

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME RAPORU										
2025 YILI (6 AYLIK)										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Sonucu
KONTROL ORTAMI										
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversite yönetimimiz ve çalışanlar tarafından iç kontrol sistemine yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturulmuş olup sistemin işleyişi sürdürülmektedir.	KOS1.1.1	Üniversitenin internet sitesinde "İç Kontrol" sayfası oluşturularak iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin ihtiyaç duyulan tüm güncel çalışma ve dokümanlara daha kolay erişim sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	"ickontrol.mu.edu.tr" internet sayfası	Mart		Yerine Getirildi
			KOS1.1.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Kamuda İç Kontrol: Türkiye'de İç Kontrolün Performansı" konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık		Devam Ediyor
			KOS1.1.3	İç kontrole ilişkin sorumlulukların yerine getirilmesi personelin performans değerlendirmelerinde bir kriter olarak dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme	Kasım		Devam Ediyor
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemizin başta üst yöneticisi olmak üzere her düzeydeki yöneticileri iç kontrol sisteminin belirlenen standartlarını benimsemiş, talimat, eylem, karar ve davranışlarında buna uygun hareket etmekte ve eksiksiz olarak uygulanmasında maiyetindeki personele örnek olarak bu konuya verdikleri önem ve beklentilerini personele açıkça göstermektedirler. Mevcut durumun sürdürülmesi için gerçekleştirilebilecek eylemler değerlendirilmiştir.	KOS1.2.1	Üst yönetici tarafından Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşması konusunda iç kontrol sisteminin makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" kamuoyuna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Şubat		Yerine Getirildi
			KOS1.2.2	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak "Yöneticilik ve Liderlik" konulu eğitim düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Şubat		Devam Ediyor
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personelimizin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkeleri hakkında Anayasa, kanunlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Eğitim-Öğretim Hizmeti Verenler İçin Mesleki Etik İlkeler, Kamu Görevlileri Etik Kurulu ilke kararları Üniversitemizde bilinmekte ve tüm faaliyetlerimizde bu kurallara hassasiyetle uyulmaktadır. Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Yönergesi gibi düzenlemeler etik kurulların kurulması, çalışma ilke ve esasları ile kabul	KOS1.3.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık		Devam Ediyor
			KOS1.3.2	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak "Yapay Zeka ve Etik" konulu eğitim düzenlenecektir.	Uzaktan Eğitim Merkezi	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Mart		Yerine Getirildi
			KOS1.3.3	Yöneticiler ve personelin etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyumunu değerlendirmek için "Etik Değerler ve Davranış Kuralları Farkındalık ve Uyum Anketi" düzenlenecek ve anket sonuçları değerlendirilecektir.	Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Anket Sonuç Raporu	Kasım		Devam Ediyor

		edilebilir etik standartlar belirlenmiştir. Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyum, yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Harcama yetkilileri tarafından iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.	KOS 1.3.4 Etik değerler ve dürüstlük ilkelerinden sapmalara karşı alınan tüm tedbirlerin ve yapılan işlemlerin yetkilendirilmiş yöneticiler hariç tüm personelin erişimine kapalı olarak Kurum Etik Dosyasında elektronik olarak kayıt altına alınması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurum Etik Dosyası	Nisan		Yerine Getirildi	Hukuk Müşavirliği tarafından, etik değerler ve dürüstlük ilkelerinden sapmalara karşı alınan tüm tedbirlerin ve yapılan işlemlerin yetkilendirilmiş yöneticiler hariç tüm personelin erişimine kapalı olarak Kurum Etik Dosyasında elektronik olarak kayıt altına alınması sağlanmıştır.
			KOS 1.3.5 Uyum ve farkındalığın desteklenmesi amacı ile personelin performans değerlendirmelerinde etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyum bir kriter olarak dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Personel Performans Değerlendirme	Kasım		Devam Ediyor	Personel performansını değerlendirmek üzere oluşturulacak "Performans Değerlendirme Sistemi" konusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar devam etmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizce hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Değerlendirme Raporu ve Mali Tablolar kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz kaynaklarının planlanmış amaçları doğrultusunda, etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak oluşturduğu ve uyguladığı iç kontrol sistemi faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik şartı için makul güvence sağlamaktadır.	KOS 1.4.1 Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Çalışma Ahlakı" konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık		Devam Ediyor	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden alınan eğitimler yıl sonuna kadar personel erişimine açık olacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilene adil, eşit ve tarafsız davranılmakta olup personel ve paydaşların görüş ve önerilerinin değer gördüğü katılımcı ve destekleyici bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.	KOS 1.5.1 Personel memnuniyet ve paydaş görüş anketlerinde personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılması ilkesine ilişkin değerlendirme yapılmasını sağlayacak sorular yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Anket Sonuç Raporu	Temmuz		Yerine Getirildi	Gerçekleştirilen anketlerde personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılması ilkesine ilişkin değerlendirme yapılmasını sağlayacak sorulara yer verilmiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz ilgili mevzuata uygun olarak hazırladığı mali rapor ve tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS, EBYS gibi uygulamalar çerçevesinde tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olma şartı için makul güvence sağlamaktadır.	KOS 1.6.1 Üniversitemizin harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Belgeleri	Sürekli		Devam Ediyor	Üniversitemizin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkinliğini artırmak, kaynak kullanımında saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerini güçlendirmek, faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamak amacıyla; harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri, ilgili mevzuat ve belirlenen standartlar çerçevesinde sürdürülmektedir. Söz konusu faaliyetler, Üniversitemizin mali disiplin anlayışını ve iç kontrol sistemine olan bağlılığını pekiştirmektedir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, misyon, vizyon, temel değerler, amaç ve hedeflerini stratejik planında belirleyerek kamuoyu ile paylaşmıştır. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde öncelikle birim amirleri olmak üzere tüm personelin stratejik plan hazırlık sürecine katılımı sağlanmış, misyonun oluşturulmasında personelin ve paydaşların görüşü alınarak misyonun sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmıştır.	KOS 2.1.1 Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyonu, vizyonu ve temel değerleri kamuoyuna açıklanan kurumsal raporlarda yer almaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlar	Sürekli		Devam Ediyor	Üniversitemizin stratejik planında belirlenen ve kurumsal kimliğimizin vazgeçilmez unsurları olan misyon, vizyon ve temel değerleri, kamuoyuyla paylaşılan kurumsal raporlarda yer almaya devam etmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimler ve alt birimlerin görevleri, Üniversitemizin misyonuyla uyumlu olacak şekilde belirlenerek temel iş süreçleri ve çalışanların görev tanımları yapılmış olup birimlerin internet sayfalarında iç kontrol bağlantısının altında iş/görev tanımları ve iş süreçleri yer almaktadır. Görev tanımları ve iş süreçlerindeki değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir.	KOS 2.2.1 Birimlerin internet sayfalarında yer alan görev tanımları gözden geçirilerek mevzuat değişiklikleri ile iş süreçlerinde ve teknolojiye meydana gelen değişiklikleri yansıtabilecek şekilde ve üst yönetim tarafından verilen spesifik görevler ile kurumsal amaç ve hedefler göz önünde bulundurularak güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Görev Tanımları	Nisan		Yerine Getirildi	Üniversitemiz birimlerinin internet sayfalarında yer alan görev tanımları, ilgili mevzuat değişiklikleri, iş süreçlerinde ve teknolojiye meydana gelen gelişmeler, üst yönetim tarafından verilen spesifik görevler ve kurumsal amaç ve hedefler dikkate alınarak kapsamlı bir şekilde gözden geçirilmiş ve güncellenmiştir.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemizin misyonu ile amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere iş analizleri yapılmış, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilmiştir. Değişiklikler sürekli izlenerek görev dağılım çizelgeleri güncellenmektedir.	KOS 2.3.1	Birim görev tanımları ile uyumlu olarak iş analizlerine dayandırılmak suretiyle görev ve yetkinlik temel alınarak gerçek durumu yansıtacak şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri ve personel iş tanımları gözden geçirilerek iş süreçlerinin iyileştirilmesi, dijitalleştirilmesi, mevzuat ve teknolojideki değişim ile yeni sorumlulukları yansıtacak şekilde güncellenecek ve personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgesi	Nisan	Yerine Getirildi	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen; görev dağılım çizelgeleri ve personel iş tanımları, birim görev tanımları ile uyumlu olacak şekilde, iş analizlerine dayalı, görev ve yetkinlik temelli olarak kapsamlı biçimde gözden geçirilerek güncellenmiştir. Bu süreçte, mevcut işleyişin gerçek durumu yansıtması, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve dijitalleştirilmesi, mevzuat ve teknolojideki değişiklikler ile yeni ortaya çıkan sorumluluklar dikkate alınmıştır. Yapılan güncellemeler neticesinde, iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri revize edilmiş olup, personele gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları internet sayfalarımızda ve birimlerimizce hazırlanan raporlarda yer almaktadır. Üniversitemizin harcama birimleri tarafından sorumlu oldukları iş süreçleri, birim görev ve iş tanımları ile uyumlu fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir.	KOS 2.4.1	Üniversitemizin ve birimlerimizin internet sayfalarında yer alan teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	Nisan	Yerine Getirildi	Üniversitemiz birimlerinin kurumsal yapısını açık ve anlaşılır şekilde yansıtmak amacıyla, internet sayfalarında yer alan teşkilat şemaları gözden geçirilmiş olup, organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler, mevzuat güncellemeleri ve idari ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, yönetsel sorumluluk, uygulama-yerine getirme sorumluluğu, kontrol sorumluluğu, denetim ve raporlama sorumluluğu gibi temel yetki ve sorumluluk dağılımını görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde, hesap verme mekanizmalarının işleyişini sağlayacak uygun raporlama ilişkisini ve koordinasyon, danışma, destek birimlerini gösterecek şekilde belirlenmiştir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizdeki temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulan organizasyon yapısı, makul güvence sağlamaya devam etmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir. Riskleri azaltmak için rotasyon, yedek personel görevlendirme vb. kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler sürekli gözden geçirilmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve prosedürler gözden geçirilerek değişiklikleri yansıtacak şekilde güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formu	Nisan	Yerine Getirildi	Üniversitemizde yürütülen hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler, ilgili mevzuat değişiklikleri, iş süreçlerinde yaşanan gelişmeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilerek güncellenmiş ve ilgili personele duyurulmuştur.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizin büyüklüğü, birimlerimizin tüm bölgeye dağılımı olması, birim ve hizmet verilen sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çok ve çeşitli olması vb. nedenlerle sonuçların izlenmesi yönetim açısından zor olmakla birlikte verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik raporlama araçları, düzenli toplantılar, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan elektronik sistemler üzerinden süreç takibi gibi çeşitli izleme mekanizmaları geliştirilmiştir.	KOS 2.7.1	Yöneticilerin astlarına verdikleri işlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak görev izleme ve gözden geçirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İlgili Birimler	Düzenli Toplantılar	Sürekli	Devam Ediyor	Yöneticiler tarafından personele verilen görevlerin zamanında ve etkin şekilde yerine getirilmesini sağlamak, iş süreçlerinin takibini kolaylaştırmak, performansını değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak amacıyla, görev izleme ve gözden geçirme toplantıları düzenlenmeye devam edilmektedir.
			KOS 2.7.2	Yöneticilerin astlarına verdikleri iş ve görevler ile kendi iş ve görevlerini sürekli ve sistematik olarak takip etmesi amacıyla Üniversitemizin büyüklüğü, yapısı ve iş yapış biçimleri ile uyumlu elektronik bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Takip Sistemi	Kasım	Devam Ediyor	İşlerin süreç takibinin elektronik ortamda yapılabilmesini sağlamak amacıyla oluşturulacak "İş Takip Sistemi" konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar devam etmektedir.
			KOS 2.7.3	İşlerin ve görevlerin tamamlanma durumu süreç takibinin, raporlar ve sorgulamaların tamamen elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.						
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi faaliyetleri, ilgili mevzuata uygun, amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirilmeye yönelik, saydam, hesap verilebilir olarak sürdürülmektedir. Üniversitemizde en alttan en üste kadar personelin geleceğini etkileyecek kararlara katılım teşvik edilmiş olup personel görüş ve önerilerinin değer gördüğü katılımcı ve destekleyici bir yönetim tarzı oluşturulmuştur. Her seviyede yönetici ve personelin Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi sürecine katılmaları sağlanmıştır.	KOS 3.1.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev yapan ilgili idari personele yönelik olarak "Personel İşleriyle İlgili Mevzuat ve Uygulamalar- PBS Eğitimi" düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Uzaktan Eğitim Merkezi	Hizmet İçi Eğitim	Mayıs	Yerine Getirildi	Üniversitemiz insan kaynakları yönetimi faaliyetlerine ilişkin "Personel İşleriyle İlgili Mevzuat ve Uygulamalar – PBS Eğitimi" Rektörlük Senato Toplantı Salonu'nda yüz yüze ve eş zamanlı çevrim içi (senkron) yöntemle gerçekleştirilmiştir. Toplam 68 personelin katılım sağladığı eğitim, uygulamaya dönük bilgilerle desteklenmiş ve katılımcıların görev alanlarındaki mevzuat bilgilerini güncellemelerine katkı sunmuştur.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevleri etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Yönetici ve personele görev tanımları çerçevesinde gerekli olan yetkinlikleri ve becerileri kazandıracak destekleyici eğitim programları yürütülmektedir.	KOS 3.2.1	Görev tanımları çerçevesinde bu görevleri etkili ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personel görevlendirmelerine devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atama Onayı Görevlendirme Belgesi	Sürekli		Devam Ediyor	Birimlerin görev tanımları çerçevesinde, işlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; ilgili görevlere gerekli bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip en uygun personelin görevlendirilmesine devam edilmektedir. Bu kapsamda, personel yetkinlikleriyle görev uyumu gözetilerek insan kaynağı planlaması dikkatle yürütülmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizin akademik ve idari personeli görev unvanı, eğitim durumu ve deneyimlerine uygun birimlerde görevlendirilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişiklikleri yapılmaktadır. Akademik personel ve kariyer uzmanları için alan yeterliliği sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Göreve yeni başlayan akademik personele yönelik olarak Üniversitemizin sahip olduğu olanakları, araştırma ve işbirliği imkanlarını tanıtmak ve etkili öğretim konusunda bilgilendirmek suretiyle akademik personelin araştırma ve eğitim alanlarındaki faaliyetlerinin etkinliğini artırmak ve kuruma uyumlarını sağlamak amacıyla tasarlanan 40 saatlik "Akademik Gelişim Programı (AGEP)" eğitimi düzenlenecektir.	Uzaktan Eğitim Merkezi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik Gelişim Programı	Sürekli		Devam Ediyor	Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personelin araştırma, eğitim ve uyum süreçlerini desteklemek amacıyla "Eğitmcilerin Eğitimi" başlığı altında AGEP konularını da içeren yeni bir program düzenlenmesine karar verilerek bu doğrultuda 24-26 Haziran 2025 tarihleri arasında hem yüz yüze hem de çevrim içi (Zoom) olarak hibrit şekilde 20 saatlik eğitim gerçekleştirilmiştir. Programa, daha önce AGEP eğitimine katılmayan akademik personel de dâhil edilmiştir. Akademik Gelişim Programı (AGEP) eğitiminin 20 saatlik kısmının güz döneminde gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
			KOS 3.3.2	Göreve yeni başlayan aday memurlara yönelik olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden 62 saatlik "Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Temel Eğitim)" ve 80 saatlik "Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Hazırlayıcı Eğitim)" alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	Kasım		Devam Ediyor	Göreve yeni başlayan aday memurlara yönelik temel ve hazırlayıcı eğitimlerin planlanması çalışmalarına Personel Daire Başkanlığı tarafından devam edilmektedir. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Aday Memur-Temel" ve "Aday Memur-Hazırlayıcı" eğitimlerine erişim sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizin en önemli kaynağının insan kaynakları olduğu kabul edilerek liyakat ve personel motivasyonunu esas alan adil bir yönetim tarzı sergilenmekte olup bu amaçla gerekli tedbirler alınmaktadır. Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi ile akademik personel için asgari kriterler belirlenmiş olup MUYBİS veri tabanı ile akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir.	KOS 3.4.1	Personel alımı ve görevde yükselmelerde liyakat ilkesi esas alınmaya ve bireysel performanslar göz önünde bulundurulmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Atama Onayı	Sürekli		Devam Ediyor	Üniversitemizin insan kaynağını en değerli varlık olarak kabul eden yönetim anlayışı doğrultusunda, personel alımı ve görevde yükselme süreçlerinde liyakat ilkesine dayalı uygulamalara devam edilmektedir. Bu süreçlerde akademik personel için "Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi" çerçevesinde belirlenen kriterler esas alınmakta ve MUYBİS veri tabanı aracılığıyla personel performansı düzenli olarak izlenmekte olup, ilgili değerlendirmeler liyakat temelli karar süreçlerine destek sağlamaktadır. Bu uygulamalar sayesinde adil, şeffaf ve performansı göz önünde bulunduran bir personel yönetimi anlayışı sürdürülebilir şekilde yürütülmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerimizden ve personelden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takviminde kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimlere yer verilmektedir.	KOS 3.5.1	Üniversitemizin yöneticileri ve personelinin yetkinliklerini artırmak amacıyla eğitim ihtiyaç analizi gerçekleştirilerek "Eğitim Takvimi" oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Eğitim Takvimi	Eylül		Devam Ediyor	Üniversitemiz personelinin yetkinliklerini artırmak amacıyla ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesine ilişkin analiz çalışmaları Personel Daire Başkanlığı tarafından sürdürülmektedir.
			KOS 3.5.2	Üniversitemizin yöneticileri ve personeline görev tanımları çerçevesinde gerekli olan yetkinlikleri ve becerileri kazandıracak kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimler gerçekleştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitimler	Sürekli		Devam Ediyor	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin, görev tanımları kapsamında ihtiyaç duyduğu yetkinlik ve becerileri kazanmalarını sağlamak amacıyla; hem personel gelişimi desteklemeyi hem de kurumsal kapasiteyi güçlendirmeyi hedefleyen kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitim programları uygulanmaya devam edilmektedir.
			KOS 3.5.3	Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin performansı ve verilen eğitimlerin personelin iş performansına katkısı değerlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Raporu	Aralık		Devam Ediyor	Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin performansı ve katkısının değerlendirilmesi konusundaki çalışmalar Personel Daire Başkanlığı tarafından sürdürülmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	MUYBİS veri tabanı ile akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir. Üniversitemizde görev yapmakta olan aday memurlar için Staj Değerlendirme Belgesi kullanılmaktadır. Sicil Yönetmeliğinin kalkması nedeniyle idari personelin performans değerlendirmesine ilişkin standart bir uygulama bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	Personel performansını değerlendirmek üzere "Performans Değerlendirme Sistemi" oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Sistemi	Agustos		Devam Ediyor	Personel performansını değerlendirmek üzere oluşturulacak "Performans Değerlendirme Sistemi" konusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar devam etmektedir.
			KOS 3.6.2	Oluşturulan sistem için pilot performans değerlendirme uygulaması yapılarak sonuçlar raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Belirlenecek Birimler	Uygulama Sonuç Raporu	Kasım			

KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birim yöneticileri, personelin iş performansının iyileştirilmesi, eğitilmesi, işe alıştırılması ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetinin izlenmesi gibi görevleri de üstlenmişlerdir. 657 sayılı Kanunda yer alan başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ve ödül hükümleri ile birlikte Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Eğitim-Öğretim Ödül Yönergesi ile Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının eğitim-öğretim süreçlerini geliştirme ve öğrenmeye katkı sağlama açısından gösterdikleri performansları değerlendirmek, desteklemek ve teşvik etmek amacıyla ödüllendirilmelerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir. Ayrıca öğretim elemanlarına hesaplanan akademik teşvik puanlarına göre akademik teşvik ödemesi yapılmaktadır.	KOS 3.7.1 Performans Değerlendirme Sistemi ve İnsan Kaynakları Rehberi dahilinde yüksek performans gösteren personel için ilgili mevzuatın elverdiği ölçüde ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Ödüllendirme Mekanizmaları	Kasım		Devam Ediyor	Eğitim Öğretim Ödül Yönergesi ile akademik teşvik ödemesi uygulamaları devam etmektedir. Yüksek performans gösteren personel için geliştirilecek ödüllendirme mekanizmaları konusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar sürdürülmektedir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Öğretim üyelerinin atanma ve yükseltilmelerinde Üniversite Senatosunun kabul ettiği ve yeniden düzenlenmiş haliyle 2021 Yılında yürürlüğe giren “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atanma Yönergesi” 2023 yılında tekrar güncellenmiş olup toplumsal katkı ve kalite faaliyetleri de puanlamaya dahil edilerek öğretim üyelğine atanma ve yükseltimede belirlenen asgari koşullar geliştirilerek kaliteyi artırma hedeflenmiştir.	KOS 3.8.1 Personelin işe alım, atama, terfi, yer değiştirme, işten çıkartma, ödül ve ceza, kariyer yönetimi, eğitim, özlük işlemleri ve disiplin hükümlerine dair yazılı politikaları ve prosedürleri belirleyen “İnsan Kaynakları Rehberi” hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları Rehberi	Kasım		Devam Ediyor	Üniversitemiz insan kaynakları yönetimine ilişkin yazılı politika ve prosedürlerinin yer alacağı “İnsan Kaynakları Rehberi” konusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar devam etmektedir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde yetki devirlerinin imza ve onay mercileri İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 4.1.1 Birimlerin internet sayfalarında yer alan iş süreçleri gözden geçirilerek değişiklikler ile imza-onay mercilerini yansıtabak şekilde güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Süreçleri	Nisan		Yerine Getirdi	Üniversitemiz birimlerinin iş süreçleri, güncel mevzuat, organizasyonel değişiklikler ve imza mercileri dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve gerekli güncellemeler yapılarak ilgili personele duyurulmuştur. Böylece iş süreçlerinde açıklık sağlanarak işlemlerin güvenliği güçlendirilmiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, 1 ve 2 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ ile Üniversitemizin görev dağılımı ve görev/iş tanımlarına ilişkin düzenlemelerin bu şart için makul güvence sağladığı değerlendirilerek yetki devrine ilişkin olarak Üniversite Senatosu tarafından İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi kabul edilmiştir. Yetki devirleri, belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1 Yetki devrinin Üniversitemiz genelinde etkili ve verimli olup olmadığına dair iç denetçiler tarafından “Yetki Devri Denetimi” yapılacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	Kasım		Devam Ediyor	“Yetki Devri Denetimi” konusu İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın denetim planı kapsamına alınmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş akış süreçlerinde görev alanların yetki sınırları ve sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilip hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilerek yapılan yetki devri işlemleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.					Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.			Üniversitemizdeki yetki devri işlemleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmeye devam edilerek makul güvence sürdürülmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkiyi devralan personel, iş akış süreçlerine hakim, süreci yönetebilecek niteliklere, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, yetenek ve liyakate sahip personel arasından seçilmektedir.					Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.			Yetki devri süreçleri düzenli olarak izlenerek makul güvencenin devam etmesi sağlanmaktadır. Yetkiyi devralan personelin bilgi, deneyim ve liyakat açısından uygunluğu değerlendirilerek gerekli durumlarda destekleyici eğitimler ve iyileştirmeler yapılmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak süreçlerdeki mevcut durum hakkında yetki devredene periyodik olarak bilgi vermekte, yetki devreden bu bilgiyi yetki devri yapılan personelden istemekte, gerçekleştirilen işlemleri kontrol etmektedir.					Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.			Yetki devri kapsamında, periyodik bilgilendirme, izleme ve kontrol süreçleri ile makul güvence sağlayan mevcut durum sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME											
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.										
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz, misyon, vizyon, temel değerler, stratejik amaç ve ölçülebilir hedeflerini stratejik planında belirleyerek kamuoyu ile paylaşmıştır. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde öncelikle birim amirleri olmak üzere tüm personelin stratejik plan hazırlık sürecine katılımı sağlanmış, misyonun oluşturulmasında personelin ve paydaşların görüşü alınarak stratejik planın sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmıştır.	RDS 5.1.1	Üniversitemizin 2026-2030 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2026-2030 Stratejik Planı	Haziran		Devam Ediyor	Üniversitemizin 2026-2030 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'ın hazırlık çalışmaları katılımcı yöntemlerle tamamlanmış olup yazım ve kontrol süreçleri devam etmektedir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayarak kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversitemizin tüm birimleri ile ilişkilendirilebilen stratejik planla uyumlu bir performans izleme sistemi bulunmaktadır.	RDS 5.2.1	Üniversitemizin stratejik planı ile bütçesi arasında güçlü bir bağ kurulması amacıyla orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere belirlenen faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacı ve performans göstergelerini içeren "2026 Yılı Performans Programı" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2026 Yılı Performans Programı	Eylül		Devam Ediyor	"2026 Yılı Performans Programı" hazırlıkları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürdürülmektedir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesini, stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, performans esasına dayalı ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.	RDS 5.3.1	Üniversitemizin "2026 Yılı Bütçe Teklifi" stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanıp Cumhurbaşkanlığına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2026 Yılı Bütçe Teklifi	Ekim		Devam Ediyor	"2026 Yılı Bütçe Teklifi" hazırlıklarına başlanmış olup bütçe gerekçeleri, formlar, tablolar ve diğer dokümanların hazırlanması ile toplantı ve görüşme süreçleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin faaliyetleri ilgili mevzuata uygun olarak stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Stratejik Planın yıllık değerlendirmesi Faaliyet Raporu çalışmalarına entegre bir şekilde gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.4.1	Üniversitemizin yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Şubat		Yerine Getirildi	Tüm birimlerimizin faaliyet raporları değerlendirilerek faaliyetlerin ilgili mevzuat ile stratejik amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere gerekli tedbirler alınmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından tüm birimlerimiz kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiştir. Üniversitemizin tüm birimleri Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma çevrimleri açısından uygulamalarını artırmış ve eylemler izlenerek tamamlanan çevrimler yaygınlaştırılmıştır.	RDS 5.5.1	Üniversitemizin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülen kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenerek paydaşlarla birlikte iyileştirilmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim İç Değerlendirme Raporu	Şubat		Yerine Getirildi	Üniversitemizde yürütülen kalite güvencesi sistemi kapsamında tüm birimlerimiz, kendi görev alanları çerçevesinde belirledikleri hedefler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir. Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü esas alınarak yürütülen süreçlerde iyileştirmeler sağlandığı birim iç değerlendirme raporlarında gösterilmekte ve tamamlanan çevrimler diğer birimlere örnek teşkil ederek yaygınlaştırılmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerimizin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması şartı için makul güvence sağlayan durumun sürdürülebilirliği periyodik olarak Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Faaliyet Raporları ve İç Değerlendirme Raporları ile gözden geçirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.			Hedeflerin SMART (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli) kriterlerine uygunluğu konusundaki makul güvencenin sürdürülebilirliği periyodik olarak izlenmektedir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.										
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri her yıl sistemli bir şekilde faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru bir yaklaşımla belirlemektedir.	RDS 6.1.1	Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve politikaların Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde ortaya konduğu "Risk Strateji Belgesi" hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	Şubat		Yerine Getirildi	Üniversitemizin risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve politikalarının ortaya konduğu "Risk Strateji Belgesi" internet sitemizde yayımlanmıştır. Tüm harcama birimlerimize gönderilen "Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" hakkındaki genel yazı ile risk yönetimi sürecine kurumsal düzeyde yön verilmiştir.
			RDS 6.1.2	Üniversite Risk Koordinatörü tarafından birim risk raporları incelenip sunulan riskler içerisinden stratejik düzeyde önemli olanlar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yöneticiye raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Konsolide Risk Raporu	Nisan		Yerine Getirildi	Üniversite Risk Koordinatörü tarafından sunulan riskler içerisinde stratejik düzeyde önemli olanların belirlendiği "2025 Yılı Konsolide Risk Raporu" internet sitemizde yayımlanmıştır.

KFS7

[illegible]

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Üniversitemizin akademik ve idari birimleri, faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duydukları yönerge taslaklarını veya mevcut yönergelerde yapılması gereken değişiklikleri hazırlayıp Mevzuat Komisyonu incelemesinden sonra Üniversite Senatosu'na sunarak içlerinde mali karar ve işlemler hakkında düzenlemeler de olan yazılı prosedürleri belirlemektedir. Tüm birimler ve alt birimlerin görevlerine ilişkin iş süreçleri ve görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup birimlerin web sayfalarında yer almaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin akademik ve idari birimleri tarafından, faaliyetler kapsamında ihtiyaç duyulan yazılı prosedürler sürekli güncellenerek ve yeni yönergeler hazırlanarak makul güvencenin sürdürülmesi sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemize bağlı birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş süreçlerinde karar ve uygulama aşamaları ile bu aşamalarda görev alanların sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilerek iyileştirici çalışmalar gerçekleştirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerine ilişkin süreçlerin kapsamı analiz edilerek gerçekleştirilen iyileştirmelerle makul güvence sağlayan mevcut durumun sürdürülmesi sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yönerge taslakları, Mevzuat Komisyonu tarafından anayasa, kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen üst normlara uygunluk açısından incelendikten sonra Üniversite Senatosu'na sunulmaktadır. Prosedürler, iş süreçleri, görev tanımları, birimlerdeki görev dağılımları vb. ilgili dokümanlar anlaşılabilir, kapsamlı, güncel, mevzuata uygun durumdadır ve kurumsal internet sayfasında yer almaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Prosedürler, iş süreçleri, görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri gibi dokümanlar güncel, kapsamlı ve anlaşılır şekilde kurumsal internet sayfasında personelin erişimine açık olarak yayımlanmakta ve makul güvencenin sürdürülmesi sağlanmaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemize bağlı birimlerin faaliyetleri kapsamında işlemlerin başlaması, gerçekleştirilmesi, kayıt edilmesi, kontrol edilmesi, onaylanması ve saklanması gibi görevlerin ve bu görevlere ilişkin yetkilerin tek kişide toplanmamasına dikkat edilerek görevler ayrılığı etkin olarak sağlanmıştır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Görevler ayrılığının etkin olarak sağlandığı makul güvence sağlayan mevcut durum sürdürülmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz birimlerindeki personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor olduğu durumlarda Üniversite Yönetimi tarafından, geçici görevlendirme, birimler arası yardımlaşma ve iş birliği, çalışanların rotasyonu, görevlerin rotasyonu, ek yönetim kontrolleri gibi alternatif kontrol yöntemlerine başvurulmakta olup risklerin azaltılması amacıyla birim yöneticileri tarafından iş süreçlerinde gerekli kontrol önlemleri alınmaktadır.	KFS 9.2.1 Üniversitemizin harcama birimleri tarafından personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor veya imkansız olduğu durumlar için alternatif kontrol yöntemleri uygulanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yönetim Kontrolleri	Sürekli	Devam Ediyor	Üniversitemiz birimlerinde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor olduğu durumlarda; geçici görevlendirme, birimler arası iş birliği, personel rotasyonu ve ek yönetim kontrolleri gibi alternatif kontrol yöntemleri uygulanmaya devam edilmektedir.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemize bağlı birimler iş süreçlerini belirli hiyerarşi çerçevesinde tanımlamış olup yöneticiler işlemlerin prosedürlere uygunluğu için kontrol faaliyetlerini sistemli, etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaktadır.	KFS 10.1.1 Üniversitemizin harcama birimleri tarafından mevcut durumun sürdürülmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Devam Ediyor	Harcama birimlerimizde prosedürlere uygunluk kontrolleri sistemli ve sürekli bir şekilde yürütülerek mevcut durumun sürdürülmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizin yöneticileri görevlerin personel tarafından doğru anlaşılmasını sağlamak ve hataları önlemek için gerekli talimatları verip yapılan işlemleri izleyerek gerekli yönlendirme ve kontrollerle verilen görevin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygun olarak doğru yerine getirildiğinden emin olduktan sonra işlemi onaylamaktadır.					Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizin yöneticileri, görevlerin doğru bir şekilde yerine getirilmesi için yaptıkları izleme ve kontrollerle uygulamalarda süreklilik ve tutarlılığı sağlamakta, gerekli görülen düzeltici önlemleri olarak makul güvence sağlayan mevcut durumu devam ettirmektedir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi	Üniversitemizin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksamaması ve hizmetlerinin devamlılığının	KFS 11.1.1 Üniversitemiz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek hassas görevlere ilişkin yedekleme politikaları oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Yedekleme	Sürekli	Devam Ediyor	Faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, hassas görevlere ilişkin yedekleme politikaları uygulanmaya devam edilmektedir.

KFS 11.1	ayrılması, yeni ongi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	sağlanması için olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek gerekli önlemler alınmakta olup hassas görevler başta olmak üzere tüm önemli görevlere ilişkin yedekleme politikaları mevcuttur. Akademik ve idari birimlerimizin faaliyetlerine ilişkin gündelik işlerin aksaması olasılığına karşı faaliyetlerin sürekliliğine yönelik tedbirler alınmaktadır.	KFS 11.1.2	Acil ve olağanüstü durumlarda Üniversitemizde devam etmesi gereken tüm önemli görevlerin ve faaliyetlerin belirlenerek bu faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülebilmesine yönelik önlemlerin yer alacağı "MSKÜ İş Sürekliliği Planı" oluşturulacak ve bu kapsamda gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İş Sürekliliği Planı	Kasım		Devam Ediyor	"MSKÜ İş Sürekliliği Planı" oluşturulması için Genel Sekreterlik koordinasyonunda çalışmalar sürdürülmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz hizmetlerinin devamlılığı için kesintiye uğramaması gereken görevlerde kanuni izin, geçici görev, hastalık, izin gibi nedenlerle asıl yetkili personelin geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Yen kadro ihdası, emeklilik, istifa, nakil, vefat gibi nedenlerle boş bulunan görevlerin devam etmesi için vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.			Üniversitemizde vekâlet görevlendirmeleri, ilgili birimler tarafından resmi yazı ve onaylar üzerinden düzenli olarak takip edilmekte; hizmetlerin kesintisiz sürdüğü periyodik kontrollerle izlenmektedir.
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.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından, görevinden ayrılan personelden iş ve işlemlerinin durumunu içeren çalışma yapması istenerek işlerini yerine görevlendirilen personele devretmesi sağlamakla birlikte standart bir form veya rapor formatı oluşturulmamıştır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren standart bir rapor formatı oluşturularak tüm birimlere bildirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devir Raporu	Mart		Yerine Getirildi	Görev devir teslim sürecinde kullanılmak üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından standart form hazırlanmış ve tüm birimlere genel yazı ile bildirilmiştir. Görev Devir Teslim Formu, kurumsal internet sayfasında personelin erişimine açık ve güncel olarak yer almaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.										
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller dış denetimler yapılmaktadır. Talimatlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi teknolojilerinin devamlılığını ve güvenliğini etkileyebilecek önemli riskler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt Formu	Mart		Yerine Getirildi	Bilgi teknolojileri altyapısının sürekliliği ve güvenliği ile ilgili riskler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiştir.
			KFS 12.1.2	Veri kaybı veya sorumlu bilgi teknolojileri personelinin görevden ayrılması gibi durumlarda veri güvenliğini ve sistemin sürekliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Nisan		Yerine Getirildi	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlayacak kontroller, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiştir. Kontrollerin uygulanması ve etkinliği ilgili birimlerle izlenmektedir.
			KFS 12.1.3	Fiziki zarar veya istenmeyen saldırıların gerçekleşme olasılığına karşı kurumsal verilerin korunmasına yönelik yedekleme ve kurtarma prosedürleri hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı Prosedürler	Nisan		Yerine Getirildi	Kurumsal verilerin korunmasına yönelik yedekleme ve kurtarma prosedürleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır. Bu prosedürlerin uygulanması ve işlerliğinin takibi ilgili birim tarafından yapılmaktadır.
			KFS 12.1.4	Bilgi teknolojilerinin devamlılığının ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik acil ve olağanüstü durumları da kapsayan "Eylem Planı" hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Eylem Planı	Nisan		Yerine Getirildi	Bilgi teknolojilerinin devamlılığı ve güvenliğini sağlamak amacıyla, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından "Eylem Planı" hazırlanmıştır.
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 sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve önlenmesine ilişkin sistemsel tedbirler alınmış olup işlem kayıtları (log) tutulmaktadır ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.2.1	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak "ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi" düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Mayıs		Devam Ediyor	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak Mayıs ayında gerçekleştirilmesi planlanan "ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi", eğitim içeriğinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulması nedeniyle ileri bir tarihe ertelenmiştir. Eğitimin, içerik düzenlemelerinin tamamlanmasının ardından 2025 yılı içerisinde asenkron olarak sunulması planlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları sürdürülmektedir. Mevcut veri tabanları ve bilişim sistemlerinin karar, uygulama ve izleme süreçlerini destekleyici şekilde entegrasyonu büyük oranda sağlanmış olup geliştirilmesine devam edilmektedir.	KFS 12.3.1	Hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufu sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmet süreçleri öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için kapsamlı bir "Dijital Dönüşüm İhtiyaç Analizi" gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dijital Dönüşüm İhtiyaç Analizi	Haziran		Yerine Getirildi	Üniversitemizde dijitalleşme düzeyini ölçmek, güçlü ve gelişime açık alanları belirlemek, dijital dönüşüm yol haritası hazırlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bir analiz çalışması yapılmıştır. Ayrıca 2026 yılı Bütçe Teklifi hazırlıkları kapsamında Felaket Kurtarma Merkezi ile Bilişim Donanım ve Yazılım Alımları için ihtiyaçlar belirlenmiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.										
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere akademik ve idari birimlerimizin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve faaliyetlerini yönetmesi için kurum içinde bilgi akışını ve işlerliğini sağlayan yatay ve dikey etkili iç ve dış iletişim ve raporlama araçları mevcuttur. Bilgi ve iletişim sistemlerinin devamlılığını sağlayacak prosedürler ve önlemler belirlenmiş olup teknik birimlerimiz tarafından sürekli iyileştirilmektedir.	BİS 13.1.1	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak "Etkili İletişim ve Takım Çalışması Eğitimi" düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Mayıs		Yerine Getirildi	Mayıs ayı için planlanan "Etkili İletişim ve Takım Çalışması Eğitimi", eğitimcinin talebi doğrultusunda 20 Haziran 2025 tarihinde Atatürk Kültür Merkezi (AKM) C Salonu'nda yüz yüze olarak gerçekleştirilmiştir. Eğitime 50 kişilik katılımcı dâhil olmuş, iletişim becerilerinin geliştirilmesi ve ekip çalışmasına yönelik farkındalığın artırılması sağlanmıştır.
			BİS 13.1.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Etkili İletişim Teknikleri" ve "Etkili ve Doğru İletişim" konulu eğitimler alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık		Devam Ediyor	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden alınan eğitimler yıl sonuna kadar personel erişimine açık olacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz, amaç ve hedeflerine ulaşmayı sağlayacak ve iç kontrolün işlevini yerine getirmesini destekleyecek ilgili, nitelikli veri ve bilgiyi elde etmekte, üretmekte ve kullanmaktadır. Kullanılan veri ve verilerden elde edilen bilginin kalitesini sağlamaya ve korumaya yönelik tedbirler alınmıştır. Ayrıca amaç ve hedefler ile iç kontrolü destekleyecek olan bilginin, erişilebilir, doğru, güncel, yeterli, geçerli ve doğrulanabilir özelliklere sahip olması, zamanında elde edilmesi, gizliliğinin korunması ve belirli bir süre saklanmasına yönelik gerekli tedbirler alınmıştır.	BİS 13.2.1	Mali yönetim ve iç kontrol alanında ihtiyaç duyulan bilgiler belirlenen periyotlarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama	Sürekli		Devam Ediyor	Mali yönetim ve iç kontrol alanında harcama birimlerimizde yürütülen faaliyetlerle ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulan bilgiler zamanında sunulmaya devam edilmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik faaliyet ve göstergelerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgiler doğru ve güvenilir olarak elde edilmekte, anlaşılabilir biçimde sınıflandırılmakta, kaydedilmekte, kullanılmakta, iletilmekte, raporlanmakta ve ihtiyaç duyan kişiler tarafından erişilebilir olarak saklanmaktadır. Bilgilerin tutarlılığının sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Üretilen ve çeşitli kaynaklardan elde edilen veriyi toplamak, saklamak, organize etmek, erişilebilirliğini artırmak, dağıtmak gibi işlevlerin planlı bir biçimde gerçekleştirilmesi, bilgi stoklarının analiz edilmesi, sahip olunan verilerin kalitesini arttırmaya ve korumaya yönelik çalışmalar yapılması, süreçlerin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleştirilmesi amaçları ile "Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü" kurulması için Üniversite Yönetim Kuruluna teklif sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Komisyonu	Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatör-lüğü	Şubat		Yerine Getirildi	Veri yönetimi ve dijital dönüşüm süreçlerinin planlı ve etkin yürütülmesi amacıyla, Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla "Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü" kurulmuştur.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizin mali tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS gibi bilişim sistemleri çerçevesinde performans programı, bütçenin uygulanması, harcamalar, varlıklar ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi, belge ve verilere zamanında erişebilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.			Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesine ilişkin makul güvence sağlayan mevcut durum sürdürülmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlendiği Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modülleri, ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ile uyumlu Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulaması çerçevesinde SGDB ve harcama birimleri mali işlemlerine ilişkin raporları görüntüleyebilmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulamasına "Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri İzleme Modülü" eklenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri İzleme Modülü	Aralık		Devam Ediyor	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulamasına "Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri İzleme Modülü" eklenmesi konusunda Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi (Kalite Koordinasyon Ofisi) tarafından çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları	Üniversitemizde misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere yönelik görev ve sorumluluklar çerçevesinde personelden beklentilerin açıkça bildirildiği olumlu bir çalışma ortamı	BİS 13.6.1	Üniversitemizin akademik ve idari yöneticilerine yönelik olarak "Ast/Üst İlişkileri" konulu eğitim düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Nisan		Yerine Getirildi	Üniversitemizin akademik ve idari yöneticilerine yönelik olarak planlanan "Ast/Üst İlişkileri" eğitimi, 7 Mart 2025 günü Senato Salonunda, 15 Nisan 2025 günü Atatürk Kültür Merkezi D Salonunda ve 16 Nisan 2025 günü Fethiye İşletme Fakültesi Konferans Salonunda üç oturum halinde yüz yüze gerçekleştirilmiştir. Eğitime toplam 112 yönetici katılım sağlamıştır.

	kapsamında personele bildirmelidir.	oluşturulmuştur.	BİS 13.6.2	Üniversitemizin akademik ve idari tüm personeline yönelik olarak “Takım Ruhu ve Ekip Çalışması” konulu eğitim düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Eylül	Devam Ediyor	“Takım Ruhu ve Ekip Çalışması” konulu eğitimin takvime uygun olarak gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversite yönetimi ve personel arasında açık ve paylaşımcı bir iletişim bulunmakta olup düzenlenen toplantı ve mülakatlarda çalışanların değerlendirme, fikir, öneri, şikayet ve sorunları iletebilmekte, periyodik olarak memnuniyet anketleri gerçekleştirilmektedir. Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuştur.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversite yönetimi ile personel arasında değerlendirme, öneri ve sorunların açık bir şekilde iletebildiği yazılı, sözlü ve elektronik iletişim kanalları etkin olarak kullanılmaya devam edilmektedir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, faaliyetleri ve performansı, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda Stratejik Plan, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları ve Faaliyet Raporu ile her yıl internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, faaliyetleri ve performansı, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlar	Sürekli	Devam Ediyor	Üniversitemiz amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlülüklerini, faaliyetlerini ve performansını, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumsal raporları aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaya devam etmektedir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin hedef ve beklentileri ile faaliyetleri belirlenerek Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile her yıl Temmuz ayı içinde internet sitemizde yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemizin 2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz	Devam Ediyor	Üniversitemizin 2025 yılı bütçesinin ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması ve analiz edilmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu süresinde hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, Faaliyet Raporu ile her yıl Şubat ayı sonuna kadar internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Faaliyet Raporunun bir örneği elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.	BİS 14.3.1	Üniversitemizin 2024 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2024 Yılı Faaliyet Raporu	Şubat	Yerine Getirildi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan 2024 Yılı Faaliyet Raporu, Şubat ayı sonunda internet sitemizde yayımlanmıştır. Raporun bir örneği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla kurum içi yatay ve dikey raporlama kapsamında ihtiyaç duyulan raporların türleri, kapsamları, iletilme sıklıkları ve formatları belirlenmiş olup birimlerimiz raporları bu özelliklere uygun olarak üretmektedir. Üniversitemiz, veri yönetimi politikasını ve veri kalitesini iyileştirme çalışmalarını sürdürmektedir. Üniversitemizin birimleri ve personeli, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgi sahibidir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Birimlerimiz kurum içi yatay ve dikey raporlama kapsamında ihtiyaç duyulan raporları belirlenmiş standartlarda üretmeye devam etmektedir. Veri yönetimi politikasının ve veri kalitesinin iyileştirilmesine yönelik olarak, Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla “Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü” kurulmuştur.
BİS.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.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizin kayıt ve dosyalama sistemleri (elektronik ortamdakiler dahil), standart dosya planına uygun olarak gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS)” konulu eğitim alınacak ve 2025 yılı içerisinde eğitimi tamamlayan personelin bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Koordinatör-lüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık	Devam Ediyor	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden alınan eğitimler yıl sonuna kadar personel erişimine açık olacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Mezun Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi (PBS), EBYS, YBS, MUYBİS, BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, EKAP, TKYS, e-BAP, ERASNET, TTS, Klinik Yönetim Sistemi, KAYSİS/DETSİS gibi kapsamlı ve güncel kayıt ve dosyalama sistemleri kullanılmaktadır. Birim yöneticileri, personel ve hizmet sunulan paydaşlar yetki sınırları çerçevesinde kayıt, dosya ve raporlara ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizde kullanılan bilgi sistemleri aracılığıyla kayıt ve dosyalama işlemleri kapsamlı ve güncel şekilde yürütülmektedir. Birim yöneticileri, personel ve paydaşlar, yetki sınırları dahilinde ilgili kayıtlara erişebilmekte ve süreçler düzenli olarak izlenmektedir. Sistemlerin işlerliği ve erişim durumu ilgili birimlerce takip edilmektedir.

İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.											
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK), iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu inceleyerek rapora ilişkin düzenlemeleri yaptıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunmaktadır.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları üst yöneticiye sunulacak ve İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 Yılı Eylem Planı İzleme Raporu	Haziran-Aralık		Devam Ediyor	Eylem Planı gerçekleşme sonuçları, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu tarafından periyodik toplantılarla değerlendirilerek üst yöneticiye sunulmakta, ilgili kurumlar ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	
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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından üst yöneticiye sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanları tespit edilmektedir.	İS 17.2.1	Üniversitemizde oluşturulan ve uygulanan mevcut iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik olarak iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde yıllık değerlendirme sonucu 2025 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık		Devam Ediyor	İç kontrol sistemi, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleriyle etkin şekilde takip edilmektedir. İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde yıllık değerlendirme raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından süresinde kamuoyuna açıklanacaktır.	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizin birimleri, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamakta, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketini doldurmakta, iyileştirmeye açık alanlar için alınması gereken önlemlerle ilgili görüş, talep, önerileri ve değerlendirmelerini toplantı, görüşme ve yazışmalarla bildirmektedir.	İS 17.3.1	Harcama yetkililerinin sürekli izleme kapsamında iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde periyodik bazda işleyişini değerlendirecekleri mekanizmalar oluşturulacak ve bu mekanizmalar etkinlik ve verimliliği iç denetçilerce değerlendirilebilecek şekilde açıkça tanımlanarak uygulamaya alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Listeleri Anketler Soru Formları	Sürekli		Devam Ediyor	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ilk yıl için belirlenen 9 harcama biriminde "Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanarak yürürlüğe konulmasına karar verilmiştir. Uygulamaya sonraki yıllarda tüm harcama birimleri kademeli olarak dahil edilecektir.	
			İS 17.3.2	Harcama yetkilileri tarafından iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim İç Kontrol Güvence Beyanı	Şubat		Yerine Getirildi	Tüm birimlerimizin hazırladıkları faaliyet raporları ile birlikte iç kontrol sisteminin makul güvence sağladığına ilişkin "İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkilileri tarafından imzalanmıştır.	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerle yapılan toplantılarda iletilen görüş ve öneriler, personel ve paydaş değerlendirme anketlerinden elde edilen veriler, talep ve şikâyetler ile iç denetim raporları ve Sayıştay denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve iyileştirmeye açık alanlarının belirlenerek gerekli önlemlerin alınması amacıyla "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi	Kasım		Devam Ediyor	"İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi" tüm harcama birimlerinin katılımıyla ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilecektir.	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen hususlarla ilgili olarak alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyetler ve düzenlemeler yönetim sorumluluğu çerçevesinde belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak uygulanmaktadır.	İS 17.5.1	Üniversitemiz iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun artırılması ve iyileştirilmesini sağlamak için hazırlanan "2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Şubat		Yerine Getirildi	İç kontrol uygulamalarının olgunluk seviyesini yükseltmeye yönelik eylemlerin belirlendiği "2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulmuştur.	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.											
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsayan ve değer katma hedefine ulaşmasındaki önemli araçlardan biri olan Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) kullanılarak, iç denetim sistemi çerçevesinde yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesinin artırılması, sürekli geliştirilmesi, güvence altına alınması ve güçlendirilmesi sağlanmaktadır. Üniversitemizde iç denetim kapsamında gerçekleştirilen değerlendirmelerde kullanılan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen), İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumu artırmayı	İS 18.1.1	İç denetçiler, Üniversitemizin iç kontrol sistemine uyum düzeyine ilişkin değerlendirme yaparak raporlayacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Raporu	Kasım		Devam Ediyor	Üniversitemizin iç kontrol sisteminin standartlara uyum düzeyi konusu İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın denetim planı kapsamına alınmıştır.	
			İS 18.1.2	İç denetçiler tarafından sunulan raporlar gereği için ilgili birimlere ve bilgi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Raporu	Sürekli		Devam Ediyor	İç denetim raporları gereği için ilgili birimlere, bilgi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmeye devam edilmektedir.	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim plan ve programları kapsamında birim ve süreçlerde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak alınması gereken önlemleri içeren eylem planları, denetlenen birimler tarafından oluşturulmaktadır. Gerekli görülen önlemler uygulanarak faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta olup uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Gerekli görülen önlemlerin uygulanmasıyla faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler yapılmaya, gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmeye devam edilecek makul güvence sürdürülmektedir.	