

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

1- KONTROL ORTAMI

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
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.	İç kontrol sistemi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmekte, sistemin işleyişi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda devam etmektedir. Birimlerde iç kontrol komisyonu güncellenmiştir. Birim web sayfalarında iç kontrol sekmesi açılmış olup, hazırlanan dokümanlar güncel hali ile web sayfalarında görünür halde yer almaktadır.	KOS 1.1.1	Üst yönetim tarafından birim yöneticilerinin katıldığı iç kontrol sürecinin işleyişine yönelik bilgilendirme toplantısının düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanağı	Aralık (önceki yıl)	
			KOS 1.1.2	Her yıl birimlerde temmuz ayında ilgili yılın ilk altı ayının değerlendirildiği, bir sonraki yıl ocak ayında ise tüm yılın değerlendirildiği birim yöneticisi başkanlığında iç kontrole yönelik bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanakları	İlgili yıllar temmuz-ocak	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdaredeki yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda personele örnek olmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurul kurulmuştur. Ayrıca Üniversitemizde etik kurallar belirlenmiş olup personel tarafından kabul edilmiş ve Personel Daire Başkanlığında bulunan özlük dosyalara Etik Sözleşme Belgesi eklenmiştir.	KOS 1.3.1	Kamu etiği ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri eğitiminin verilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Hizmet içi eğitim takviminde yer verilen tarih	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizde stratejik plan çalışmaları tamamlanarak 2023-2027 stratejik planımız yayınlanmıştır. Üniversitemizin bütçe uygulamaları sonuçları, idare faaliyet raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları ile şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlayan raporlar hazırlanmakta, ilgili kurumlara gönderilmekte ve Üniversitemizin resmi web adresinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	İlgili raporların, dokümanların mevzuatta belirtilen şekilde ve belirtilen sürelerde hazırlanarak yayımlanması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Mevzuatta belirtilen süreler	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru,tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. İç kontrol güvence beyanları ilgililer tarafından imzalanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

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
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.	2023-2027 yıllarını kapsayan stratejik planda Üniversitemiz misyonu yer almaktadır. Üniversitemiz misyonu web sayfasında yayınlanarak tüm personel ve paydaşlara duyurulmuştur.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmeye katkı sağlamak amacıyla akademik birimlerimiz, Üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu birim stratejik planlarını hazırlamışlardır. Üniversitemiz diğer birimleri ise eylem planı hazırlamıştır.	KOS 2.2.1	6 ayda bir stratejik plan ve eylem planına yönelik izleme, yıl sonlarında ise değerlendirme çalışmasının yapılması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme tabloları	İzleme ilgili yıllar haziran-aralık Değerlendirme ilgili yıllar aralık	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görev,yetki ve sorumluluklarını içeren görev tanımları oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Her yıl ocak ayında görev tanımları ile görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev dağılım çizelgelerinin ebyss veya mail ortamında personele gönderilmesi	İlgili yıllar ocak	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiştir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde Hassas Görev Tespit Prosedürü hazırlanmış olup, birimlerimiz bu prosedüre göre hassas görevlerini belirlemiş ve hassas görev envanterini oluşturmuştur.Birim web sayfalarında ilgili dokümanlar güncel hali ile mevcuttur.	KOS 2.6.1	İhtiyaç duyulması halinde gerekli güncellemelerin yapılması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel formlar	Yıl boyu	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin iş takibine yönelik izleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.7.1	İş takviminin/planının oluşturulması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş takvimi/planı takip formu	İlgili yıllar ocak	
Standart Kod No	Kamu İş 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
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.	Akademik personel ile ilgili atama ve yükseltme ve yeniden atamalar ile ilgili yönerge ve yönetmelikler Üniversitemiz vizyonu çerçevesinde kalite standartlarını koruyacak şekilde yapılandırılmış, mevcut ve kullanımdadır. İdari personel atamaları ya nakil veya KPSS yoluyla ihtiyaca göre yürütülmektedir. Nakil yoluyla yapılan atamalarda en liyakatli kişinin seçilmesi açısından bir komisyon marifeti ile mülakatlarla süreç yürütülmektedir. Mevcut akademik ve idari personelin idarenin amaç ve hedeflerini yerine getirmede görülen eksiklikleri için oryantasyon ve hizmet içi eğitimler planlanıp uygulanmaktadır. Ayrıca Üniversitenin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personel istihdamı, yetiştirilmeleri, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, memnuniyet anketi ve diğer insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 3.1.1	İnsan Kaynakları Yönergesi'nin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	İlgili yönerge	Yıl boyu	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesini sağlayacak oryantasyon ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Birimlerin ve personelin talepleri de dikkate alınarak eğitim ihtiyaç analizi yapıp eğitim programları yıllık olarak planlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programı - Eğitim Takvimi	Yıl boyu		
			KOS 3.2.2	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme onayı	Yıl boyu		
			KOS 3.2.3	Personelin işin gerektirdiği bilgiyi kazanması amacıyla sürekli olarak eğitim alması, kurslara ve toplantılara katılımları sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sertifika/katılım belgesi	Yıl boyu		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterlilik için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.3.1	Birim yöneticileri ve personelin talebi halinde gerekli hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim talep formu	Yıl boyu		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Akademik personel ile ilgili atama ve yükseltme ve yeniden atamalar ile ilgili yönerge ve yönetmelikler Üniversitenin vizyonu çerçevesinde kalite standartlarını koruyacak şekilde yapılandırılmış, mevcut ve kullanımdadır. Akademik personelin atanma ve yükseltilmesi mevzuata uygun olarak Üniversitemizce belirlenen kriterlere göre yapılmaktadır. İdari personel atamaları nakil veya KPSS yoluyla ihtiyaca göre yürütülmektedir. Nakil yoluyla yapılan atamalarda en liyakatli kişinin seçilmesi açısından bir komisyon marifeti ile mülakatlarla süreç yürütülmektedir. İdari personelin ilerleme ve görevde yükselmesi 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır. Personelin görevde yükselmesinde ve ilerlemesinde liyakat ilkesine ve bireysel performansına dikkat edilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanmış ve yayımlanmıştır.								Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Akademik ve idari personelin ihtiyaç ve talepleri de göz önünde tutularak gerekli görülen hizmet içi eğitimler yapılmakta ayrıca farklı kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlerden uygun görülenlere ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personele yönelik performans değerlendirmeleri her yıl yılda en az bir kere olmak üzere Rektör, ilgili Fakülte Dekanı ve Bölüm Başkanının katılımları ile bölüm bazında yapılmaktadır. İdari personele yönelik personelin yeterliliği ve performans değerlendirmeleri Rektör, Genel Sekreter ve personelin bağlı bulunduğu birim yöneticisi ile birim bazında yapılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz görülen personel daha uygun birimlere görevlendirilmektedir.	KOS 3.7.1	Personelin yetkinliklerinin geliştirilmesi için oryantasyon ve hizmet içi eğitimler planlanmaktadır.	Birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı		Yıl boyu	
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.	Üniversitemizin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personel istihdamı, yetiştirilmeleri, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, memnuniyet anketi ve diğer insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanmış ve yayınlanarak personele duyurulmuştur.	KOS.3.7.1	İnsan Kaynakları Yönergesi'nin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	İlgili prosedür	Yıl boyu	
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
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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İmza Yetkileri ve Uygulama Esasları Yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan iş akış şemalarında sorumlu kişi ve onay mercilerine yer verilmiştir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekle beraber Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İmza Yetkileri ve Uygulama Esasları Yönergesi ile yetki devirleri, havale ve imza yetkileri hususlarına yer verilmiştir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yapılan yetki devirleri, devredilen yetkilerin önemi ile uyumludur.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip bulunmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

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
RDS5	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.							
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.	2023 -2027 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, katılımcı anlayışla hazırlanmıştır.Stratejik plan mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmiş ve Üniversitemiz resmi web adresinde yayınlanarak tüm paydaşlara duyurulmuştur.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı mevzuatta belirtilen şekilde hazırlanmakta ve kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesi çerçevesinde Üniversitemiz bütçesini; kalkınma planı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik plan ile performans esasına dayalı olarak hazırlamaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği yetki, görev ve sorumluluklar, Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı ile belirlenen hedefler doğrultusunda yürütmektedir.	RDS 5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporları	İlgili yıllar ocak	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz akademik birimleri; birim stratejik planları ile idari birimler ise eylem planları ile Üniversitemiz stratejik planına uyumlu hedeflerin yanı sıra birime özel hedef belirlemişlerdir.	RDS 5.5.1	Hedeflere ilişkin 6'şar aylık dönemlerde izleme, yıl sonlarında değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme raporları	İzleme ilgili yıllar haziran-aralık Değerlendirme ilgili yıllar aralık	

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ile birimler hedeflerini; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlemişlerdir.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz ile birimler hedeflere ulaşılabilirliği 6 ayda bir izleme yıl sonlarında ise değerlendirme raporları ile ölçülecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme raporları	İzleme ilgili yıllar haziran-aralık Değerlendirme ilgili yıllar aralık	
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
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 2023-2027 stratejik planında amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemiştir. Birimlerimiz de amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirleyerek Risk Kayıt Formuna kaydetmişlerdir.	RDS 6.1.1	Yıl sonlarında amaç ve hedeflere yönelik riskler gözden geçirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Birim Risk Yönetim Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu Risk Kayıt Formu	İlgili yıllar kasım-aralık	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek riskleri belirlemek, oluşabilecek riskler için önlemler almak, riskleri belirli dönemlerde gözden geçirmek ve raporlamak amacıyla AGÜ Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır	RDS 6.2.1	Yıl sonlarında amaç ve hedeflere yönelik riskler gözden geçirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Birim Risk Yönetim Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu Risk Kayıt Formu	İlgili yıllar kasım-aralık	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim Risk Kontrol Eylem Planlarına İlişkin Usul ve Esaslar hazırlık aşamasındadır.	RDS 6.3.1	İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Birim Risk Yönetim Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı	İlgili yıllar kasım-aralık	

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
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 kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yerine getirilmektedir. Ayrıca Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri ile buna bağlı faaliyetlerin sürdürülmesini engelleyebilecek olan risklerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi, riske yönelik alınacak kararların belirlenmesi ile risklerin izlenmesi ve raporlanması sürecine ilişkin yöntemi belirlemek amacıyla Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.	KFS 7.1.1	Hem stratejik plan riskleri hem de operasyonel riskler için gerek duyulması halinde yeni kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmesi.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Yıl boyu	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemizde kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yerine getirilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek amacıyla AGÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Senatoda görüşülmek üzere sunulmuştur. SGDB'nin mevzuat gereği ön mali kontrolüne tabi karar ve işlemler için ön mali kontrol listeleri hazırlanmış ve üst yönetici onayı alınarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 7.2.1	Harcama birimlerinde yapılan işlemin doğru yürütülmesinin sağlanması amacıyla her kademe yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları ilgili birimlerce hazırlanıp harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ön Mali Kontrol Listeleri	Ocak 2026	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz varlıklarının kontrolü ilgili mevzuat çerçevesinde ilgili sistemler kullanılarak yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Belge Kontrolü		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti bütçe imkânları çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	İlgili Birim	Tüm Birimler	Fayda/Maliyet Analizi	İlgili yıllar	
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	
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.	Üniversitemiz birimleri tarafından faaliyetlere yönelik rehberler, prosedürler, yönergeler hazırlanmıştır. Stratejik plan hazırlama rehberi, faaliyet raporu hazırlama rehberi, AGÜ iç kontrol rehberi, AGÜ risk strateji belgesi, hassas görev tespit prosedürü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.	KFS 8.1.1	Faaliyetlere yönelik ihtiyaç oluştuğunda ilgili dokümanlar (rehberler, prosedürler) hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	İlgili dokümanlar	Yıl boyu	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	İhtiyaç duyuldukça hazırlanacak dokümanlarda faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamamasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	İlgili dokümanlar	Yıl boyu	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun ve tüm personel tarafından ulaşılabilir hale getirilmiştir.	KFS 8.3.1	Eksikliği tespit edilen dokümanlarla ilgili çalışmalar ayrıca planlanıp yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	İlgili dokümanlar	Yıl boyu	
---------	---	---	-----------	--	--------------	-------------------	-------------------	----------	--

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
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.	Üniversitemizde mevzuat ile düzenlenen birleşmeyecek görevlerin aynı kişilerde birleşmemesi hususuna dikkat edilmektedir.Ayrıca iş akış şemalarında sorumlu ve onaylayan kişiler ayrı ayrı yer almaktadır.	KSF 9.1.1	Üniversitemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin farklı kişiler tarafından yürütülmesi uygulamasına devam edilecektir. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Görevlendirme yazıları	Yıl boyu	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle işlerin sürekliliğinin aksamaması ve görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınarak yöneticilerin değerlendirmesi neticesinde kurum içi görevlendirmeler yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Yıl boyu	

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
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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yürütülen işlemler hiyerarşik paraf usulüne uygun olarak yapılmaktadır. Personelin görev tanımı birim amiri tarafından onaylanmaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli tedbirleri alacak, ayrıca olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Birim Yöneticileri Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Talimatlar Eğitim Faaliyetleri	Yıl boyu	
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
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.	Personel yetersizliği nedeniyle işlerin sürekliliğinin aksamaması amacıyla yöneticilerin değerlendirmesi neticesinde kurum içi görevlendirmeler yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Üniversitemiz birimlerince, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (rotasyon) yapılması planlanmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Yıl boyu	
			KFS 11.1.2	Birimlerce eğitim ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitim faaliyetleri birim içinde de yürütülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları	Yıl boyu	
			KFS 11.1.3	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Yıl boyu	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde ihtiyaç halinde vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.								Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personel iş ve işlemlere yönelik bilgi aktarımı yapmaktadır. Görev tanımı ve iş sürecinin anlatıldığı iş akış şemaları mevcuttur.								Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
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	
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.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol çalışmalarını yürütmektedir. Bu konuda teknik şartnameleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş yazılım hizmetleri ve bakım anlaşmaları profesyonel firmalardan satın alınmaktadır. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu kurulmuş ve komisyonun yönergesi hazırlanmıştır. Ayrıca Daire Başkanlığı tarafından Bilgi ve İletişim Güvenliği Politika belgesi taslak olarak hazırlanmıştır.	KFS 12.1.1	İhtiyaç duyulması halinde bilgi güvenliğine yönelik dokümanlar hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge İlgili prosedür			
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.	Hali hazırda kullanılmakta olan sistemlerde (PBYS, SIS, Canvas vb) hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Kimlik doğrulamada dijital imza kullanılması için prosedür çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 12.2.1	İlgili prosedürler hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme prosedürleri	2026 yılı		

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak amacıyla Help-Desk sistemi, e-posta ve telefon kullanılmaktadır.	KFS 12.3.1	Kullanıcıların bilişim sistemleri ile ilgili görüş ve isteklerini iletebildikleri Help-Desk sistemi geliştirilerek kullanımına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon sistemi uygulamaları	Yıl boyu	
----------	--	--	------------	---	------------------------------	--------------	--------------------------------	----------	--

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
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.	Personelin birbirleri ve yöneticileri ile iletişimi EBYS sistemi, e-posta, telefon, çevrimiçi toplantı sistemi, AGÜ depo gibi araçlarla sağlanmaktadır. Dış iletişim ise resmi web adresi, sosyal medya gibi iletişim kanalları ile sağlanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye EBYS sistemi, e-posta ve telefon ile zamanında ulaşabilmektedir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel Üniversitemizde kullanılan muhasebat ve bütçe yazılım sistemleri sayesinde performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Bütçe uygulamasına ve kaynak kullanımına ait veriler web sitemizde yayınlanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemleri rapor üretmeye ve analiz yapmaya elverişlidir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemiz stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları personele duyurmuştur.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
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
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 faaliyet raporları, ilgili mali raporlar ve performans programı, mevzuatta belirtilen sürelerde kamuoyu ile paylaşmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30'uncu maddesi gereğince temmuz ayı sonuna kadar düzenlenerek web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsayan idare faaliyet raporu mevzuatta belirtilen sürelerde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

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.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4.1	Üniversitemiz 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 iş takvimi oluşturularak veya personel görev tanımlarına eklenerek raporlama süreci personele bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İlgili Raporlar	Yıl boyu	
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
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) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır.EBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) standart dosya planına uygun olup, kullanıcı şifreleri ile ulaşılabilir haldedir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler ve özlük dosyalarında muhafaza edilen belgeler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilen kayıt ve dosyalama işlemleri standart dosya planına uygundur.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak arşivlenmektedir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile sağlanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
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
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin ayrı prosedürler belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi Etik Komisyonu	İlgili Prosedürler	2026 yılı	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmaktadırlar.	BİS 16.1.2	Yöneticiler; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin mevzuat kapsamında hazırlanacak prosedürler çerçevesinde gerekli incelemeyi yapacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi Etik Komisyonu	İlgili Prosedürler	Yıl boyu	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.

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.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin Üniversitemizdeki işleyişi ile sistemin gelişmişlik düzeyini ölçmek amacıyla birimlere iç kontrol soru formu gönderilmektedir. Birimlerden gelen iç kontrol soru formları cevapları ile yıl içindeki çalışmalar değerlendirilerek her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleştirme sonuçları 6 ayda bir izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurumsal Risk Yönetimi Takip Raporu	İlgili yıllar mart İlgili yıllar ocak (yayın tarihi) İlgili yıllar ocak	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kontrolü iç kontrol soru formu ile sağlanmaktadır. Ayrıca AGÜ Risk Strateji Belgesinde oluşacak risklere karşı alınacak önlemlere yer verilmiştir.	İS 17.2.1	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu ile risk yönetimi süreci gerçekleştirilecektir. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde özel olarak belirlenecek bir değerlendirme yöntemi ile iç kontrol sisteminin eksik yönleri tespit edilerek gerekli önlemler alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	İlgili yıllar mart İlgili yıllar haziran-aralık	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol soru formu ile birimlerin iç kontrol sistemi değerlendirilmesine katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1	Her yıl birimlerde temmuz ayında geçen yılın ilk altı ayının değerlendirildiği, bir sonraki yıl ocak ayında ise tüm yılın değerlendirildiği birim yöneticisi başkanlığında iç kontrole yönelik bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme toplantıları, değerlendirme raporları	İlgili yıllar temmuz-ocak	
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 denetim biriminin iç kontrole yönelik değerlendirmeleri dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşleri, iç denetim biriminin iç kontrole yönelik değerlendirmeleri ile kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları İlgili raporlar	Yıl boyu	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenmiştir.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek gerekli halde eylem planında revizeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	Yıl sonu	
			İS 17.5.2	İdare risk kontrol eylem planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare risk kontrol eylem planı	2026 yılı kasım-aralık	
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
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 faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından iç denetim raporu hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda makul güvence sağlanmaktadır.