

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm mekanizmalarıyla uygulanmaya başlanmış; ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır. İç kontrol standartlarının birimlerde yerleşmesi için çalışmalar devam etmektedir.	1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçlerinin tüm birimlere üst yazı ile duyurulmasına ve internet sayfasında yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EBYS Yazıları İnternet Sayfası	31.12.2025
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelin mevcut duruma göre yönlendirmektedir. Ancak personelin iç kontrol standartları hakkında bilgilendirilmesi ve anlamasına yönelik mekanizmalar kurulmasına ihtiyaç vardır.	1.2.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yöneticiler ve birimlerde çalışan personel ile iç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Tutanakları	31.12.2025
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Akademik ve İdari Personelden etik sözleşmesi talep edilmiş ve sonrasında yeni atanan personele etik sözleşmesi doldurularak imzalatılmaktadır. Kurumda Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık Standartları konusunda idare yöneticisi ve çalışanlara farkındalık kazandırılması gerekmektedir.	1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu Görevlileri Etik Rehberi temel alınarak tüm idare yönetici ve çalışanlara Dürüstlük, Etik Değerlere Bağlılık Standartları konusunda farkındalık oluşturmak için hizmet içi eğitim verilecektir.	Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim Programı	30.06.2025
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizde gerçekleştirilen tüm mali işlemler muhasebe standartlarına göre kaydedilmekte ve raporlanmaktadır. Her yıl hazırlanan Faaliyet Raporları ile Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	1.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Etik Sözleşmesi ile birim yöneticilerinin personele eşit ve adil davranacağına dair taahhüt alınmıştır. Üniversitemiz yöneticilerinden etik sözleşmesi alınmaya devam edilmektedir. Anket Birimi tarafından belirli periyotlarda personel memnuniyet anketi yapılmaktadır.	1.5.1	Anket Birimi tarafından belirli periyotlarda yapılan personel memnuniyet anketleri için değerlendirme yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Anket Birimi	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme Raporları	31.12.2025

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol tabi belgeler usül ve esaslar çerçevesinde kontrol edilmektedir. Bilgi ve belgelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulması nedeniyle sistemin sağlamış olduğu paraf mekanizması yoluyla hiyerarşik kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır. Bununla birlikte Birim ve İdare Faaliyet Raporu ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	1.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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.	Üniversitemizin Stratejik Planı ile misyonu güncellenmiş ve tüm çalışanlara duyurulmuştur.	2.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin görevleri, hizmet envanteri ve hizmet standartlarının internet sayfasında yayımlanması için çalışmalar devam etmektedir.	2.2.1	Üniversitemiz birimlerinin görevleri, hizmet envanteri ve hizmet standartlarının birimlerin internet sayfasında yayımlanması, değişiklik olması durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Görev Tanımları Hizmet Envanteri Hizmet Standartları	30.06.2025
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları ilgili birimlerden talep edilmiş ve tamamlanarak internet sayfasında yayımlanmıştır.	2.3.1	Yeni göreve başlayan ve görev yeri veya görev tanımı değişen personelden görev tanım formu alınmaya devam edilecek ve değişiklik olması durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Görev Tanımları	Periyodik
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversite ve birimlerin teşkilat şemalarının güncellemeleri yapılarak internet sayfasında yayımlanması gerekmektedir. Birimlerin görev tanımlarının yapılması için çalışmalar devam etmektedir.	2.4.1	Birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir. Üniversitemiz birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari Teşkilat Şeması Birim Teşkilat Şeması Birim Görev Tanımları	31.12.2025
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	2.5.1	Üniversitemiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları ile personel bilgilerine ilişkin güncellemelerin birim tarafından görevlendirilecek bir personel vasıtasıyla her değişiklik sonrasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İnternet Sayfası Güncellemeleri	Periyodik

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından taslak haline getirilen Hassas Görev Belirleme Rehberinin yeniden gözden geçirilerek yürürlüğe girmesi gerekmektedir. Üniversite birimlerinde birim yöneticisi tarafından hassas görevler belirlenmiş belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulmuştur. Hassas Görev Envanterlerinin güncellenmesi ve gözden geçirilmesi için çalışma yapılması ihtiyacının olduğu belirlenmiştir.	2.6.1	Hassas Görev Belirleme Rehberi yürürlüğe sokularak rehber çerçevesinde tüm birimlerin Hassas Görev Envanterinin güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Belirleme Rehberi Hassas Görev Envanteri	31.12.2025
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Üniversitemizde yazılı işler EBYS üzerinden paraf mekanizmasıyla takip edilmektedir. Sevk edilen evrağın kimin üzerinde olduğu, ne kadar beklediği sistem üzerinden görülmektedir. Bununla birlikte 2022 yılında tüm birimlerin kullanımına açılan Talep Yönetim Sistemi üzerinden açılan talepler ilgili birimler tarafından sonuçlandırılmakta ve aylık olarak Rektörlüğe raporlanmaya devam edilmektedir.	2.7.1	EBYS görev takip mekanizmasının kurulması için EBYS Kurum Koordinatörlüğü, EBYS firması çalışma başlatacaktır.	EBYS Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	EBYS Görev Takip Mekanizması	31.12.2026
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.	Görevlendirme ve atamalar yapılırken personelin eğitim durumu, unvanı, iş tecrübesi, beceri ve yetkinlikleri gibi unsurlar göz önüne alınarak yapılmaktadır. İnsan kaynakları politikası onaylanmıştır.	3.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Genel Sekreterlik	İnsan Kaynakları Yönergesi	30.06.2025
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü, birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitim takvimini oluşturmaktadır.	3.2.1	Personelin bilgi ve deneyimlerini artırmaya yönelik olarak Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünce eğitim takvimi oluşturulmaya devam edilecektir.	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Takvimi	31.12.2025
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin iş yükü analizi dikkate alınarak nitelik ve nicelik olarak dağıtılması sağlanmaktadır. Personelin ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyularak 2024 yılında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı yapılmıştır. Akademik personel için Akademik Yükseltme, İlk Atanma ve Yeniden Atanma Yönergesi kullanılmaktadır.	3.3.1	2025 yılında yürürlüğe girmesi hedeflenen İnsan Kaynakları Yönergesi doğrultusunda insan kaynakları politikası dikkate alınarak personel seçimi yapılması planlanmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Yönergesi	30.06.2025

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Bununla birlikte performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	3.4.1	İnsan Kaynakları Yönergesinin yürürlüğe girmesiyle birlikte performans değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Genel Sekreterlik	İnsan Kaynakları Yönergesi Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2025
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmaktadır. Her yıl Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünce hizmet içi eğitim takvimi oluşturulmaktadır.	3.5.1	Hizmet içi eğitimlerin planlanması için birimlerden hizmet içi eğitim konuları istenmeye ve gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim takvimi oluşturulmaya devam edilecektir.	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Talep Yazısı Hizmet İçi Eğitim Takvimi	31.12.2025
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirme kriterleri hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	3.6.1	Personel performans değerlendirme kriterleri onaylanmasını müteakip birim yöneticilerince yılda bir kez değerlendirme yapılması planlanmaktadır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2025
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Belirlenecek performans değerlendirme kriterleri doğrultusunda personelin yetersiz olduğu konuların tespit edilmesi ve hizmet içi eğitim planına dahil edilmesi gerekmektedir.	3.7.1	Belirlenecek performans değerlendirme kriterleri sonucunda personelin yetersiz olduğu tespit edilen konular hizmet içi eğitim planına dahil edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü	Hizmet İçi Eğitim Planı	31.12.2025
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Performans değerlendirme kriterleri hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	3.8.1	Performans değerlendirme kriterleri tamamlanarak Üniversite birimlerine duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2025
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.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen işlerin süreçlerini yansıtabak iş akış şemaları oluşturulmuştur. İnternet sitesinde yayımlanmamış iş akış şemalarının tamamlanması çalışmaları devam etmektedir.	4.1.1	İş akış süreçlerine ait imza ve onay mercilerinde var olan eksiklikler tespit edilerek tamamlanması sağlanacaktır. İş Akış şemaları her yıl gözden geçirilecek ve güncellenmesi gerekenler güncellenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	30.06.2025

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışması devam etmektedir. İnternet sitesinde yayımlanan "Görev Devri Raporu Formu" görevden süreli veya 30 gün süreli ayrılan personele doldurtulmaktadır.	4.2.1	Yazışma usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları tamamlanacak ve yetki devrine ilişkin bilgi, onay, yazılar ilgili birimlere yazı ile bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge	30.06.2025
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir.	4.3.1	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge	30.06.2025
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir.	4.4.1	Yetki devri yapılacak olan personelin hangi yeterliliklere sahip olması gerektiği Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge	30.06.2025
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir.	4.5.1	Yetki devreden ve yetki devredilen personelin sorumlulukları Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge	30.06.2025

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, 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 2025-2029 Stratejik Planı tüm birimlerin temsilcilerinin bulunduğu Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu tarafından katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.	5.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimlerin yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili bütçe teklifleri doğrultusunda makul ve gerçekçi performans hedef ve programları oluşturularak her yıl üniversitemizin Performans Programı hazırlanmaktadır.	5.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır.	5.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın getirdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve kurum bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. Bununla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	5.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemizin belirlenmiş olan özel hedefleri Stratejik Planda ve Performans Programında yer almaktadır.	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadede Üniversitenin hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek çeşitli iletişim araçları ile personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Hedefleri	30.06.2026
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz amaç ve hedefleri 2020-2024 Stratejik Planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	5.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

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 Planı hazırlanırken amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Kurumsal risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmamıştır.	6.1.1	Üniversitemizin kurumsal risklerinin belirleneceği Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	İKİYK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	31.12.2025
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz risk değerlendirme çalışmaları henüz yapılmamıştır.	6.2.1	İdare Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Ekibi görevlendirilerek risk değerlendirmesine yönelik prosedür ve süreçler belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İKİYK	Risk Değerlendirme Süreç ve Prosedürleri	31.12.2025
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz risk değerlendirme çalışmaları henüz yapılmamıştır.	6.3.1	İdare Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Ekibi görevlendirilerek risk değerlendirmesine yönelik prosedür ve süreçler belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İKİYK	Risk Değerlendirme Süreç ve Prosedürleri	31.12.2025

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde özellikle mali risk oluşturan faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemleri uygulanmaktadır. Ancak bazı faaliyetlere ilişkin risk tespitleri henüz yapılmamış ve dolayısıyla kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	7.1.1	Üniversitemiz birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yönlendirmesiyle risk analizleri yapılacak, belirlenen risklere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenecek ve risk gerçekleştirmelerine ilişkin yıllık rapor hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Analizi Risk Gerçekleşme Raporu	31.12.2025
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali kontroller İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmakta, önlemler alınmaktadır.	7.2.1	İş akış şemaları güncellenerek kontrol faaliyetleri; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2025
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkez Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmaktadır. Görevlendirmeler ve yetkilendirmeler Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden takip edilmektedir.	7.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	7.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KFS8	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.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler mevzuat hükümleri ve üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.	8.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.	8.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan prosedürler ve dokümanlar internet sayfasında yayımlanmakta ve kurum içi yazışma yapılarak duyurulmaktadır.	8.3.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanlar ile Senato onayından geçerek yayımlanan mevzuat düzenlemelerinin internet sayfasında ilgili birimler tarafından güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	MSGSÜ Mevzuat İnternet Sayfası	31.12.2025	
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Norm kadro çalışmaları ve birimler tarafından çıkarılan personel envanteri doğrultusunda değerlendirmeler yapılarak standardın yerleşmesi sağlanması planlanmaktadır.	9.1.1	Norm kadro çalışmaları ve birimler tarafından çıkarılan personel envanteri doğrultusunda değerlendirmeler yapılarak standardın yerleşmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Personel Envanteri	31.12.2025	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat hükümleri gereği mali karar ve işlemlerde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Ancak personel yetersizliği nedeniyle faaliyetlerin yerine getirilmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlar söz konusu olabilmektedir.	9.2.1	Risk eylem planları hazırlanırken Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının uygulanmadığı durumlar da dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Süreç ve Prosedürleri	31.12.2025	
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.	Üniversitemizin yöneticileri tarafından belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir.	10.1.1	Birimlerin süreç kartlarında işlem adımları tanımlanmış olup gerekli güncellemeler yapılacak ve iş akış şemalarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Süreç Kartları İş Akış Şemaları	31.12.2025	

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir. Yöneticilerimiz, personelin iş ve işlemleri prosedürlerle belirlenmiş olup kontrol, izleme ve onay süreçleri uygulanmaktadır.Hata ve usulsüzlüklerin MSGSÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge hükümleri doğrultusunda bildirilmesi için personele hizmet içi eğitimler verilmiştir.	10.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS11	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.	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile koordineli şekilde hizmet içi eğitim planı hazırlanmaktadır. Görev tanım formlarında ilgili personelin yerine görev yapacak personelin bilgilerine de yer verilir.	11.1.1	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde hazırlanacak olan hizmet içi eğitim planları ile personelin bilgi donanımının artırılması sağlanacaktır.	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Planı	31.12.2025	
			11.1.2	Üniversitemiz birimlerince, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Periyodik	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	11.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Görev Devri Raporu Formu tüm birimlere dağıtılmıştır. Ayrılan personele görev devri raporu formu doldurtulması takip edilmektedir.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin görev devri raporu hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Raporu	Periyodik	
KFS12	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.	Mevcut Sistemde IP bazlı loglar tutulmaktadır. İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin bulut bilişim ve felaket kurtarma sistemine entegrasyon için görüşmeler yapılmıştır. IP bazlı loglar alınmaktadır. İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin (İKÇÜ) bulut bilişim ve felaket kurtarma sistemine entegrasyon yapılmıştır. Sanal sunucularımızın günlük yedekleri her akşam kendi yedekleme sistemimize alınmaktadır. Bir kopyası da İKÇÜ'nün Felaket Kurtarma Merkezine (FKM) gönderilmektedir.	12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi uyum çalışması kapsamında ilgili kontroller yazılı doküman haline getirilecektir. Hali hazırdaki uygulamalar buna uygun gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Bulut Bilişim Sistemi Felaket Kurtarma Sistemi	31.12.2025	

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.	Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan e-bütçe, KBS, TKYS, MYS gibi sistemlere veri-bilgi girişi ve erişim yazılı yetkilendirme ile yapılmaktadır. Personel ve öğrenci işlerinde otomasyon üzerinden veri girişi yapılmakta ve yedeklenmektedir. Öğrenci Otomasyon Sistemimiz yenilenmiştir. Günlük olarak yedekleri alınmaktadır.	12.2.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yetki matrisleri oluşturulmalı ve hayata geçirilmelidir. Kurumsal uygulamalarda güncel siber güvenlik geliştirmeleri devam ettirilmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Otomasyon Sistemleri	31.12.2025
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz stratejik planında kurum amaç ve hedeflerine uyumlu olarak bilişim teknolojileri amaç ve hedefleri oluşturulmuştur.	12.3.1	Bilgi ve İletişim güvenliği rehberi ile ISO 27001 BGYS standardına uyum çalışmaları yapılacaktır. Bu kapsamda risk analizleri standartlara uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	31.12.2026

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim; internet sayfası, e-mail, sms ve EBYS yoluyla gerçekleştirilmektedir. İç iletişimde 2021 yılında faaliyete geçen Talep Yönetim Sistemi de aktif olarak kullanılmaktadır. 2022 yılında web sitesi yenilenmiş ve kullanıcı dostu haline getirilerek iletişim kanalları geliştirilmiştir.	13.1.1	Tüm birimler güncellenen bilgilerini kontrol edip güncelleyerek webmaster'a bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İnternet Sayfası Güncellemeleri	Periyodik
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcutta internet sitesi, ebys, e-posta ve kısa mesaj hizmeti aracılığıyla yeni bilgiler ve duyurular ilgili kişilerle paylaşılmaktadır. Ayrıca bilgi kaynakları ilgili kullanıcıların hizmetine açılmış durumda olup, kullanıcıların kurum içi sunuculara ve kurum dışı internet ortamındaki kaynaklara daha hızlı ulaşabilmeleri için kablolu ve kablosuz network altyapısı yenilenmiş olup büyük oranda tamamlanmıştır.	13.2.1	İnternet sitesi güncellemelerinin zamanında yapılması sağlanacak, veriye daha hızlı, kesintisiz ve güvenilir bir erişim için Sunucu ve Storage sistemleri yenilenecektir. Yeni nesil ve güncel teknolojiye sahip bir veri merkezi altyapısı oluşturulacak ve sanallaştırma, yedekleme sistemleri güncel versiyonlarına yükseltilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Yenilenmiş Veri Merkezi	31.12.2025
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Uygulamaların bir kısmı diğerleriyle entegre çalışmakta olup, bir kısmı ise henüz entegre değildir.	13.3.1	Entegrasyonu eksik olan uygulamalar birbiriyle entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Entegre Otomasyon Sistemi	31.12.2025
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan KBS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. 2021 yılında kullanıma sunulan Gösterge Yönetim Sistemi aracılığıyla yönetimin ihtiyaç duyduğu istatistiksel bilgilere erişim sağlanmaya başlanmıştır.	13.4.1	Gösterge Yönetim Sisteminde bilinen eksikliklerin yeni bir Gösterge Yönetim Sistemine geçilmesiyle giderilmesi planlanmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Gösterge Yönetim Sistemi	31.12.2025

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	2021 yılında kullanıma açılan Gösterge Yönetim Sistemi ile üniversitenin istatistiki bilgileri en alttaki birime kadar alınmakta ve raporlanmaktadır. Kullanıcı geri dönüşleri doğrultusunda sistemin geliştirilmesi gerektiği izlenmiştir.	13.5.1	Tüm uygulamaların ve otomasyonların birbiriyle tam uyumlu olarak çalıştığı bir üniversite bilgi sistemi için çalışmalar yapılmakla birlikte hali hazırda kullanılan Gösterge Yönetim Sistemi ile yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin doğru ve güvenilir bilgiler içerecek şekilde güncellenmesi ve geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Gösterge Yönetim Sistemi	31.12.2025
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz web sayfasında birimlerin görev ve sorumlulukları tanımları ile personel görev tanım formları güncellenmiştir.	13.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
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.	Üniversitemiz 2006 yılından beri her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır	14.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz mali yıl bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından onaylanarak web sayfasında yayımlanmaktadır.	14.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum ve birim düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini ilgili kurumlara bildirmekte ve web aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	Makul güvence sağlandığından 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.	Birimlerin görev ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporların belirlenmesi için İdari İşler Takvimi oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır.	14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir idari işler takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari İşler Takvimi	31.12.2025
BİS15	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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 2015 yılında kullanıma açılarak iş akışı hızlandırılmış ve kayıtların zamanında, standartlara uygun ve dosyalama prensipleri çerçevesinde arşivlenmesini sağlamıştır. İhtiyaçlar doğrultusunda EBYS güncellemeleri yapılmaktadır.	15.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıt ve dosyalamanın kapsamlı ve güncel olmasını sağlamaktadır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir. İç Denetim Biriminin Evrak İşlemleri Süreci Denetim Raporunda yer alan öneriler hayata geçirilmiştir.	15.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Danışmanlık Hizmeti kapsamında her birimde süreçlere hâkim proje ekibi oluşturulmuştur. Kişisel Verilerin Korunması hakkında personele eğitim toplantısı düzenlenmiştir. Üniversitenin aydınlatma, açık rıza metinleri ve politikaları oluşturulmuştur.	15.3.1	KVKK Portalı düzenli olarak güncellenecektir. Personellere KVKK sürecinin sürdürülebilirliği ile ilgili farkındalık eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İnternet Portalı Hizmet İçi Eğitim Programı	31.12.2025	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	2015 yılında kullanılmaya başlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	15.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	2015 yılında kullanılmaya başlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır. İç Denetim Biriminin Evrak İşlemleri Süreci Denetim Raporunda yer alan öneriler hayata geçirilmiştir.	15.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Arşiv Malzemesinin Tespiti, Muhafazası, Kullanılması ve İmhasına Ait Yönerge yürürlüğe girmiştir. Kurum Arşiv birimi kurulmuştur. Aynı zamanda birim arşiv sorumluları da belirlenmiştir.	15.6.1	Arşiv Koordinatörü atanacak ve yönerge hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Arşiv Koordinatörü Prosedürler	31.12.2025	
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergesinde belirlenmiştir. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergenin personel tarafından bilinirliğinin artırılması için personele eğitim verilmiştir.	16.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	16.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayırıcı bir muameleyle maruz kalmamaktadır.	16.3.1	Makul güvence sağlandığından 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan değerlendirme çalışmaları ile harcama birimi/birim yöneticileri tarafından doldurulan İç Kontrol Sistemi Soru Formu sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmakta ve Rektörlük Makamına sunulmaktadır.	17.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ile yıllık olarak değerlendirilmektedir. İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetim ve incelemeler neticesinde tespit edilen eksikliklere yönelik gerekli önlemler alınmakta, iyileştirmeler yapılmaktadır.	17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında iç kontrol sistemi değerlendirilecek ve tespit edilen eksiklikler için gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	İKİYK Toplantı Tutanakları	31.12.2025
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her yıl İç Kontrol Sistemi Soru Formu ile iç kontrol sisteminin işleyiş ve değerlendirilmesine yönelik tüm birimlerin görüşleri alınmaktadır.	17.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç paydaşların görüş, talep ve önerilerini iletebilecekleri Talep Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. İç ve dış denetim sonuç raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek iç kontrol sisteminin işleyişine dahil edilmektedir.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak değerlendirme yapılmaya devam edilecek, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik toplantılar düzenlenecektir.	İKİYK	Tüm Birimler	İKİYK Toplantı Tutanakları	31.12.2025
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Denetim Birimi tarafından yapılan iç kontrol sistemi denetimi sonucunda hazırlanan rapora istinaden iç kontrol sisteminin geliştirilmesi için yapılması gereken faaliyetler belirlenmiş ve ilgili birimler tarafından çalışmalar yapılmıştır.	17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda önlem alınması gereken faaliyetlerin hazırlanan eylem planı çerçevesinde iyileştirilmesi sağlanacaktır.	İKİYK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2025-2026 Eylem Planı	31.12.2025
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 Birimi tarafından, her yılın aralık ayında Üniversitemizin iç denetim programı hazırlanmakta ve Makam onayı doğrultusunda her yılın başında uygulamaya konulmaktadır. Onaylı yıllık programlar çerçevesinde denetim hizmetleri ulusal ve uluslararası denetim standartları çerçevesinde devam ettirilmektedir.	18.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve ilgili birimler tarafından bu hususlara ilişkin eylem planları hazırlanmaktadır. Eylem planlarının gerçekleşmesi, İç Denetim Birimi tarafından izlenerek sonuçlar, Rektörlüğe ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna raporlanmaktadır.	18.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				