

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kurul ve komisyonlar kurularak temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tüm akademik birimlerde de kurul ve komisyonların çalışma ekiplerinin oluşturulması kurulması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş bulunan kurul ve komisyonların birimler düzeyinde yapılanma çalışmaları sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık faaliyet raporları	Her yıl şubat	Yıllık Faaliyet Raporumuz hazırlanarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına fiziki olarak teslim edilmiş; e-mail yoluyla bildirilmiş ve web sayfamızda paylaşılmıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planının güncellenmesini takiben tüm akademik ve idari birimler kendi stratejik planlarını güncelleyerek üniversitenin amaç ve hedefleri ile uyumlu hedefler belirleyecektir.	RDS 5.5.1	Birimler Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Plandaki güncellemelere uygun olarak kendi stratejik planlarında gerekli revizyonları gerçekleştireceklerdir. Birimler gerek Üniversite Stratejik Planında gerekse Birim Stratejik Planlarında yer alan hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek bunların kurumsal amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim stratejik plan değerlendirme raporları Toplantı tutanakları Katılımcı sayısı	Sürekli	Birim Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Toplantı Tutaklarımız web sayfasında sunulmaktadır.

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hâle getirilmiş, birimlere duyurulmuş ve web sayfalarında yayınlanmıştır. Stratejik planadaya faaliyetlere yönelik süreçlerin planlaması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	Mali karar faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Sürekli	İş Akış Semaları ile uyumlu olarak iş/zaman takvimi hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemlerde süreçler tanımlanmış olup faaliyetlere yönelik süreçlerin tasarım çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.1.1	İş süreçlerinin tasarımının bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet süreçleri	Aralık 2024	Her yıl süreçler gözden geçirilmektedir.
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.	Görevden istifa, emeklilik gibi nedenlerle ayrılacak olan personel, ayrılma tarihinden önce kendinden sonra görevlendirilecek personele iş ve işlemlerin durumu hakkında bilgi aktarımı yapılabilmesi amacıyla görev devir formu düzenlenmesi hususunda tüm birimlere bilgilendirme yapılmıştır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelden yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu belirten görev devir formlarını hazırlanması ve yerine görevlendirilecek personele söz konusu formu vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Görev devir formları	Sürekli	2025 Tamamlanan ve 2026 Planlanan İş Takvimi ve Sorumlu Personel ve işlerin zaman çizelgeleri oluşturulmuştur.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivlenmektedir. Ayrıca her birimin arşivi bulunmaktadır. Bazı birimlerin arşivi standartlara uygun değildir.	BİS 15.6.1	Arşivleme sisteminin istenilen standartlara uygun olarak oluşturulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv planı yapılması ve arşiv oluşturulması	Aralık 2025	Arşiv oluşturularak, yapılan faaliyetlere ilişkin yapılanlar web sayfasında sunulmuştur.
----------	---	--	------------	--	---	--------------	--	-------------	--