

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve	Mevcut Durum	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma	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 çalışmaları genellikle Rektörlükten gelen yazıların cevaplanması şeklinde bürokratik bir süreç olarak yürütülmekte, personelin sistemin faydasına dair inancı zayıf kalmaktadır.	KOS 1.1-1	Yüksekökol Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında her yarıyıl en az bir kez "İç Kontrol ve Kalite Güvence" gündemiyle toplanılması ve personelin süreçlere dahil edilmesi.	Yüksekökol Müdürü	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Toplantı Tutanaqları, Personel Katılım Listesi	30.01.2026	İç kontrolün kurumsal kültüre entegrasyonunu sağlamak ve YÖKAK kalite standartları ile uyumluluğu garanti altına almak amacıyla, merkezi uzman birimlerin metodolojik desteğiyle farklılıklar artırılacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler mevzuata genel olarak uymaktadır ancak iç kontrol prosedürlerinin uygulanmasında (örneğin risk bildirimleri) proaktif liderlik sergilemede eksiklikler yaşanabilmektedir.	KOS 1.2-1	Yöneticilerin iç kontrol ve risk yönetimi konularında ileri düzey eğitim alması ve birim içi denetimlerde tespit edilen eksiklikleri yapıcı bir dille personele aktarması.	Yüksekökol Yönetimi	Hizmet İçi Eğitim Koord., ASÜSEM, İç Denetim Birimi	Eğitim Sertifikaları, Yönetim Gözden Geçirme Raporu	Sürekli	Yöneticilerin risk odaklı yönetim yetkinliklerini artırmak ve 5018 sayılı Kanun kapsamındaki mali sorumluluklarını pekiştirmek amacıyla, iç denetçilerin tecrübe aktarımına dayalı sertifikalı eğitim programları uygulanacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personel işe girişte etik sözleşmesi imzalamaktadır ancak zamanla bu kuralların detayları unutulabilmektedir.	KOS1.3-1	Her yıl Mayıs ayındaki Etik Haftası'nda personele "Kamu Görevlileri Etik Rehberi"nin dijital olarak hatırlatılması ve web sitesinde etik ilkelerin görünür kılınması.	Personel İşleri	Rektörlük Etik Kurulu, Bilgi İşlem Daire Bşk.	Duyuru Metni, Web Sitesi Görseli	30.05.2026	Etik ilkelerin kurumsal hafızada canlı tutulması ve personelin güncel etik mevzuata (hediye alma yasağı, çıkar çatışması vb.) uyumunun sağlanması için merkezi kurulun materyalleri dijital kanallarla yaygınlaştırılacaktır.

[illegible]

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin genel misyonu bilinmekle birlikte, Güzelyurt MYO'nun bölgesel kalkınma odaklı özel misyonu yeterince vurgulanmamıştır.		Birim Misyon ve Vizyon bildirgelerinin, akademik kurul kararıyla Güzelyurt'un potansiyeline (kültür turizmi, teknik eğitim) uygun şekilde güncellenerek ilan edilmesi.	Yüksekokul Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Bşk., Toplumsal Katkı Koord.	Güncel Misyon Belgesi, Web Duyurusu	15.03.2026	Birim kaynaklarının bölgesel kalkınma önceliklerine (turizm, el sanatları) odaklanmasını sağlamak ve Üniversite Stratejik Planı ile tam uyumu yakalamak için misyon tanımını uzman desteğiyle revize edilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdarenin misyonuna uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır.		Fonksiyonel Teşkilat Şeması'nın (Organizasyonel İlişki Haritası) güncellenmesi ve web sitesinde ilanı.	Yüksekokul Müdürü	Kalite Kom.	Güncel Şema	15.02.2026	Hiyerarşik raporlama zincirini netleştirmek ve yetki karmaşasını önlemek için, fiili durumu yansıtan güncel organizasyon şeması Personel DB kayıtlarına dayalı olarak oluşturulacaktır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel sayısının azlığı nedeniyle bir memur birden fazla görevi (maaş, satın alma, taşınır) aynı anda yürütmek zorunda kalmaktadır.		Tüm akademik ve idari personel için güncel, yürürlükteki mevzuata uygun ve imzalı "Görev Tanım Formları"nın hazırlanması ve tebliğ edilmesi.	Yüksekökol Sekreteri	Personel Daire Bşk., İç Kontrol Komisyonu	İmzalı Görev Tanım Formları	28.02.2026	Personel yetersizliğinden kaynaklanan yetki karmaşasını ve görev çıkışmalarını önlemek, hukuki sorumluluk sınırlarını netleştirmek amacıyla standartlara uygun görev tanımları hazırlanarak tebliğ edilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması mevcuttur ancak fiili durumdaki vekaletler ve boş kadrolar nedeniyle güncelliğini yitirebilmektedir.		Fonksiyonel teşkilat şemasının güncellenmesi, kimin kime bağlı olduğunun ve raporlama zincirinin görselleştirilerek web sitesine konulması.	Personel İşleri	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Organizasyon Şeması	28.02.2026	Şeffaflık ilkesi gereği, paydaşların kurumsal yapıya ve sorumlulara erişimini kolaylaştırmak için güncel organizasyon şeması web sitesinde erişilebilir kılınacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Yöneticiler, personeline görevlerini ve yetkilerini bildirmelidir.		Tüm personel için yetki sınırlarını içeren "Görev ve Yetki Tebliğ Formları"nın imzalatılması.	Yüksekökol Sekreteri	Personel Daire Bşk.	İmzalı Formlar	1.03.2026	Personelin yetki sınırlarını bilmesini sağlamak ve olası yetki aşımı durumlarında idari sorumluluğu belirlemek için tebliğ-tebellüğ süreci işletilecektir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler tecrübe ile bilinmekte ancak yazılı bir envanter ve risk prosedürü bulunmamaktadır.		"Hassas Görevler Listesi"nin hazırlanması ve bu görevler için yedek personel (backup) planlamasının yapılması.	İç Kontrol Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk., İç Denetim Birimi	Hassas Görev Envanteri	15.04.2026	Hizmet sürekliliğini tehdit eden ve yolsuzluk riski taşıyan kritik görevlerin (maaş, ihale, not girişi) tespiti ve bu görevlerdeki personel bağlılığının azaltılması için merkezi envanter sistemi kullanılacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		Akademik ve idari birimler için "Aylık Faaliyet Takip Sistemi"nin kurulması ve Kurul'da görüşülmesi.	Birim Yöneticileri	Yüksekökol Sekreterliği	Toplantı Tutanakları	Her Ay	Yönetim kademesinin operasyonel süreçlere hakimiyetini artırmak ve performans sapmalarını erken tespit etmek için düzenli raporlama kültürü oluşturulacaktır.
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.	İK yönetimi, idarenin amaçlarının gerçekleşmesini sağlamalıdır.		3 Yıllık "Akademik ve İdari İnsan Kaynağı İhtiyaç Projeksiyonu"nın stratejik planla uyumlu hazırlanması.	Yüksekökol Kurulu	Rektörlük Personel DB	İK Planı	15.05.2026	Gelecek dönem insan kaynağı ihtiyaçlarının (akademik/idari) stratejik hedeflere uygun planlanması ve norm kadro taleplerinin rasyonel zemine oturtulması sağlanacaktır.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdari personel, EBYS, KBS, MYS gibi teknik sistemler konusunda genellikle usta-çırak ilişkisiyle öğrenmektedir.	KOS 3.2-1	Personelin yetkinlik analizinin yapılarak eksik olduğu alanların (teknik, mevzuat, iletişim) belirlenmesi.	Yüksekökol Sekreteri	Personel Daire Bşk. (Eğitim Şb.), Bilgi İşlem Daire Bşk.	Eğitim İhtiyaç Analizi	15.02.2026	Kurumsal hafızanın kişilere değil sistemlere dayalı olmasını sağlamak ve teknik hataları minimize etmek için, eğitim ihtiyaçları veriye dayalı analizlerle (hata...source için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için en uygun personel seçilmelidir.		Tüm personelin (dil, bilgisayar vb.) becerilerini içeren "Yetkinlik Matrisi"nin oluşturulması.	Yüksekökol Sekreteri	Bölüm Başkanları	Yetkinlik Matrisi	1.04.2026	Personel görevlendirmeleri nde liyakat esasını güçlendirmek ve doğru işe doğru personeli atamak için yetkinlik envanteri kullanılacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İlerleme ve yükselmede liyakat ve performans esas alınmalıdır.		İdari personel için somut kriterlere (tasarruf, proje vb.) dayalı "Başarı Belgesi Öneri Sistemi"nin geliştirilmesi.	Yönetim Kurulu	Personel Daire Bşk.	Öneri Formları	1.06.2026	Çalışan motivasyonunu artırmak ve yüksek performansı teşvik etmek için, sübjektiflikten uzak, ölçülebilir kriterlere dayalı bir ödüllendirme mekanizması kurulacaktır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitimler genellikle merkez kampüste yapılmakta, ulaşım sorunu nedeniyle katılım düşük kalmaktadır.	KOS 3.5-1	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile görüşülerek eğitimlerin online erişime açılması veya Güzelçayır'da yerinde eğitim düzenlenmesi.	Yükseköğretim Sekreteri	UZEM, Personel Daire Bşk., ASÜSEM	Eğitim Talep Yazısı, Katılım Belgeleri	Yıl Boyu	Coğrafi uzaklığın eğitim önünde bir engel olmasını kaldırmak ve personelin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla, uzaktan eğitim teknolojileri ve yerinde eğitim modelleri entegre bir şekilde kullanılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansı yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.	KOS 3.6-1	Yöneticilerin personelle birebir yapacağı "Yıllık Gelişim ve Geri Bildirim Görüşmeleri" takviminin uygulanması.	Tüm Amirler	Personel Daire Bşk.	Görüşme Notları	Her Aralık	Resmî sicil değerlendirmesinin ötesinde, personelin kariyer gelişimi ve kurumsal hedeflere katkısı artırmak için birebir iletişim kanalları güçlendirilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik	Performans değerlendirmesi resmi sicil sistemi dışında sistematik olarak yapılmamakta,	KOS 3.7-1	Öngörülen Eylem Başarılı personelin Teşekkür Belgesi ile taltif edilmesi ve başarı öykülerinin kurul toplantılarında paylaşılması.	Yükseköğretim Müdürü		Ödül Belgeleri	Yıl Sonu	Başarı hikayelerinin görünürlük artırılması yoluyla kurumsal

KOS 3.7	önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	ödüllendirme mekanizması sınırlı kullanılmaktadır.	KOS 3.7-2			Rektörlük, Kurumsal İletişim Koord.			aidiyetin ve motivasyonun arttırılması hedeflenmektedir.
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.	İK yönetimine ilişkin hususlar yazılı belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		"Güzelyurt MYO Personel Oryantasyon ve Rehberlik Kitapçığı"nın (Dijital) hazırlanması.	İç Kontrol Kom.	Personel Daire Bşk., Bilgi İşlem DB	Dijital Kitapçık	1.09.2026	Yeni başlayan personelin kuruma uyum sürecini hızlandırmak ve standart iş yapış biçimlerini ilk günden aktarmak için dijital rehberler kullanılacaktır.

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.	İmza ve onay mercileri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		Süreç bazlı (Satınalma, Öğrenci İşleri vb.) "İmza Yetkileri ve Onay Yolları" şemalarının güncellenmesi.	Yüksekökol Sekreteri	Strateji Geliştirme DB	Onay Şemaları	30.06.2026	Bürokratik süreçlerdeki darboğazları gidermek ve onay mekanizmalarını şeffaflaştırmak için iş akışları geliştirilecektir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Müdür ve Yüksekökol Sekreteri izni olduğunda vekalet süreçleri işletilmekte, ancak imza yetkileri yönetisi güncel olmayabilmektedir.		"İmza Yetkileri Yönergesi"nin güncellenerek hangi konularda kimin yetkili olduğunun (Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları) netleştirilmesi ve personele duyurulması.	Yüksekökol Yönetimi	Hukuk Müşavirliği, Yazı İşleri Birimi	İmza Yetkileri Yönergesi	15.01.2026	İdari işlemlerin hukuki geçerliliğini korumak ve yetki aşımı/yetkisiz işlem risklerini bertaraf etmek amacıyla, imza yetkileri yönetisi hukukçuların denetiminden geçirilerek güncellenecektir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		Mali sorumluluk içeren yetki devirlerinde personelin eğitimi ve sertifikasının ön koşul olması.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme DB	Devir Onayları	Sürekli	Mali işlemlerde kamu zararı riskini minimize etmek için, harcama sürecinde yetki kullanacak personelin (Gerçekleştirme Gör. vb.) teknik yetkinliği belgelendirilecektir.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin deneyimi bazen yetersiz kalabilmektedir.		Yetki devri yapılmadan önce ilgili personelin o konuda (örn. Gerçekleştirme Görevliliği) gerekli eğitimi aldığından emin olunması.	Harcama Yetkilisi	Personel Daire Bşk.	Eğitim Tutanakları	Gerektiğinde	Yöneticinin idari sorumluluğunun gereği olarak, yetki devredilecek personelin bu yükü taşıyabilecek donanımına sahip olduğundan emin olunacaktır.		
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, kullanım hakkında bilgi vermemelidir.		Yetki devredilen personelin 3 ayda bir "İşlem Özeti Raporu" sunması prosedürünün getirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Raporlar	3 Ayda Bir	Yetki devrinin bir "sorumluluktan kurtulma" aracı olmadığını vurgulamak ve devredilen yetkinin kullanımını denetlemek için periyodik raporlama yapılacaktır.		
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel		Mevcut Durum	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler		Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma	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.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.		Üniversitenin stratejik planı mevcut olmakla birlikte, birim düzeyinde (MYO) özelleştirilmiş stratejik hedefler yazılı değildir.		Stratejik Planlama Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Bşk., Bölüm Başkanlıkları	Birim Stratejik Planı	30.04.2026	Birim kaynaklarının kurumsal önceliklere (2024-2028 Stratejik Plan) odaklanmasını sağlamak ve performans esaslı bütçeleme altyapısını kurmak için merkezi koordinasyonla stratejik plan hazırlanacaktır.

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı bütçe hazırlık sürecinde teknik bir zorunluluk olarak yapılmaktadır.		Birim performans hedeflerinin (örn. mezun istihdam oranı, proje sayısı) bölüm bazlı olarak kırılımının yapılması.		Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme DB	Performans Gösterge Tablosu	30.04.2026 Kurumsal performansın tabana yayılması ve her akademik birimin (Açılık, El Sanatları) kendi hedeflerini sahiplenmesi için performans göstergeleri özelleştirilecektir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçeler stratejik plana uygun hazırlanmalıdır.		Bütçe taleplerinin stratejik hedeflerle eşleştirildiği "Gerekçeli Bütçe Formu" uygulamasına geçilmesi.		Gerçekleştirme Gör.	Strateji Geliştirme DB	Bütçe Formu	Temmuz Ayı Bütçe taleplerinin keyfiyetten uzak, stratejik hedeflere ve performans göstergelerine dayalı olarak yapılmasını sağlamak için gerekçelendirme zorunluluğu getirilecektir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin mevzuat ve plana uygunluğu sağlanmalıdır.		Altı ayda bir "Stratejik Uyum Değerlendirme Toplantısı" yapılması.		Yüksekökol Kurulu	Kalite Koordinatörlüğü	Toplantı Tutanağı	Subat/Temmuz Planlanan faaliyetler ile gerçekleştirmeler arasındaki sapmaları izlemek ve zamanında düzeltici önlem (DÖF) almak için düzenli gözden geçirme yapılacaktır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler hedefleri genellikle sözlü ifade etmekte, yazılı taahhüt altına almamaktadır.		Her akademik yıl başında akademik ve idari birim yöneticilerinin yıllık hedeflerini yazılı olarak Yüksekokul Müdürüne sunması.		Birim Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü	Yıllık Hedef Kartları	Ekim Ayı Yönetici hesap verebilirliğini somutlaştırmak ve yıl sonu performans değerlendirmesine objektif veri sağlamak için hedefler kayıt altına alınacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler SMART (Ölçülebilir, Ulaşılabilir vb.) olmalıdır.		Birim hedeflerinin SMART kriterlerine göre revize edilerek performans göstergelerine bağlanması.		Strateji Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Bşk., Kalite Koordinatörlüğü	Hedef Kartları	30.01.2026 Soyut hedeflerin somut ve izlenebilir metriklere (KPI) dönüştürülmesi ve bütçe taleplerinin bu performans göstergelerine dayandırılması için teknik metodoloji desteği alınacaktır.

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.	Sistematik bir risk envanteri bulunmamaktadır; riskler kriz anında fark edilip yönetilmektedir (Reaktif yaklaşım).	RDS 6.1	Tüm personelin katılımıyla "Risk Belirleme Çalıştayı" veya anketi düzenlenerek kurumsal risk havuzunun (Risk Inventory) oluşturulması.	Risk Yönetim Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Bşk., İş Denetim Birimi	Risk Kayıt Formları	15.03.2026	Operasyonel düzeydeki gizli risklerin (iş sağlığı, veri kaybı vb.) açığa çıkarılması ve bütünlüklü bir risk haritası oluşturulması için katılımcı yöntemler ve merkezi risk parametreleri kullanılacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizi yapılmamaktadır.	RDS 6.2-1	Belirlenen risklerin "Olasılık x Etki" matrisi üzerinde puanlanarak öncelik sırasına dizilmesi ve "Risk İst Haritası"nın çıkarılması.	Risk Yönetim Ekibi	Strateji Geliştirme DB	Risk Analiz Raporu	30.03.2026	Sınırlı kaynakların en kritik risklere (yüksek etki/olasılık) yönlendirilmesini sağlamak için riskler bilimsel yöntemlerle önceliklendirilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları	Riskler için yazılı eylem planı yoktur.	RDS 6.3-1	Yüksek riskli alanlar (Puanı 15-25 arası olanlar) için somut "Risk Eylem Planları"nın hazırlanması ve sorumluların atanması.	Yüksekökol Müdürü	Rektörlük Makamı, İlgili Daire Başkanlıkları	Risk Eylem Planı	15.04.2026	Birim imkanlarıyla yönetilemeyecek yüksek dereceli risklerin (altyapı, personel açığı) üniversite üst yönetimine raporlanarak kaynak ve yetki desteğiyle minimize edilmesi sağlanacaktır.

RDS 6.3	oluşturulmalıdır.	Risklere karşı eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS 6.3-2	Kritik riskler (Puanı 15+) için "Risk Müdahale Planı"nın hazırlanması ve sorumluların atanması.	Risk Yönetim Ekibi	Rektörlük Makamı, İlgili Daire Bşk.	Eylem Planı	15.04.2026	Birim imkanlarıyla yönetilemeyecek yüksek dereceli risklerin üniversite üst yönetimine raporlanarak kaynak ve yetki desteğiyle minimize edilmesi sağlanacaktır.
---------	-------------------	---	-----------	---	--------------------	-------------------------------------	-------------	------------	---

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma	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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali işlemlerde yasal kontroller yapılmaktadır, ancak akademik süreçlerde (not girişi, mezuniyet) kontroller genellikle manuel ve kişiye bağlıdır..		Öğrenci not girişlerinde maddi hataları önlemek için "Sapma Analizi" (Vize-Final notları arasındaki aşırı farkların sistem tarafından uyarılması) veya "Çift Kontrol" yönteminin uygulanması.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Bşk., Bilgi İşlem Daire Bşk.	Not Kontrol Tutanakları	Her Sınav Dönemi	İnsan hatasından kaynaklanan not maddi hatalarını ve olası suistimalleri önlemek için, merkezi bilgi sistemi (OBS) üzerinde otomatik doğrulama ve sapma analizi algoritmaları devreye alınacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri kapsamalıdır..		Hata riski yüksek mezuniyet ve diploma süreçlerinde "Süreç İçi Kontrol Noktaları"nın belirlenmesi ve "İşlem Kontrol Formu" kullanımının zorunlu tutulması.	Yükseköğül Sekreteri	Öğrenci İşleri DB	Kontrol Formları	15.04.2026	Mezuniyet ve diploma gibi geri dönüşü zor süreçlerde hata riskini sıfıra indirmek için, adım adım kontrol listeleri (checklist) zorunlu tutulacaktır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların (demirbaşlar, laboratuvar cihazları) güvenliği için yıllık sayım yapılmaktadır..		Taahhütlerin zimmet fişlerinin güncellenmesi ve ortak kullanım alanlarındaki cihazların kullanım talimatlarının yanlarına asılması.	Taahhüt Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Bşk. (Taahhüt Birimi)	Güncel Zimmet Fişleri	31.12.2025	Kamu malının korunması ve kayıp/kaçak riskinin önlenmesi amacıyla, TKYS sistemi üzerinden tüm demirbaşların fiili kullanıcılarına zimmetlenmesi ve düzenli mutabakat yapılması sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrolün maliyeti faydayı aşmamalıdır..		Düşük riskli işlerde süreç sadeleştirilmesi ve gereksiz onay adımlarının kaldırılması (Yalın Yönetim).	İç Kontrol Kom.	Kalite Koordinatörlüğü	Sade Süreçler	30.05.2026	Operasyonel verimliliği artırmak ve bürokrasiyi azaltmak (Yalın Yönetim) için, katma değeri olmayan onay adımları analiz edilip kaldırılacaktır.
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 belirlenmelidir.	Temel süreçler için yazılı prosedürler eksiktir, tecrübe aktarımı ile işler yürümektedir.		Öncelikli süreçler (Doğrudan Temin, Öğrenci Kayıt Dondurma, Ek Ders Hesaplama, İzin Alma) için adım adım "İş Akış Şemaları"nın hazırlanması.	İç Kontrol Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk., İç Kontrol Komisyonu	İş Akış Şemaları	30.06.2026	Kurumsal hafızanın kişilerden bağımsız hale getirilmesi ve işlem standartlarının sağlanması için, merkezi şablonlara uygun olarak tüm kritik süreçlerin iş akış şemaları oluşturulacaktır.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevzuat değişiklikleri personele düzenli duyurulmamaktadır.		Resmî Gazete takibinin yapılarak Yüksekokulu ilgilendiren değişikliklerin (YÖK kararları vb.) personele e-posta ile bildirilmesi.	Yazı İşleri	Hukuk Müşavirliği	Bilgilendirme E-postaları	Sürekli	Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlamak ve hatalı işlem yapma riskini (compliance risk) önlemek için proaktif bilgilendirme sistemi kurulacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler güncel, kapsamlı ve ulaşılabilir olmalıdır.		Web sitesindeki form havuzunun yılda iki kez mevzuat kontrolünden geçirilerek güncellenmesi.	Yazı İşleri	Hukuk Müşavirliği, Strateji Gel. DB	Güncel Formlar	Ocak/Temmuz	Kullanılan belgelerin güncel mevzuata uygunluğunu sağlamak ve hukuki geçersizlik riskini önlemek için periyodik form revizyonu yapılacaktır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Piyasa araştırmasını yapan personel ile muayene kabul komisyonunda yer alan personel bazen aynı kişi olabilmektedir.		Mümkün olduğunca komisyon üyelerinin rotasyona tabi tutulması. Akademik personelin idari komisyonlarda (Muayene Kabul vb.) görevlendirilerek görev ayrılığının sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Bşk.	Görevlendirme Oturları	Sürekli	Görevler ayrılığı ilkesi gereği, çıkar çatışmasını ve işletme körlüğünü önlemek için mali süreçlerdeki komisyon üyeleri düzenli olarak değiştirilecektir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği risk oluşturmaktadır.		Görev ayrılığının sağlanamadığı riskli işlemlerde Üst Yöneticinin (Müdür) onay öncesi daha detaylı inceleme yapması (Telaflı Edici Kontrol).	Yüksekokul Müdürü	Strateji Geliştirme DB	Kontrol Şerhleri	Sürekli	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının tam sağlanamadığı riskli işlemlerde, yönetici onayı öncesi yapılan detaylı inceleme telaflı edici kontrol olarak işlev görecektir.
---------	--	---	--	--	-------------------	------------------------	------------------	---------	---

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.	Yöneticiler evrakları imzalamadan önce kontrol etmektedir ancak standart bir kontrol listesi (checklist) yoktur.		Mali süreçler için "Ön Mali Kontrol Listesi" hazırlanması ve ödeme emri belgesine eklenmesi.	Gerçekleştirme Görevlisi	Strateji Geliştirme DB (Ön Mali Kontrol)	Kontrol Listesi	15.02.2026	Ödeme işlemlerindeki hataları ve kamu zararını kaynağında engellemek için, Strateji DB standartlarına uygun kontrol listeleri ödeme emrine eklenecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemleri izlemeli, onaylamalıdır.		Riskli işlemlerde (ihale vb.) "Ön Kontrol Kontrol Listesi" (Checklist) kullanımının zorunlu tutulması.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme DB	Kontrol Listesi	Sürekli	İhale ve doğrudan temin gibi yüksek riskli süreçlerde, mevzuat adımlarının atlanmamasını garanti altına almak için yönetici kontrol listeleri kullanılacaktır.
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 olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kilit personelin ayrılması durumunda işlerin aksaması riski yüksektir.	KFS 11.1-1	Her birim için "Yedekleme Planı" yapılması. Personelin yıllık izinlerini birbirini yedeleyecek şekilde planlaması.	Yüksekökol Sekreteri	Personel Daire Bşk.	Yedekleme Planı	15.01.2026	Kritik personelin (maaş, öğrenci işleri) yokluğunda hizmetin aksamaması önlemek için, her görevin yetkin bir yedeği (backup) belirlenecek ve eğitilecektir.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Usulüne uygun vekil personel görevlendirilmelidir.		İzin dönemlerinde vekaletlerin ve sistem yetkilerinin (KBS/EBYS) önceden tanımlandığı "Vekalet Çizelgesi".	Personel İşleri	Bilgi İşlem DB	Çizelge	Yıl Başı	İzin ve rapor dönemlerinde dijital sistemlerin (EBYS/KBS) kilitlenmemesi için vekalet tanımlamaları sisteme önceden işlenecektir.
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.	İşten ayrılan personel sadece ilişik kesme belgesi imzalamaktadır.	KFS 11.3-1	Görevden ayrılan personelin uhdesindeki işleri, dosyaları, şifreleri ve devam eden süreçleri içeren detaylı bir "Devir Teslim Raporu" hazırlaması zorunluluğunun getirilmesi.	Personel İşleri	Strateji Geliştirme DB	Devir Teslim Tutanakları	Sürekli	Personel değişimlerinde kurumsal hafıza kaybını ve devam eden işlerin aksamamasını önlemek için, zimmet ve dosya devri resmi tutanakla yapılacaktır.
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.	Bilgi sistemleri (OBS, EBYS) merkezi yönetilmektedir ancak kullanıcı hataları olabilmektedir.	KFS 12.1-1	Bilgi güvenliği konusunda (şifre paylaşımı, phishing vb.) personele farkındalık eğitimi verilmesi ve taahhütname alınması.	Yüksekökol Yönetimi	Bilgi İşlem DB	Taahhütname	Yıl Başı	KVKK ve bilgi güvenliği ihlallerini önlemek için kullanıcı farkındalığı artırılacak, şifre paylaşımı gibi riskli davranışlara karşı taahhüt alınacaktır.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri girişi ve erişim yetkilendirilmelidir.		Kullanıcı yetki matrisinin güncellenmesi, ayrılan personelin yetkilerinin anında kapatılması.	Yüksekökol Sekreteri	Bilgi İşlem DB	Yetki Matrisi	Sürekli	Yetkisiz erişim riskini (Cyber Security) minimize etmek için, personelin görev değişikliği veya ayrılışı anında sistem yetkileri revize edilecektir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimi mekanizmaları geliştirilmelidir.		"Bilişim Varlıkları Envanteri" ve "Periyodik Bakım Planı"nın oluşturulması.	Taşınır Kontrol Yet.	Bilgi İşlem DB	Bakım Planı	15.03.2026	Donanım arızalarından kaynaklı iş kaybını önlemek için bilişim altyapısının periyodik bakımı ve envanter takibi yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel	Mevcut Durum	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim genellikle WhatsApp grupları üzerinden gayriresmi yürütmekte, resmiyet bazen zayıflamaktadır.		Kurumsal e-posta kullanımının esas alınması, WhatsApp'ın sadece acil duyurular için kullanılması. Resmi yazıların EBYS üzerinden takibinin hassasiyetle yapılması.	Yüksekökol Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Bşk., Genel Sekreterlik	İletişim Prosedürü	Sürekli	Kurumsal iletişimin güvenliğini, hukuki geçerliliğini ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla, resmi talimat ve bilgi akışlarında sadece onaylı dijital kanallar (EBYS, Kurumsal E-posta) kullanılacaktır.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personel gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		Kurum içi "Ortak Veri Paylaşım Klasörü" (Server/Bulut) kurularak erişimin sağlanması.	Bilgi İşlem	Bilgi İşlem DB	Paylaşım Alanı	28.02.2026	Veri tutarlılığın sağlamak ve bilgiye hızlı erişimi temin etmek için, birim içi güvenli bir ortak çalışma alanı (Server/Bulut) oluşturulacaktır.
----------	--	---	--	---	-------------	----------------	----------------	------------	--

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir ve tam olmalıdır.		Raporlamada "Tek Kaynak" (OBS, Personel DB verisi) kullanım kuralının getirilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri DB, Personel DB	Doğrulama Prosedürü	Sürekli	Raporlamada veri kirliliğini ve tutarsızlığı önlemek için, tüm idari raporlarda merkezi veritabanı kayıtları esas alınacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Mali bilgilere zamanında erişilebilmektedir.		Bölüm Başkanlarına 3 ayda bir "Bütçe ve Ödenek Durum Raporu" gönderilmesi.	Gerçekleştirme Gör.	Strateji Geliştirme DB	Bilgi Notu	3 Ayda Bir	Yöneticilerin mali kararları doğru veriye dayalı alabilmesi için, bütçe gerçekleştirmeleri ve ödenek durumu hakkında düzenli bilgilendirme yapılacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi analiz imkanı sunmalıdır.		Öğrenci ve personel verilerinin grafiksel sunulduğu "Yönetici Kokpiti" raporlarının hazırlanması.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri DB	Analiz Raporu	Dönem Sonu	Stratejik karar alma süreçlerini desteklemek için öğrenci ve personel verileri (doluluk, başarı vb.) görselleştirilerek yönetime sunulacaktır.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler beklentilerini personele bildirmelidir.		Akademik yıl başlarında "Hedef Paylaşım Toplantısı" düzenlenmesi.	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Sunum	Ekim Ayı	Kurumsal vizyonun ve yıllık hedeflerin tüm personel tarafından içselleştirilmesi için akademik yıl başında bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelinde değerlendirme, öneri ve sorunların iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve şikayetlerini ileteceği anonim kanallar yetersizdir.		Okul binasına "Dilek ve Öneri Kutusu" konulması ve web sitesine "Yönetime Mesaj" modülünün eklenmesi.	İdari İşler	Bilgi İşlem DB	Öneri Kutusu, Web Modülü	#####	İç ve dış paydaşların (öğrenci/personel) görüş ve önerilerini yönetime doğrudan iletebileceği erişilebilir geri bildirim kanalları oluşturulacaktır.
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.	Faaliyet raporları Rektörlüğe sunulmakta ancak kurum içinde ve kamuoyu ile paylaşılmamaktadır.		Yıllık Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanarak web sitesinde yayınlanması ve bir toplantı ile personele sunulması.	Strateji Sorumlusu	Strateji Geliştirme DB	Faaliyet Raporu	Şubat Ayı	Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği, birimin yıllık performans sonuçları ve faaliyetleri kamuoyu ile paylaşılacaktır.

[illegible]

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt sistemi tüm evrakı kapsamalıdır.		%100 EBYS kullanımına geçilmesi, elden evrakın kaldırılması.	Yükseköğül Müdürü	Genel Sekreterlik (Yazı İşleri Md.), Hukuk Müşavirliği	Talimatname	Hemen	Yasal saklama sürelerine uyum sağlamak, bilgiye hızlı erişimi temin etmek ve arşiv mekanını verimli kullanmak için, merkezi arşiv standartlarına ve hukuki görüşe dayalı ayıklama/imha süreci işletilecektir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Dosyalama sistemi güncel ve ulaşılabilir olmalıdır.		Arşivin "Standart Dosya Planı"na göre fiziksel olarak düzenlenmesi ve etiketlenmesi.	Arşiv Sorumlusu	Genel Sekreterlik (Yazı İşleri Md.)	Düzenli Arşiv	30.08.2026	Bölgeye hızlı erişimi sağlamak ve kurumsal hafızayı korumak için arşiv düzeni merkezi standartlara (Standart Dosya Planı) uygun hale getirilecektir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmalıdır.		"Temiz Masa" politikası ve kilitli dolap uygulamasının denetlenmesi.	Birim Yöneticileri	Hukuk Müşavirliği	Denetim Formu	Sürekli	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyumu kapsamında, fiziki veri güvenliği önlemleri (açıkta evrak bırakmama vb.) düzenli denetlenecektir.

[illegible]

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Usulsüzlük bildirim mekanizması tanımlı değildir.		Hata ve usulsüzlüklerin (etik ihlaller, yolsuzluk şüphesi) misilleme korkusu olmadan bildirilebileceği bir mekanizmanın (doğrudan Rektörlük veya Üst Yönetici) tanımlanması ve duyurulması.	Yüksekokul Müdürü	İç Denetim Birimi	Bildirim Prosedürü	30.03.2026	Hata, hile ve yolsuzlukların erken tespiti için personelin misilleme korkusu yaşamadan bildirim yapabileceği güvenli kanallar oluşturulacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Usulsüzlük bildirimleri incelenmelidir.		İddialar için "Ön İnceleme Komisyonu" prosedürünün işletilmesi.	Yönetim Kurulu	Hukuk Müşavirliği	Kararlar	Gerektiğinde	İhbar ve şikayetlerin objektif, hukuka uygun ve adil bir şekilde soruşturulması için standart inceleme prosedürleri uygulanacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirim yapan personel korunmalıdır.		Etik Yönergesine "Bildirimde Bulunanın Korunması" maddesinin eklenmesi.	Etik Komisyonu	Rektörlük Etik Kurulu	Yönerge	1.05.2026	Etik ihlalleri bildiren personelin mobbinge uğramasını engellemek için gerekli idari ve hukuki koruma tedbirleri alınacaktır.

[illegible]

İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntembirlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi sistematik olarak değerlendirilmemektedir.		Yılda bir kez (Aralık ayı) "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi" uygulanması ve sonuçların Yönetim Kurulu'nda analiz edilmesi.	İç Kontrol Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Değerlendirme Raporu	Aralık Her Yıl	İç kontrol sisteminin etkinliğini ölçmek ve iyileştirme alanlarını veriye dayalı tespit etmek amacıyla, bakanlık standartlarına uygun anketlerle periyodik öz değerlendirme yapılacaktır.
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 eksiklikleri için yöntem belirlenmelidir.		Eksiklikler için "Düzeltilici Önleyici Faaliyet (DÖF)" formunun kullanılması.	İç Kontrol Kom.	Kalite Koordinatörlüğü	DÖF Formu	Sürekli	Tespit edilen hataların kök nedenlerini analiz etmek ve tekrarını önlemek için sistematik bir takip ve iyileştirme (Kalite Yönetimi) süreci işletilecektir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Değerlendirmeye birimlerin katılımı sağlanmalıdır.		"İç Kontrol Değerlendirme Anketi"nin tüm personele uygulanması.	İç Kontrol Kom.	Tüm Birimler	Anket Raporu	Aralık Ayı	Değerlendirme sonuçlarının objektifliğini ve kapsayıcılığını sağlamak için akademik ve idari tüm personelin görüşleri analize dahil edilecektir.

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.	Dış raporlar dikkate alınmalıdır.		Geçmiş denetim raporlarının analiz edilerek eylem planına entegre edilmesi.	Yüksekökol Sekreteri	İç Denetim Birimi	Analiz Raporu	1.02.2026	Sayıştay ve İç Denetim raporlarındaki bulgular, sistemin aksayan yönlerini gösteren en önemli girdiler olarak değerlendirme sürecine katılacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme sonuçlarına göre aksiyon alınması zayıftır.		İzleme sonuçlarına göre bir sonraki yılın Eylem Planı'nın revize edilmesi (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsü).	Yüksekökol Müdürü	Strateji Geliştirme DB	Revize Eylem Planı	Ocak Her Yıl	İç kontrolün statik bir belge değil dinamik bir süreç olması gereği, izleme sonuçlarına göre plan her yıl güncellenerek yaşayan bir döngü kurulacaktır.
İS18	İç denetim: Idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim standartlara uygun olmalıdır.		İç denetim öncesi "Öz Değerlendirme / Mock Audit" (Prova) yapılması.	İç Kontrol Kom.	İç Denetim Birimi	Hazırlık Raporu	Eylül Ayı	Resmi denetimlerde olumsuz bulgu riskini azaltmak için, birimin kendi süreçlerini önceden denetlemesi ve eksikleri gidermesi sağlanacaktır.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarında belirtilen hususların takibi bazen gecikmektedir.		Üniversite İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimlerde ortaya çıkan bulgular için "Bulgu Takip Formu" oluşturulması ve kapatılana kadar izlenmesi.	Yüksekökol Sekreteri	İç Denetim Birimi	Bulgu Takip Formu	Denetim Sonrası	Denetimlerde tespit edilen hata ve eksikliklerin sistematik olarak giderilmesi ve tekrarlanmaması için, İç Denetim Birimi ile koordineli çalışan bir izleme ve raporlama mekanizması kurulacaktır.
---------	--	---	--	--	----------------------	-------------------	-------------------	-----------------	--