlerce belirlenmekte ve vekil görevlendirmeleri yapılmakta olup, görev devri ve vekâlet süreçlerine ilişkin dokümanlar yazılı ve güncel olarak tüm birimlerde standart bir şekilde bulunmamaktadır.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla; görev dağılım listesi, standart yeterlilik dokümanı, vekâlet görevlendirmeleri ve görev devri formu hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev aksaklıklarının önlenebilmesi için personel yokluğunda yerine bakacak personel yazılı olarak belirlenir.	31.12.2026	Vekâlet ve görev devri verilecek personelin asgari bilgi, deneyim ve yetkinliklerini gösteren kriter seti belirlenir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmekte olup iyileştirmeye açıktır.	KFS 11.2.1	Vekâlet görevlendirmelerine ilişkin usul ve esaslar yazılı hale getirilecek ve standartlaştırılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizde vekâlet görevlendirmelerine ilişkin usul ve esaslar yazılı ve standart hale getirilir.	31.12.2026	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi, yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin görevine ilişkin bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele aktarması sağlanmakla birlikte süreç yazılı olarak kayıt altına alınmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görev devrine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere görev devri formu hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde Görevden ayrılan personel yürütmekte olduğu iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele aktarır ve görev devri formu ile kayıt altına alınır.	31.12.2026	

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri
İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizin bilgi varlıklarının güvenliğinin sağlanması, etkin şekilde yönetilmesi ve bilgi güvenliği risklerinden kaynaklanabilecek zararların önlenerek kaynak kullanımında tasarruf sağlanması amacıyla ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesine imkân veren sistematik iç kontrol çalışmaları yürütülmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişiminin etkinliğini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, gerekli donanım, yazılım ve iletişim altyapısına yönelik iç kontrolle uyumlu iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yürütülmektedir	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 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.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç kontrol sisteminin bilgi ve iletişim bileşeni kapsamında, yatay, dikey ve dış iletişimi kapsayan etkin ve sürekliliği sağlanmış bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli ve makul bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetimin karar alma ve izleme süreçlerinde ihtiyaç duyduğu bilgi, rapor ve analizler; Bilgi Yönetim Sistemleri ile manuel olarak hazırlanan raporlar aracılığıyla sağlanmakta olup, veri temelli karar alma kapasitesini güçlendirmek amacıyla Büyük Veri Koordinatörlüğü kurulmuştur.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin bilgi güncellemeleri düzenli olarak yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ilgili bilgi sistemleri aracılığıyla erişebilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi, rapor ve analizleri üretebilecek kapasiteye sahiptir..	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik amaçları doğrultusunda, birim yöneticilerinin beklentileri; mevzuat ile görev ve sorumluluklar çerçevesinde ilgili personele bildirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemleri personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Rutin faaliyetlere ilişkin iletişim ve duyuru süreçleri birimler arasında farklı yöntemlerle yürütülmekte olup, yazılı ve standart bir iletişim düzenlemesi bulunmamaktadır.	BİS 13.7.1	Rutin faaliyetlere ilişkin iletişim ve duyuru süreçlerini düzenlemek amacıyla İletişim Yönergesi (İletişim Duyurusu Usul ve Esasları) hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Üniversitemizde yatay ve dikey iletişim sistemleri, personelin değerlendirme, görüş, öneri ve sorunlarını iletebilmesine imkân sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır.	31.12.2027	

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yalova Üniversitesi; Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programlarını, iç kontrol sisteminin bilgi ve iletişim bileşeni kapsamında şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda güncel olarak internet sitesinde yayımlamakta, değerlendirme toplantıları yapmakta ve resmî yazışma yoluyla kamuoyuyla paylaşmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yalova Üniversitesi, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri; Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Faaliyet Raporu kapsamında kamuoyuna açıklamaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, İdare Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemizde faaliyetlerin gözetimine yönelik yatay ve dikey raporlama süreçleri, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlık süreçleri kapsamında yürütülmekte olup birimler raporlama yükümlülükleri hakkında bilgilendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversite yönetim bilgi sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde çalışmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılmakta, elektronik ortamda kayıt ile fiziki belgelerin de arşivlemesi yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemimiz, KVKK ve bilgi güvenliği mevzuatına uygun şekilde, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yürütülmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde muhafaza edilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belgelendirme sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun, arşiv ve belgelendirme sisteminin alt yapısı bulunmakla birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	BİS 15.6.1	Belge yönetim süreçlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla personel farkındalığını artıracak ve altyapıyı destekleyecek eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sistemi ulaşılabilir, güncel ve standartlara uygundur.	31.12.2026	

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmakla birlikte Yalova Üniversitesinde paydaşların şikâyetlerini yönetime sunmasına imkân veren sistemlerin ve ihbar prosedürlerinin yazılı ve bütüncül hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin yönerge hazırlanarak, şikâyet ve bildirim sistemi güçlendirilecektir.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde paydaşların şikâyetlerini yönetime sunmasına imkân veren sistemler mevcuttur.	31.12.2026	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında makul incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						

5. İZLEME STANDARTLARI : İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemini, sürekli izleme ile özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirme çalışmalarının yaygınlaştırılmasına başlanmıştır,iyileştirmeye açıktır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesi için tedbirler alınacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde üniversitenin iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini değerlendirilerek, faaliyetler PUKÖ süreçleriyle uyumlu yürütülür.	Sürekli	Kurumsal izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür anket,değerlendirme raporları,danışma kurulları tutanakları, vb.hazırlanır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmalarını etkileyecek stratejik ve operasyonel riskler yönetim bilgi sistemleri ile diğer etkin bilgi kaynakları aracılığıyla yönetilmekle birlikte , konsolide edilmemiştir.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin etkinliğini destekleyecek şekilde kalite yönetim süreçlerini tanımlayan Kalite El Kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizde, iç kontrol sisteminde tespit edilen eksiklikler ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, raporlanması ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik güncel ve erişilebilir kaynaklar bulunur.	31.12.2027	Kurumsal kalite yönetim sistemine ilişkin süreç, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlayan Kalite El Kitabı hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversite iç kontrol sistemi tüm birimleri kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlanmakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır						
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim raporları veya paydaş geri bildirimleri ile tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik öneriler ilgili birim yöneticilerine kapsamlı olarak duyurulmakta ve gereken önlemler alınmakla birlikte takip, denetim ve planlama aşamaları iyileştirmeye açıktır.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim raporu veya paydaş geri bildirimleri ile tespit edilen hata ve eksiklikler birim yöneticilerinin görüş ve önerileri ile değerlendirilecek olup, İKİYK tarafından takip, denetim ve planlama aşamaları koordine edilecektir.	İKİYK-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizde iç ve dış paydaşların geri bildirimleri değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma süreçleriyle uyumlu yürütülür.	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Denetim Birimi tarafından önlemler alınmakla birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrol sistemine yönelik yapılan değerlendirme neticesinde, İç Kontrol Bileşenleri Yetersizlik Tespit Formu düzenlenerek yetersizlik alanları ve bunlara ilişkin düzeltici önlemler tespit edilecektir.	İKİYK-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde üniversitenin iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma süreçleriyle uyumlu yürütülür.	31.12.2027	

Standart: 18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim briminin spesifik alanlarda hazırladığı denetim raporları bulunmakla birlikte tüm İç kontrol sistemlerinin işleyişi ile ilgili genel değerlendirme raporu bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında Genel Değerlendirme Raporu düzenlenecektir.	İç Denetim	Tüm Birimler	İç denetim, üniversitemiz faaliyetlerinin iç kontrol standartlarına uyum düzeyini ve iç kontrol sisteminin işleyişini analiz ederek sonuçlarını raporlar.	31.12.2027	