

1- KONTROL ORTAMI (2026)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuat * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat * 5102 Sayılı Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine Dair Kanun * 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun *Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı *2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	*İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi Hazine ve Maliye Bakanlığı 04.04.2024 tarihli ve 3036727 sayılı onay ile yürürlüğe konulmuştur *05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete ile "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlükten kaldırılmış,"Kamu İç Kontrol Yönetmeliği" ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği" yürürlüğe girmiştir. *24.03.2025 tarihli Rektörlük Onayı ile "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile "İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubu" oluşturulmuştur. *17 Nisan 2025 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile 21 Mayıs 2025 tarihinde de İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubuna iç kontrol ve mevzuat değişiklikleri konulu bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. *10-11 Haziran 2025 tarihlerinde Harcama Birimlerinde oluşturulan alt çalışma gruplarına İç Kontrol ve mevzuat değişiklikleri konulu eğitimler gerçekleştirilmiştir. *08 Ekim 2025 tarihinde Çalışma ve Alt Çalışma Grupları ile çalışmalarda geline noktalarla ilişkin değerlendirme toplantısı yapılmıştır. *Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi, "Kamu Ön Mali Yönetmeliği" değişikliğine istinaden 13.01.2026 tarih ve 2026/1-1 sayılı Üniversite Senato Kararı ile güncellenmiştir.	KOS 1.1.1	Hizmetiçi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.Ayrıca harcama birimlerine İç Kontrol konulu eğitimlerde düzenlenecektir.	SGDB PDB	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik İç Denetçiler Harcama Birimleri	Üst Yönetici Onayı, Eğitim Faaliyetleri, Sunumlar	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 1.1.2			KOS 1.1.2	Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan İç kontrol sistemi hakkındaki mevzuat değişikliklerinin Üst Yönetim ve Harcama birimleri ile paylaşılmasına devam edilecektir.	SGDB		Kamu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Eğitim Dokümanları, Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	*İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaların ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisinde olmalıdır. *SGDB'nin koordinasyonu ile 10-11 Haziran 2025 tarihlerinde Harcama Birimlerinde oluşturulan alt çalışma gruplarına İç Kontrol ve mevzuat değişiklikleri konulu eğitimler gerçekleştirilmiştir.08 Ekim 2025 tarihinde Çalışma ve Alt Çalışma Grupları ile çalışmalarda geline noktalarla ilişkin değerlendirme toplantısı yapılmıştır. Birimlerin hazırladıkları Eylem Planları taslakları SGDB tarafından değerlendirilmiş ve gerekli durumlarda birebir görüşmelerde sağlanmıştır. *Konu hakkında uygulamalar İç Denetim Biriminden desteklerle alınmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin, idare personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve değerlendirme toplantıları yapması, farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun sorumlu birime (SGDB) iletilmesi sağlanacaktır.Bu konu ile ilgili bilgilendirme ve paylaşım toplantılarına katılımın artırılması sağlanacaktır.	SGDB Harcama Birimleri	Harcama Birimleri SGDB İç Denetçiler	Toplantı Tutanakları, Toplantı Değerlendirme Raporları, Bilgilendirme E-Postaları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetleri yerine getirilirken Anayasaya, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, genelgelere, yönergelere vb. mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir. Üniversitemizde 2002 yılında ODTÜ Uygulamalı Etik Araştırma Merkezi kurulmuştur. Merkezin görev tanımı; örnek uygulamaları öncelikle ODTÜ'den başlatarak, toplumda etik bilincini geliştirmek, toplumsal yaşamı ilgilendiren davranış ve kararların etik ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak için gerekli duyarlılıkları kazandırmaktır.Merkez, bu ilkeler çerçevesinde öğrencilere ve personele yönelik bir çok etkinlik yapmakta ve eğitim vermektedir.	KOS 1.3.1	Tüm üniversite personelinin; * Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci * Hizmet standartlarına uyma * Amaç ve misyona bağlılık * Dürüstlük ve tarafsızlık * Saygınlık ve güven * Nezaket ve saygı * Çıkar çatışmasından kaçınma * Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık vb. kamu hizmetlerine ilişkin hususlarda ve genel etik kurallar konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Üst Yönetim, PDB, Uygulamalı Etik Araştırma Merkezi	Harcama Birimleri	Konferans, Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri,	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>* Kamu idareleri tarafından elde edilen ve kamu hizmeti için kullanılan tüm kamu kaynakları genel muhasebe sistemi ilkelerine göre BütünlükKamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine(BKMYBS) ile yürütülmektedir.</p> <p>* Devlet taşınır mallarının muhasebe sistemine alınması TKYS programı ile sağlanmıştır.Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, taşınmaz kaydına ilişkin çalışmalara 2011 yılında başlanmış olup bu çalışmalara MÜLK programı üzerinden devam edilmektedir. 2024 yılında satın alınan MÜLK yazılımının aktif kullanımı ile, taşınmaz icmallerinin ve ilgili yönetmelik ekinde yer alan raporların sistem üzerinden düzenli şekilde alınması sağlanmaktadır.</p> <p>*Odtü Yetki Devri ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi hazırlanmıştır.</p> <p>* Stratejik Plan, Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanıp kurum içinde ve dışında paylaşılmaktadır.</p> <p>*Yıllık Performans Programları hazırlanmaktadır.</p> <p>*Mali durum ve Beklenti Paporları aylık ve yıllık periyotlarda hazırlanmakta ve SGDB web sayfasında yayınlamaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>*Üniversitemizde görev yapan memurların görevde yükselme/ünvan değişimi süreci "Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği" ne uygun şekilde yapılmaktadır.</p> <p>*Üniversitemizin işleyişini iyileştirmek ve geliştirmek amacıyla Genel Sekreterlik Memnuniyet, İyileştirme ve Geri Bildirim Formu (MİG) mevcuttur. Genel Sekreterliğin web sitesinde (www.gs.metu.edu.tr) bulunan MİG (Memnuniyet, İyileştirme ve Geri Bildirim Formu) doldurularak Öneri, Şikayet ve Dilekler alınır.ODTÜ Genel Sekreterlik tarafından ilgili birime na iletilir. Birimler tarafından değerlendirilen MİG'ler ivedilikle müdahale edilmesi gereken durumlara öncelik verilme koşuluyla ilgili alt birim personeline iletilir.</p> <p>*Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planında "Temel Değerler" çerçevesinde liyakat ilkesine yer verilmiştir.Üniversitemizde personel atamalarında bu ilke gözönünde bulundurulmaktadır.</p>	KOS 1.5.1	Anket, şikayet ve dileklerin değerlendirilmesi yönteminin sürdürülmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Anket Sonuçları, Raporlar	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
			KOS 1.5.2	İdari personel merkezi ve kurum içinde yapılan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları için yapılan bilgilendirmelerin tüm personelin haberdar olacağı şekilde yapılmasına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik, PDB	BİDB	Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
			KOS 1.5.3	İhtiyaç doğrultusunda ve eşit çalışma koşulları gözönünde bulundurularak fiziki mekanların iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, YİDB	Harcama Birimleri	İhtiyaç formları,	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>Birimlerdeki işlem süreçlerinde, bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Bilgi varlıklarının doğruluğu, gizliliği ve bütünlüğü için Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Bilgi Güvenliği Birimi kurulmuş ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır.</p> <p>İç Kontrol Güvence Beyanı, üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.</p>	KOS 1.6.1	Bütünlük Bilgi Sistemi (BBS) ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında mevzuat değişikliklerine uyum sağlama çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim, Harcama Birimleri	Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
			KOS 1.6.2	Mali işlemlerdeki mevzuat değişikliklerinin harcama birimlerine duyurulmasına devam edilecektir.	SGDB BİDB		Duyurular	31.12.2027	Gereklik arz ettiğinden öngörülen eylemde yer alan çalışmalara devam edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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. * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun 703 nolu KHK ile bazı maddeleri değişip bazı maddeleri iptal edilmiştir. * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat * Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu *124 Sayılı KHK								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Misyonu 2023-2027 Stratejik Planında yer almış olup web sayfamızda yayımlanmıştır. Ayrıca tüm iç ve dış paydaşlara duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim eylem planı çalışmaları kapsamında, idare birimleri ve alt birimlerinde görev tanımları ve dağılımı yazılı olarak belirleme çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.2.1	İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanmasına ve duyurulmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim SGDB, Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Görev Tanımları, Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim eylem planı çalışmaları kapsamında, harcama birimlerimiz personeline ait görev dağılım çizelgeleri ile ilgili tamamlama ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.3.1	Mevcut görev dağılım çizelgeleri gözden geçirilerek varsa eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır. Görev dağılım çizelgeleri olmayan birimlerimizin tamamlamaları sağlanacaktır.	SGDB, Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Görev Dağılım Çizelgeleri, İş Akış Şemaları, Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim eylem planı çalışmaları kapsamında, Harcama birimlerimizin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları tamamlama ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.4.1	Harcama birimlerimizin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarını tamamlamaları sağlanacaktır.	SGDB, Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Eğitimler, Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi göz önüne alınarak rganizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukların dağılımı hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verebilirlik gözetilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Harcama birimlerine birim eylem planı çalışmaları kapsamında, hassas görev tanımlamalarına ilişkin eğitimler verilmiştir. hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyen birimlerimiz birim web sayfalarında yayımlanmışlardır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleme çalışmaları tamamlanmayan birimlerimizin çalışmalarına devam edilecektir.	SGDB, Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Eğitimler	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimimizde yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Merkezi Yönetim Sistemi (MYS), ODTÜ PORTAL, Öğrenci Bilgi Sistemi (METU-SIS) ve elektronik posta araçları üzerinden takip etmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik * Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından mevzuat çerçevesinde ve imkanlar dahilinde gerekli insan kaynağı sağlanmakta tayin terfi ve görevlendirme iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir. Kurumumuzda kadro yapılanması idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 YÖK Personel Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu).Mevzuatlar çerçevesinde mevcut insan kaynağının etkin ve verimli kullanımı esas alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitede yönetici ve personel seçimlerinde; görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte üniversite vizyonunu gerçekleştirecek nitelikte olmasına özen gösterilmektedir. Göreve yeni başlayan personele hizmet içi eğitimler verilmekte olup, mesleki gelişim faaliyetleri desteklenmektedir. İdari personelin yöneticilik becerilerinin geliştirilmesine yönelik İdari Personel Gelişim Programı(İGEP) ve Üniversitemize yeni katılan ve akademik kariyerinin başındaki öğretim üyelerinin üniversiteye uyumunu kolaylaştırmak ve eğitim, araştırma, toplumsal hizmet alanlarındaki faaliyetlerinin etkinliğini artırmak için Akademik Gelişim Programı(AGEP) programları bunumaktadır.Üniversite Personelimizin Erasmus+ programı ile yurt dışındaki üniversitelerin de iş süreçlerini ve sistemlerini deneyimlemesi ve kendi birimi ile bu deneyimleri paylaşması desteklenmektedir. Yine Üniversite personelimiz Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı sistemine tanımlanmış, belirlenen eğitim programlarına katılımları sağlanmakta ve katılımları takip edilmektedir. Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından idari personele yönelik İngilizce Dil Eğitim Programı yürütülmektedir.	KOS 3.2.1	Akademik Gelişim Programı (AGEP) ve İdari Personel Gelişim Programı(İGEP) çalışmalarının devamı sağlanacak ve Yönetici Geliştirme Programı(YÖGEP) planlanmaktadır.	Üst Yönetim PDB	Harcama Birimleri	Eğitim Planları Eğitim Dokümanları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için uygun personel seçimi ilgili kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. Üniversitemiz personelin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı sisteminde düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	İhtiyaç ve taleplere göre hizmetiçi eğitimlerin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Harcama Birimleri	Yazışmalar, Eğitim Planları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemiz personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Üniversitemiz idari personelinin görevinde ilerlemesini sağlamak amacıyla Merkezi Yazılı görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarına katılımı sağlanmaktadır. Sözlü sınavları kurumumuz tarafından yapılmaktadır. İdari personelin işe alımları 657 sayılı Kanun, akademik personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atama Kriterleri ve Başvuru İşlemleri göz önünde bulundurularak Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Akademik ve idari personelin gelişimine katkı sağlayacak hizmetçi eğitim programlarının devamı sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Harcama Birimleri SEM	Eğitim Planları, Duyurular Eğitim Dokümanları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemize yeni katılan akademik personel, araştırma ve geliştirme alanında AGEP-ÖGEM çalışmaları ile desteklenmektedir. Gerek yurtiçi gerekse yurt dışı eğitim ve araştırma alanında destek sağlanmaktadır. İdari personel için, mevzuat gereği eğitimler (Aday memur, görevde yükselme ve iş sağlığı güvenliği eğitimleri) verilmekte olup, ayrıca işin niteliği ile ilgili eğitimler de yapılmaktadır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerimizde ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek gerekli eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Hizmetçi eğitimlerde çeşitliliğin artırılarak devamlılığının sağlanması.	Üst Yönetim PDB	Harcama Birimleri, SEM	Eğitim Planları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde görev yapmakta olan İdari Personelin, emsallerine göre gayret ve çalışmaları ile görevini daha başarılı yürütmek ve hizmetlerinde yüksek performans göstermek suretiyle görev aldığı Kurumun topluma sağladığı faydanın artırılması yönündeki başarılarının desteklenmesi amacıyla " Turan Baskan Üstün Hizmet, Hizmet ve Teşvik Ödülleri Esasları "na göre her yıl performansları değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	İdari personelin performans süreci gözden geçirilerek, hazırlanacak olan performans değerlendirme formları ile personelden alınacak geri bildirimler doğrultusunda mevcut performans ödül sistemi geliştirilecektir.	Üst Yönetim Harcama Birimleri PDB	Üst Yönetim PDB	Performans Değerlendirme Formu, Duyurular	31.12.2027	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde görev yapmakta olan İdari Personelin, emsallerine göre gayret ve çalışmaları ile görevini daha başarılı yürütmek ve hizmetlerinde yüksek performans göstermek suretiyle görev aldığı Kurumun topluma sağladığı faydanın artırılması yönündeki başarılarının desteklenmesi amacıyla " Turan Baskan Üstün Hizmet, Hizmet ve Teşvik Ödülleri Esasları "na göre her yıl performansları değerlendirilmektedir.	KOS 3.7.1.	İdari personel performans ödülü kriterleri oluşturulması çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim Harcama Birimleri PDB	Üst Yönetim PDB	Performans Ödül Kriterleri	31.12.2027	Genel şart süreklilik arz ettiğinden öngörülen eylem yerine getirilecektir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimi Personel Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir. Gerekli duyurular PDB wep sayfasından ve EBYS ve E-posta yoluyla personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4		<p>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</p> <p>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun 703 nolu KHK ile bazı maddeleri değişip bazı maddeleri iptal edilmiştir. * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ile ikincil mevzuatlar doğrultusunda; yetki devirleri(ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi çıkarılmıştır.), harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlileri belirlenerek ilgili yerlere bildirilmekte ve her mali yıl başında görevlendirme yazıları yenilenmektedir.	KOS 4.1.1	Her mali yıl başında harcama birimleri tarafından, ad/soyad, görev ve imza sirkülerini kapsayan ve onay mercilerine sunulan görevlendirme yazıları, EBYS yoluyla SGDB'ye gönderilmesine devam edilecektir.	Harcama Birimleri	SGDB	ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi, Görevlendirme yazıları Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazıları ilgililere bildirilmektedir.ODTÜ Yetki Devri Ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi 19.12.2017 tarihinde çıkarılmıştır.Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır.EBYS' de e-imza yetkisi olan herkese elektronik imzaları verilmekte, süresi bitenlere yenileme işlemi yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetkiyi devralanın devreden niteliklerini taşımasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde, bilgi ve donanımına sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin kullanımına ilişkin bilgilendirmeler birim/İdare faaliyet raporu ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama Ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu								
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.	SGDB, Üniversitemiz stratejik plan çalışmalarının koordinasyonunu sağlamaktadır. 2023-2027 yıllarını kapsayan ODTÜ Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak 01 Ocak 2023 tarihinde yürürlüğe girmiştir.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz 2023-2027 dönemi Stratejik Planı Ocak 2023'de yürürlüğe girmiş olup planda, 14 hedef kartı ile amaç ve hedefleri yanında, bu hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesini sağlayacak performans göstergeleri belirlenmiştir. Stratejik Planın altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme çalışmaları yürütülecektir.	Üst Yönetim SGDB	Harcama Birimleri Kurumsal Gelişim ve Planlama Ofisi	Toplantı tutanakları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz ilgili yıl performans programı hazırlanmakta ve ocak ayında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi; her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerce, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, çalışanlara bu konuda zaman zaman bilgilendirme sunumları yapılmaktadır. Üniversitemiz faaliyetleri, yürürlükte olan stratejik plan ve mevzuata uygun şekilde yürütülmekte olup, bilgilendirme duyuruları SGDB web sayfamızda paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak harcama birimleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin izleme ve değerlendirmelerine İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir. Ayrıca Birim Faaliyet Raporlarında İdarenin hedefleri doğrultusunda özel hedefler belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz 2023-2027 yılı Stratejik Planında yeni amaç ve hedefler belirlenmiştir.Hedefler ölçülebilir performans göstergeleri ile desteklenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	05.03.2025 tarihinde yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile harcama birimlerine Risk Kontrol Eylem Planı hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.Buna istinaden harcama birimlerinde SGDB koordinatörlüğü ile risk eylem planı çalışmaları başlamıştır.	RDS 6.1.1	Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecektir.	SGDB Harcama Birimleri İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubu	Harcama Birimleri İç Denetim Birimi	Toplantı tutanakları, Bilgilendirme Notları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
			RDS 6.1.2	SGDB koordinatörlüğünde harcama birimleriyle Risk eylem planı toplantıları yapılacaktır.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	24.03.2025 tarihli Rektörlük Onayı ile "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile "İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubu" oluşturulmuştur.Yılda bir defa İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	SGDB kordinatörlüğünde harcama birimleri iş süreçlerinin belirlenmesiyle muhtemel riskler tespit edilecek, "Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi"ne istinaden analizler yapılacaktır.	SGDB Harcama Birimleri İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubu	İç Denetim Birimi Harcama Birimleri	Toplantı tutanakları, Bilgilendirme Notları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
			RDS 6.2.2	Harcama birimlerinde analizleri yapılan risk raporlarının oluşturulması sağlanacaktır.					
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	05.03.2025 tarihinde yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile harcama birimlerine Risk Kontrol Eylem Planı hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.Bu doğrultuda Risk Eylem Planı çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.3.1	SGDB kordinatörlüğünde Birim Risk eylem planı çalışmalarına devam edilecektir.	SGDB Harcama Birimleri İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Grubu	İç Denetim Birimi Harcama Birimleri	Toplantı tutanakları, Bilgilendirme Notları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol, strateji ve yöntemler (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2023-2027 yılları Üniversitemiz Stratejik Planında her bir faaliyet ve riskler için Üniversitemiz hedeflerine ulaşmak için uygun kontrol, strateji ve yöntemler belirlenmiştir. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi kapsamında birimlerde risk yönetim çalışmalarına başlanmıştır.	KFS 7.1.1	Harcama birimleri ile yapılacak risk çalışmaları sonucunda risklerin gözlemlenmesi ve raporlanması için "Risklerin İzlenmesi ve Raporlanmasına Yönelik Süreç Akış Şemaları" Oluşturulacaktır.	SGDB Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Eğitim notlar, Duyurular	31.12.2027	Öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			KFS 7.1.2	Üniversitemiz 2026 yılı risk strateji belgesi hazırlanacaktır.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır. Üniversitemizde mali kontroller; 5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği i Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yerine getirilmekte, e-bütçe, Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve taşınır kayıt sisteminde (TKYS) ve Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) ile işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Revize edilen Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tüketim çıkışları raporları birimlerden aylık olarak muhasebe birimine (SGDB) gönderilmektedir. Her yıl aralık ayı itibarıyla ve yıl içinde gerektiğinde taşınırın fiili sayımı yapılmakta; mevcutlar, TKYS kayıtları ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmaktadır. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, taşınmaz kaydına ilişkin çalışmalara 2011 yılında başlanmış olup bu çalışmalara MÜLK programı üzerinden devam edilmektedir. 2024 yılında satın alınan MÜLK yazılımının aktif kullanımı ile, taşınmaz icmallerin ve ilgili yönetmelik ekinde yer alan raporların sistem üzerinden düzenli şekilde alınması sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Sayıştay denetimlerinde kullanılabilirlik ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda TKYS ve MÜLK programının çalışmalarına devam edilecektir.	SGDB YİDB	YİDB Harcama Birimleri	Envanter Kayıtları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine istinaden fayda-maliyet göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mevzuatlar çerçevesinde faaliyetler,mali karar ve işlemler yürütülmektedir. Mevcut yasal düzenlemelerin yanısıra ayrıca Usul ve Esaslar,Yönergeler çıkarılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan dokümanlar mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırmasını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan dokümanlar mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırmasını kapsayacak şekilde tasarlanmış ve ilgili web sayfalarında yayımlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği, mevzuata uygunluğu, anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliğini sağlamaya devam ederek belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları basılı ve elektronik ortamda güncelleme işlemi sürdürülecektir.	Harcama Birimleri	SGDB BİDB	Birim Web Sayfaları, Dokümanlar, Basılı çıktılar	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 paylaştırılmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatlar								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	05.03.2025 tarihli Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.Ayrıca uygulamada, Harcama Yönetim Sisteminde(HYS) mali karar ve işlemin kaydedilmesi,kontrolü ve onaylanması süreci mevzuatsal düzenlemeler gereğince farklı kişilerce yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine tam olarak uyulamaması durumunda birim yöneticileri gerekli tedbirleri almaktadır.	KFS 9.2.1						Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatlar								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde faaliyetler yürütülürken EBYS, HYS,TKYS,BÜTÇE PORTAL ile süreç kontrolü yapılmaktadır.Hata ve usulsüzlüklerin tespitinde iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevzuat değişiklikleri ile Üniversitemiz yönetmelik,yönerge, usul ve esaslar gibi düzenlemeler güncellenmektedir ve duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır.	KFS 11.11	Personel sayısının ve niteliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir. İdari personelin yetkinliklerini arttırmaya yönelik olarak eğitim programları düzenlenerek, personelin ikame edilmesi sağlanacak ve oryantasyon programları düzenlenecektir.	Üst Yönetim PDB	Harcama Birimleri	Eğitim Notları, Duyurular		Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
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.	Üniversitemizde mevzuatları gereği,Taşınır Kayıt Yetkilisi görev değişikliği Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden devir işlemleri sonrasında yapılmaktadır. Muhasebe Yetkilisi devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 38) hükümleri doğrultusunda 7 günlük devir süresi sonunda devir işlemi yapılmaktadır. Diğer görevlendirmelerde ise, işe yeni başlayacak olan personele,ayrılacak olan personel ayrılmadan önce işlerini devretmektedir.	KFS 11.3.1	Görev devri yapacak personelin, yeni atanacak personelin ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili rapor hazırlaması ile ilgili yazılı çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim Harcama Birimleri	PDB	Bilgi notları, Görev Dağılımları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde süreç tabanlı risk analizi yapılarak zaafiyetlerin ve tehditlerin belirlenmesi, ardından da gerekli kontrollerin uygulanması çalışması yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir. eylem
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 sistemlerimizde veri güvenliğini ve bütünlüğünü korumak amacıyla; tüm kullanıcılar 'En Az Yetki İlkesi' çerçevesinde rollerine uygun olarak yetkilendirilmekte, veri giriş süreçleri hata önleyici doğrulama kurallarıyla yapılandırılmakta ve tüm erişim hareketleri uçtan uca izlenebilirlik (logging) mekanizmalarıyla kayıt altına alınarak olası usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesi için proaktif bir denetim altyapısı tesis edilmektedir. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasyon çalışmaları bu yapının sürekliliğini güvence altına almaktadır.	KFS 12.2.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasyon çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB ve Bilgi Güvenliği Birimi	Harcama Birimleri	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	31.12.2017	Ön görülen eylem yerine getirilmektedir
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilişim kaynaklarının kurumsal hedeflerle uyumlu, güvenli ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla üst yönetimle yıllık vizyon toplantıları yapılmaktadır. Yatırımlar Stratejik Plana göre önceliklendirilmekte, BT projeleri üst yönetim ve daire başkanlıkları ihtiyaçlarına göre geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1	Üst yönetim yıllık vizyon toplantıları sürdürülecektir.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Stratejik Plan BT Vizyon Sunumları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi Ve İletişim: 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. * 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), mensuplar, öğrenciler ve birimler için tanımlı e-posta adresleri, Elektronik Duyuru Listeleri, Web Tabanlı Etkinlik Sistemi, Elektronik İletişim Listeleri, Web Tabanlı Bilgi Paylaşım Platformları, Bilgi Edindirme Birimi, Evrak Akış Sistemi (manüel) ve Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) mevcuttur.	BİS 13.1.1	Üniversitemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gerektiğinde kurum ihtiyaçları ve değişen mevzuat doğrultusunda uyarlama ve güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik BİDB Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Harcama Birimleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), mensuplar, öğrenciler ve birimler için tanımlı e-posta adresleri, Elektronik Duyuru Listeleri, Web Tabanlı Etkinlik Sistemi, Elektronik İletişim Listeleri, Web Tabanlı Bilgi Paylaşım Platformları, Bilgi Edindirme Birimi, Evrak Akış Sistemi (manüel) ve Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS) mevcuttur.	BİS 13.1.2	Web sayfaları, Elektronik Duyuru Listeleri, Web Tabanlı Etkinlik Sistemi, Elektronik İletişim Listeleri, Web Tabanlı Bilgi Paylaşım Platformları, Bilgi Edinme Birimi, Evram Akış Sistemi (manüel) güncel tutulacaktır.	BİDB	Harcama Birimleri	İletişim Kanallarının Yer Aldığı Web Sayfaları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<p>Üniversitemiz bünyesinde yönetsel ve operasyonel süreçlerin kesintisiz yürütülmesini sağlamak amacıyla; Öğrenci Bilgi Sistemi, İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve birim çalışmalarını yürütmek için geliştirilmiş çeşitli yazılımlar üzerinden veri akışı sağlanmaktadır.</p> <p>Bu çerçevede mevcut işleyiş şu şekildedir:</p>	BİS 13.2.1	Birim çalışmalarını destekleyecek yazılımlar geliştirilmeye devam edecektir.	BİDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim	Yeni Geliştirilen Yazılımlar	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
		<p>Bilgi, 'tekil kaynak' (single source of truth) prensibiyle merkezi veri tabanlarında tutulmakta, bu sayede mükerrer veri girişi önlenerek bilginin güncelliği ve doğruluğu korunmaktadır.</p> <p>Yönetici ve personel, görev tanımlarına uygun yetki matrisleri üzerinden, ihtiyaç duydukları veri kümelerine merkezi kimlik doğrulama servisleri ile anlık olarak erişebilmektedir.</p> <p>Kampüs içi ve dışı ağ (VPN) altyapısı ile web tabanlı arayüzler sayesinde, bilgiye mekandan bağımsız erişim imkânı sunulmaktadır.</p> <p>Karar alma süreçlerini desteklemek üzere sistemler üzerinden periyodik ve ihtiyaca yönelik raporlar alınabilmekte; kritik süreçlerde otomatik e-posta bildirimleri ve hatırlatıcı mekanizmalarla bilginin zamanında ulaşması sağlanmaktadır.</p>	BİS 13.2.2	Yöneticiler için kritik verilerin anlık takibini sağlayacak Karar Destek Gösterge Panelleri yaygınlaştırılacaktır.	BİDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim	Karar Destek Gösterge Panelleri	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<p>Üniversitemiz genelinde üretilen ve paylaşılan verilerin niteliğini korumak amacıyla aşağıdaki mekanizmalar işletilmektedir:</p> <p>Veri Doğrulama ve Kontrol Mekanizmaları: Bilgi sistemlerine veri girişi aşamasında; yazılımsal format kontrolleri, zorunlu alan tanımlamaları ve mükerrer kayıt engelleme algoritmaları kullanılarak verinin tam ve doğru olarak sisteme aktarılması sağlanmaktadır.</p> <p>Merkezi Kayıt Sistemi: Akademik ve idari veriler (ÖİBS, İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi vb.) merkezi veri tabanlarında tutulmaktadır. Bu 'tek kaynak' yaklaşımı, farklı birimlerde çelişkili bilgilerin oluşmasını engelleyerek bilginin güvenilirliğini garanti altına almaktadır. Geliştirilen yeni yazılımlar merkezi kayıt sistemlerinde tutulan veriyi doğrudan kaynağından kullanmaktadır.</p> <p>Standart Raporlama ve Arayüz Tasarımı: Bilginin anlaşılabilir ve kullanışlı olması amacıyla, kullanıcı arayüzlerinde ve rapor çıktılarında kurumsal görsel standartlar ve sadeleştirilmiş veri modelleri uygulanmaktadır. Karmaşık ham veriler, anlamlı özet tablolara ve analiz raporlarına dönüştürülerek sunulmaktadır.</p> <p>Sürece Dayalı Veri Akışı: EBYS gibi iş akışı temelli sistemlerde, bilgi belirli onay hiyerarşilerinden geçerek 'resmiyet' kazanmakta; bu da bilginin kaynağının izlenebilir ve içeriğinin doğrulanmış olmasını sağlamaktadır.</p>	BİS 13.3.1	Tüm birimler için, birim içi ve birimler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenecektir.	BİDB	Veri Sahibi Birim	Doğru Veri Tabanı	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir.
			BİS 13.3.4	Mevcut raporlar kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda ihtiyaçlara göre yeniden tasarlanacaktır	BİDB	Sistem Sahibi Birim	Güncellenmiş Raporlar	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilecektir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<p>Üniversitemizde her yıl ODTÜ Stratejik Planı ile uyumlu Performans Programı oluşturulmaktadır.</p> <p>BÜTÇE PORTAL sistemi üzerinden kaynak kullanımı ve harcama kayıtlarına şifre ile erişim sağlanmaktadır.</p>	BİS 13.4.1	2023-2027 ODTÜ Stratejik Planı ile uyumlu Performans Programı oluşturulacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Harcama Birimleri	Performans Programı	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<p>Üniversitemiz bünyesinde işletilen ÖİBS, EBYS ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi ve birimlerin kullandıkları diğer bilgi sistemleri sadece veri depolama değil, yönetsel karar alma süreçlerini destekleyecek istatistiksel raporlama modüllerine de sahiptir.</p> <p>Yöneticiler, raporlar ve sorgulama ekranları aracılığıyla operasyonel verileri anlık olarak izleyebilmekte, birim bazlı kıyaslamalı analizler gerçekleştirebilmektedir. Stratejik planlama ve faaliyet raporlama süreçlerinde bu sistemlerden elde edilen analitik veriler temel girdi olarak kullanılmaktadır</p>	BİS 13.5.1	Mevcut Bilgi Sistemlerinin birbirleriyle entegrasyonu ve bütünlük raporlama olanağının sağlanması amacıyla çalışmalar sürdürülecektir.	BİDB	Harcama Birimleri	Entegre Edilmiş Sistemler, Bütünlük Raporlar	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim yöneticileri Stratejik Planda yer alan misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Değerlendirme, öneri ve sorunların sağlıklı raporlanabilmesi için test aşamasında olan web tabanlı METU-Fix uygulaması hayata geçirilmiştir. Birimlerin web sayfalarındaki bildirim formları (Ör. Genel Sekreterlik web sayfasında yer alan formu vb.), iletişim amaçlı e-posta adresleri, birim içi elektronik iletişim listeleri mevcuttur. MIG(Memnuniyet, İyileştirme ve Geri Bildirim Formu) faaliyetlerini sürdürmüştür. Sistemler arayüzlerinden geribildirim almaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	SGDB tarafından, her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	SGDB tarafından katılımcı yöntemlerle idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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 Birim Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu mevzuat gereği her yıl hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmasına devam edilecektir.	Üst Yönetim Harcama Birimleri	SGDB	Faaliyet Raporları	31.12.2027	Genel şart süreklilik arzettiğinden öngörülen eylem yerine getirilerek devamı sağlanacaktır.

BİS 15	<p>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.</p> <p>*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik *Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik /T.C Cumhurbaşkanlığı R.Y Kılavuzu</p>								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde, Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır. Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde işletilen ÖİBS, EBYS ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi ve birimlerin kullandıkları diğer bilgi sistemlerindeki tüm kayıt ve dosyalar yetkili yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunması KVKK kapsamında yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde, Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır. Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte (EBYS) işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenmesine çalışılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge doğrultusunda uygulanmaktadır.	BİS 15.6.1	Birimlerin bütün iş süreçlerinin gözden geçirilerek web sitelerinde yayımlanması çalışmaları sürdürülecektir. Bütünleşik Bilgi Sistemi (BBS) süreç otomasyon çalışmaları tamamlanarak "Üniversite Süreç Haritasında" yer alan tüm süreçler tanımlanmış olacak ve her yılın sonunda tanımlanan süreçler çerçevesinde "Süreç Yönetim Ortamı" üzerinden paylaşımına açılacaktır.	PDB BİDB BBS Süreç Yönetim Grubu Evrak Ve Arşiv Müdürlüğü	Harcama Birimleri	İş Akış Şemaları	31.01.2018	Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülen eylemden vazgeçilmiştir.

BİS16		Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında Kanun , 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında işlemler yapılmaktadır. Genel Sekreterlik MİG formu ile şikayetler ve öneriler üst yönetici ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir..
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	654 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri kapsamında yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir..
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun göre dilekçeler işleme alınmaktadır.Mevzuat gereği başvuru sahibinin kimlik bilgileri gizli tutulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir..

5 - İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; 24.03.2025 tarihli Rektörlük Onayı ile oluşturulmuştur.Kurul, iç kontrol değerlendirmeleri için senede bir defa toplanmaktadır.	İS 17.1.1	İzleme ve Yönlendirme Kurulunca idarenin iç kontrol sisteminin yılda en az bir defa değerlendirilmesinin devamı sağlanacaktır.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
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 etkili bir şekilde uygulanabilmesi için "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu","İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi Çalışma Gruplarına" bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmekte olup devamı sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği gereği harcama birimlerine ve Başkanlık personeline iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi" düzenlenmiş ve harcama birimlerince cevaplandırılmıştır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde harcama birimlerinin katılımının arttırılmasına çalışılacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Harcama Birimleri	Değerlendirme Anketleri	31.12.2027	Öngörülen eylem yerine getirilmektedir.
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.	Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberine göre iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların İç Kontrol ve Risk Kontrol eylem Planı Çalışma Grubu ile birlikte değerlendirilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Harcama Birimleri	Değerlendirme Raporları Toplantı Tutanakları	31.12.2027	Eylem yerine getirilmesi sağlanacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmesi sonucunda gereken önlemler, hazırlanmakta olan İdare Eylem Planında belirlenmiştir.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınan önlemlerin yetersiz kalması halinde eylemler revize edilecektir.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Harcama Birimleri	Eylem Planı	01.01.2027	Eylem yerine getirilmesi sağlanacaktır.

İS 18 İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDDK) tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen standartlar ve diğer hukuki düzenlemelere uygun bir şekilde risk esaslı olarak hazırlanan denetim plan ve programı çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından Üst Yöneticiye sunulan denetim raporlarının yetkili birimlere gönderilmesiyle ilgili standart yerine getirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından öngörülmemiştir.