

Sayfa 1 / 15
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2026/2027 DÖNEMİ BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb.)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: <i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birim sorumlularımız İç Kontrol Çalıştaylarına düzenli katılım ve katkı sağlanmaktadır. Başkanlığımızda, ayrıca İç Kontrol sistemine yönelik birim içi toplantılar yapılarak toplantılar tutanaklar ile kayıt altına alınmaktadır. Bu sayede birim çalışanlarının iç kontrol süreci ve sistemi hakkında farkındalık ve yetkinlik kazanması sağlanmaktadır.	KOS 1.1.1	Çalışmalar sürdürülecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Toplantı Tutanağı, Birim İç Kontrol Sorumluları Görevlendirme Yazısı, Birim İç Kontrol Raporları (Soru Formu, Uyum Eylem Planı İzleme Raporu vb.)	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim sorumlularımız İç Kontrol Çalıştaylarına düzenli katılım ve katkı sağlanmaktadır. Görevlendirme birim yöneticisi tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımızda, ayrıca İç Kontrol sistemine yönelik birim içi toplantılar yapılarak toplantılar tutanaklar ile kayıt altına alınmaktadır. Bu sayede birim çalışanlarının iç kontrol süreci ve sistemi hakkında farkındalık ve yetkinlik kazanması sağlanmaktadır. Toplantılar birim yönetici başkanlığında yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	Çalışmalar sürdürülecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Birim Toplantı Tutanağı, Birim İç Kontrol Sorumluları Görevlendirme Yazısı, Birim İç Kontrol Raporları (Soru Formu, Uyum Eylem Planı İzleme Raporu vb.)	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birimimizde ve Üniversitemizde göreve başlayan her personele göreve başlama itibarıyla etik sözleşmesi tebliğ edilip form imzalatılarak özlük dosyalarına eklenmektedir. Ayrıca etik kurallar hakkında hizmet içi eğitime her yıl eğitim planlamasında yer verilmekte ve birim yöneticileri ile personelimiz de eğitim sürecinde hem yürütücü, hem de katılımcı olarak yer almaktadır. Başkanlığımızda, ayrıca Etik hususuna yönelik birim içi toplantılar yapılarak toplantılar tutanaklar ile kayıt altına alınmaktadır. Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları taslağı birim personeli ile aylık birim içi toplantıda görüşülerek hazırlanmış Mevzuat Komisyonuna sunulmuştur. Yönergede Başkanlık personelinin uyması gereken etik kurallar hakkında hükümlere yer verilmiştir. Personel Daire Başkanlığı İş Etik İlkeleri ve İş Etiği Kurulu Yönergesi Birim personeli ile aylık birim içi toplantıda görüşülerek hazırlanmış ve Yönerge tüm üniversite personeli gibi Başkanlık personeline de tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3.1	Çalışmalar sürdürülecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Birim Toplantı Tutanağı, Etik Sözleşme, Hizmet İçi Eğitim Planı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim İdare Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan doğrultusunda Performans İzleme verilerimiz iç paydaşlarımızla ve Üniversite idare faaliyet raporu yoluyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. YÖKSİS-E-Bütçe- Kamu E-Uygulama, KPBS, SGK sistemlerinde iş ve işlemlerimize dair gerekli bilgiler raporlama yoluyla ilgili yetkili mercilerle paylaşılmakta ve bu merilerce çıktıya ulaşılması mümkün olmaktadır. Başkanlığımızda yürütülen hizmetlere ilişkin hizmet envanteri ve hizmet standartları formu, iş akışları, birim/alt birim/personel görev ve sorumlulukları kamuoyu ile web sayfamızda paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personelin görev dağılımı kendi ve birim yönetici onayıyla karşılıklı onay ile belirlenmektedir. Birim içi toplantılarda birim çalışanlarının görüş ve önerileri düzenli alınmaktadır ve değerlendirilmektedir. Birim personeli Üniversite İdari Personel Memnuniyet anketine katılabilmektedir. Anket sonuçları birim içi toplantılarda değerlendirilmektedir. Hizmet verilenlere yönelik Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi, İnsan Kaynakları Yönergesi, periyodik Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Uygulamaları gibi adil ve eşit uygulama düzenlemeleri yapılmıştır/yapılmaktadır.	KOS 1.5.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyetlerine ilişkin mevzuata uygun yazılım sistemleri, standart formlar geliştirilmiştir. YÖKSİS-E-Bütçe- Kamu E-Uygulama, KPBS, SGK sistemlerinde iş ve işlemlerimize dair gerekli bilgiler raporlama yoluyla ilgili yetkili mercilerle paylaşmakta ve bu merilerce çıktıya ulaşılması mümkün olmaktadır. Başkanlığımızda yürütülen hizmetlere ilişkin hizmet envanteri ve hizmet standartları formu, iş akışları, birim/alt birim/personel görev ve sorumlulukları kamuoyu ile web sayfamızda paylaşılmaktadır.	KOS 1.6.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
---------	--	---	-----------	--	--	--	--	--	--

KOS2	Misyön, 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.	Birim misyon ve vizyonumuz web sayfamızda duyurulmuştur. Yapılan birim içi yüz yüze periyodik aylık toplantılarda, idare faaliyet raporu, iç kontrol süreçleri, kalite süreçleri tüm birim personeli ile gözden geçirilirken personelimiz vizyon ve misyonumuz hakkında detaylı bilgi sahibi olmaktadır. Toplantı tutanakları ile çalışmalar kayıt altına alınmaktadır.	KOS 2.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimimizde yürütülen hizmetlere ilişkin hizmet envanteri ve hizmet standartları formu, iş akışları, birim/alt birim/personel görev ve sorumlulukları kamuoyu ile web sayfamızda paylaşılmaktadır. Birim personeli ve birim yöneticisi onaylı görev tanımları formu ile birim yöneticisi onaylı birim/alt birim görev tanımları özlük/birim iç kontrol dosyalarında muhafaza edilmektedir. Güncellemeler ilgili formlara işlenmektedir. Personel Daire Başkanlığı birim ve alt birimleri ile personeli görevlerini de içeren PDB Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi geliştirilerek Mevzuat Komisyonuna sunulmuştur.	KOS 2.2.1	Görev tanımı değişikliği halinde güncellenecektir. Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinin yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Birim/Alt Birim Görev Tanımı Formları Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görev dağılımı kendi ve birim yöneticisi onayıyla karşılıklı onay ile belirlenmektedir. Personel Daire Başkanlığı birim ve alt birimleri ile personeli görevlerini de içeren PDB Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi geliştirilerek Mevzuat Komisyonuna sunulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev tanımı değişikliği halinde güncellenecektir. Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinin yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Personel Görev Tanımı Formları Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim ve alt birimlerimiz organizasyon şeması ve buna uygun birim/Alt birim görev tanımları web sayfamızda paylaşılmaktadır.	KOS 2.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimimiz organizasyon şeması 124 sayılı KHK'da belirtilen hiyerarşiye uygun hazırlanmış olup web sayfasında paylaşılmaktadır. Organizasyon şeması, birim personelinin görev tanımları, sorumlu olduğu üst yöneticiler ile hesap verecekleri faaliyet konularına ilişkin bilgileri içermektedir. Yöneticilerin görevlerin sonucunu kontrol edebilmesine yönelik EBYS paraf yetkileri, PBS, KBS, MYS, TKYS,YÖKSİS vb. diğer otomasyonlarda yetkilendirme düzenlemeleri görev tanımlarına uygun olarak yapılmıştır.Bu izleme araçları ile yapılabilen kontroller birim yöneticileri birim personeli ile aylık periyodik toplantılarda bir araya gelerek yürütülen iş planlarını, raporları gözden geçirmek suretiyle izlenmektedir. Toplantı kayıtlarında gözden geçirme sonuçlarına da yer verilmektedir.Ayrıca Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanarak Mevzuat Komisyonu görüşüne sunulmuştur. Bu Yönerge de, Başkanlığımız ve personelinin hesap vermeye uygun raporlama kanalları hakkında hükümler içermektedir.	KOS 2.5.1	Görev tanımı değişikliği halinde güncellenecektir. Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinin yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Birim Organizasyon Şeması, Birim/Alt Birim/Personel Görev Tanımı Formları, Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimimiz faaliyetlerine yönelik Hassas Görevler ilişkili tespit formu web sayfamızda yayımlanmaktadır. Formda risklere karşı alınacak kontrol ve tedbirler belirtilmektedir. Hassas Görevlerin belirlenmesine ilişkin Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu periyodik olarak (3 ayda bir) gözden geçirilmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu gözden geçirilip varsa değişiklik güncellenecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu ve gözden geçirme toplantı tutanağı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev tanımlarında yöneticilerin izlemesi gereken faaliyetler belirlenmiştir. Yöneticilerin görevlerin sonucunu kontrol edebilmesine yönelik EBYS paraf yetkileri, PBS, KBS, MYS, TKYS,YÖKSİS vb. diğer otomasyonlarda yetkilendirme düzenlemeleri görev tanımlarına uygun olarak yapılmıştır. Bu izleme araçları ile yapılabilen kontroller birim yöneticileri birim personeli ile aylık periyodik toplantılarda bir araya gelerek yürütülen iş planlarını, raporları gözden geçirmek suretiyle izlenmektedir. Toplantı kayıtlarında gözden geçirme sonuçlarına da yer verilmektedir.	KOS 2.7.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

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.	Üniversitemiz insan kaynakları politikası hazırlanmış olup, Başkanlığımız web sayfamızda duyurulmuştur. İnsan Kaynakları Yönergesi yayımlanarak tüm birimlere duyurulmuştur. Bu yönergede insan kaynakları iş analizi, planlama, işe alım, görevlendirme hakkında hükümler bulunmaktadır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YÖK Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında periyodik yürütülmektedir. Üniversitemiz idari çalışanları için İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi 2025 yılında yayımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. 01.01.2026 yılında yürürlüğe girmiştir. Birimimiz personeli içinde bu Yönergelerde belirtilen tüm süreçler işletilmektedir.	KOS 3.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizde görev yapan personelin aylık birim içi toplantılar, hizmet içi eğitimler, uyum eğitimi, aday memur eğitimi ile gelişimi sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birim personeli birim ihtiyaçları doğrultusunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre eğitim durumu, mesleki yeterlilikleri göz önünde bulundurularak atanmakta ve görevlendirilmektedir.	KOS 3.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Birim personelinin 657 4/A ve 4/B statüsünde işe alımı merkezi sınav ile yapılmaktadır. Görevde ilerlemesi ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılmaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi yürürlüğe girmiş birim idari personeli bu yönerge kapsamında yıl sonunda değerlendirilecektir. Sonuçlar personel ile paylaşılarak hizmet içi eğitime yönlendirme, görevlendirme, teşekkür/takdir belgesi sunumu yapılacaktır.	KOS 3.4.1	Birim idari personeli Üniversitemiz İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında birim yöneticileri ile Yönerge'de belirtilen takvime göre değerlendirilecek ve sonuçları paylaşılabilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Genel Sekreterlik, Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu	Personel alım/görevde yükselme-unvan değişikliği sınavı ilanları, İdari Personel Performans Değerlendirme Formu, Teşekkür Belgesi	15.04.2027	Tamamlanma tarihi Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu son karar tarihi/performans sonucu kesinleşme tarihi olarak belirlenmiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birim personeli eğitim ihtiyacı birim içi aylık toplantılarda görüşülmektedir ve birim içi toplantılarda bilgilendirme/eğitim sunumları yapılmaktadır. Ayrıca birim personeli Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümlerine göre birim/personel talebine istinaden her yıl Hizmet İçi Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen yıllık eğitim planındaki eğitimlere katılım sağlamaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planı için eğitim konuları hakkında birim içi toplantılarda görüş ve öneriler her yıl için alınmaya devam edilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Genel Sekreterlik, Hizmetiçi Eğitim Komisyonu	Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi yürürlüğe girmiş birim idari personeli bu yönerge kapsamında yıl sonunda değerlendirilecektir. Sonuçlar personel ile paylaşılarak hizmet içi eğitime yönlendirme, görevlendirme, teşekkür/takdir belgesi sunumu yapılacaktır.	KOS 3.7.1	Birim idari personeli Üniversitemiz İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında birim yöneticileri ile Yönerge'de belirtilen takvime göre değerlendirilecek ve sonuçları paylaşılabilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Genel Sekreterlik, Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu	İdari Personel Performans Değerlendirme Formu, Değerlendirme Tebliği Yazısı, Teşekkür Belgesi	15.04.2027	Tamamlanma tarihi Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu son karar tarihi/performans sonucu kesinleşme tarihi olarak belirlenmiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi yürürlüğe girmiş birim idari personeli bu yönerge kapsamında yıl sonunda değerlendirilecektir. Sonuçlar personel ile paylaşılarak hizmet içi eğitime yönlendirme, görevlendirme, teşekkür/takdir belgesi sunumu yapılacaktır.	KOS 3.7.1	Birim idari personeli Üniversitemiz İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında birim yöneticileri ile Yönerge'de belirtilen takvime göre değerlendirilecek ve sonuçları paylaşılabilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Genel Sekreterlik, Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu	İdari Personel Performans Değerlendirme Formu, Değerlendirme Tebliği Yazısı, Teşekkür Belgesi	15.04.2027	Tamamlanma tarihi Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu son karar tarihi/performans sonucu kesinleşme tarihi olarak belirlenmiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi yürürlüğe girmiş birim idari personeli bu yönerge kapsamında yıl sonunda değerlendirilecektir. Sonuçlar personel ile paylaşılarak hizmet içi eğitime yönlendirme, görevlendirme, teşekkür/takdir belgesi sunumu yapılacaktır.	KOS 3.7.2	Birim idari personeli Üniversitemiz İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında birim yöneticileri ile Yönerge'de belirtilen takvime göre değerlendirilecek ve sonuçları paylaşılabilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Genel Sekreterlik, Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu	İdari Personel Performans Değerlendirme Formu, Değerlendirme Tebliği Yazısı, Teşekkür Belgesi	15.04.2027	Tamamlanma tarihi Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu son karar tarihi/performans sonucu kesinleşme tarihi olarak belirlenmiştir.

KOS4	Yetki Devri: <i>İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</i>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercilerinin belirttiği birim faaliyetlerine yönelik iş akışları web sayfamızda paylaşılmaktadır. İmza ve onay mercilerinde ilgili genel mevzuat hükümleri ile Üniversitemiz Yazışma Usulleri ve Yetki Devri Yönergesi dikkate alınmıştır.	KOS 4.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Birimimizde, Üniversitemiz Yazışma Usulleri ve Yetki Devri Yönergesi kapsamında paraf ve imza süreçleri yürütülmektedir. Başkanlığımızca hazırlanan Üniversitemiz izin yönergesinde de personelin izinli, raporlu olma halinde yetki devri hakkında hükümler yer almaktadır. İzin evrakında yetki devredilen belirtilmektedir. Birim personelinin sürekli görevden ayrılmalarında da, ilgililer ve birim yöneticisi onaylı görev devri formu alınmaktadır. Birim personeli kendisine tebliğ edilen Yönergelerde belirtilen usullere uymaktadır.	KOS 4.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Birimimiz faaliyetlerine yönelik hazırlanan iş akışlarında, görev tanımlarında ve İnsan Kaynakları Yönergesi, İzin Yönergesi gibi yönergelerde yetki devri makamı ve asgari gereklilikler belirtilmektedir. Yetki devrinde ilgili genel mevzuat hükümleri ile Üniversitemiz Yazışma Usulleri ve Yetki Devri Yönergesi dikkate alınmıştır.	KOS 4.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimiz faaliyetlerine yönelik hazırlanan iş akışlarında, görev tanımlarında ve İnsan Kaynakları Yönergesi, İzin Yönergesi gibi yönergelerde yetki devri makamı ve asgari gereklilikler belirtilmektedir. Yetki devrinde ilgili genel mevzuat hükümleri ile Üniversitemiz Yazışma Usulleri ve Yetki Devri Yönergesi dikkate alınmıştır.	KOS 4.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Birimimizde söz konusu yetki devrinde, yetki devredilen personel tarafından aylık birim içi toplantılarda gerekli sözlü sunum yapılmaktadır ve bu durum toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca yetki devredilen personel tarafından yapılan işlemlere ilişkin bilgi ve belgelere EBYS sistemi üzerinden ulaşılabilir. Yetkiyi veren ve yetkiyi devralan bu sistemde gerekli kontrollerini sağlayabilmektedir.	KOS 4.5.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
RD5	Planlama ve Programlama: <i>İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</i>								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımız tarafından görev alanı çerçevesinde idaremizin hedeflerine uygun spesifik hedefler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının stratejik plan hazırlama/güncelleme toplantılarına katılım sağlanarak ve aylık birim içi toplantılarda tüm personel ile görüşülerek ilgili birim personeli ve Daire Başkanı tarafından oluşturulmuştur. Hedefler hakkında görüşlerimiz, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazılı olarak paylaşılmıştır.	RD 5.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Başkanlığımız tarafından görev alanı çerçevesinde idaremizin hedeflerine uygun spesifik hedefler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının stratejik plan hazırlama/güncelleme toplantılarına katılım sağlanarak ve aylık birim içi toplantılarda tüm personel ile görüşülerek ilgili birim personeli ve Daire Başkanı tarafından oluşturulmuştur. Hedefler hakkında görüşlerimiz, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazılı olarak paylaşılmıştır.	RD 5.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız tarafından görev alanı çerçevesinde idaremizin hedeflerine uygun spesifik hedefler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının stratejik plan hazırlama/güncelleme toplantılarına katılım sağlanarak ve aylık birim içi toplantılarda tüm personel ile görüşülerek ilgili birim personeli ve Daire Başkanı tarafından oluşturulmuştur. Hedefler hakkında görüşlerimiz, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazılı olarak paylaşılmıştır.	RD 5.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim yöneticileri; yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuata, idarenin stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak amacıyla planlama, uygulama ve izleme süreçlerini bütüncül bir yaklaşımla yürütmektedir. Yürütülen tüm süreçler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve üst yönetim ve ilgili diğer birimler ile yazılı olarak paylaşılmaktadır.	RD 5.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri, idarenin stratejik planı ve performans programında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, görev alanlarına özgü özel hedefler belirlemektedir. Hedefler ve bu kapsamda yürütülecek iş süreçleri personele aylık birim içi toplantılarda açıklanmakta ve izlenmektedir.	RD 5.5.1	6 / 15 Birim yöneticisi başkanlığında aylık birimiçi toplantılarda birim görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler görüülecek ve yapılabilecekler değerlendirilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Birim Toplantı Tutanağı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Başkanlığımız tarafından görev alanı çerçevesinde idaremizin hedeflerine uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının stratejik plan hazırlama/güncelleme toplantılarına katılım sağlanarak ve aylık birim içi toplantılarda tüm personel ile görüülerek ilgili birim personeli ve Daire Başkanı tarafından oluşturulmuştur. Hedefler hakkında görüülerimiz ve izleme verilerimiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazılı olarak paylaşılmıştır. İzleme için Birim ve Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Anketleri periyodik (yılda bir kez) yapılmaktadır.	RD 5.6.1	Birim yöneticisi başkanlığında aylık birimiçi toplantılarda birim görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler görüülecek ve yapılanlar değerlendirilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan, Performans İzleme Verileri SDB'na iletme yazısı, Anket Sonuçları,	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

RD6	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.									
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimimiz faaliyetlerine yönelik Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu mevcut olupweb sayfasımızda paylaşılmaktadır.	RD 6.1.1	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu gözden geçirilip varsa değişiklik güncellenecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	PDB Şube Mdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu ve gözden geçirme toplantı tutanağı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.	
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimimiz faaliyetlerine yönelik Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu mevcut olupweb sayfasımızda paylaşılmaktadır. 3 ayda bir gözden geçirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.	RD 6.2.1	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu gözden geçirilip varsa değişiklik güncellenecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu ve gözden geçirme toplantı tutanağı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.	
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimimiz faaliyetlerine yönelik Risklere karşı alınacak önlemlerin de belirtildiği Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu mevcut olupweb sayfasımızda paylaşılmaktadır. 3 ayda bir gözden geçirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Başkanlığımızda iş akışları ile belirtilen faaliyetlerimiz için süreci kolaylaştırarak riski azaltmayı amaçlayan matbu formlar ve kontrol formları oluşturulmuş ve web sayfamızda paylaşılmıştır. Formlar gerektiğinde güncellenmekte ve yenileri oluşturulmaktadır.	RD 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemleri de içeren Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama, Risk Kayıt Formu, matbu formlar gözden geçirilip varsa değişiklik güncellenecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	PDB Şube Müdürlükleri ve Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu	Hassas Görev Tespit Formu, Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu ve gözden geçirme toplantı tutanağı, Matbu formlar	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KF 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.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri periyodik aylık birim içi toplantılarda görüşülmekte ve inceleme, izleme, analiz sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Raporlama ve gözden geçirmeye uygun yazılım desteği (EBYS,PBS,YÖKSİS, KPBS, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe) mevcuttur. Başkanlığımızda iş akışları ile belirtilen faaliyetlerimiz için süreci kolaylaştırarak riski azaltmayı amaçlayan matbu formlar ve kontrol formları oluşturulmuş ve web sayfamızda paylaşılmıştır.	KF 7.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.	
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri periyodik aylık birim içi toplantılarda görüşülmekte ve inceleme, izleme, analiz sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Raporlama ve gözden geçirmeye uygun yazılım desteği mevcuttur.	KF 7.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.	
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri periyodik aylık birim içi toplantılarda görüşülmekte ve inceleme, izleme, analiz sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Raporlama ve gözden geçirmeye uygun yazılım desteği (EBYS,PBS,YÖKSİS, KPBS, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe) mevcuttur.	KF 7.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.	
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri periyodik aylık birim içi toplantılarda görüşülmekte ve inceleme, izleme, analiz sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Raporlama ve gözden geçirmeye uygun yazılım desteği (EBYS,PBS,YÖKSİS, KPBS, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe) mevcuttur. Başkanlığımızda iş akışları ile belirtilen faaliyetlerimiz için süreci kolaylaştırarak riski azaltmayı amaçlayan matbu formlar ve kontrol formları oluşturulmuş ve web sayfamızda paylaşılmıştır.	KF 7.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.	
KF8	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.									
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimimizde yürütülen faaliyetlerimizden mali karar ve işlemlere konu olan süreçler için de yönergeler, iş akışlarımız, matbu formlar ve sık sorulan sorular gibi yazılı prosedürler oluşturulmuş ve web sayfamızda yayınlamıştır. Başkanlığımız mali karar ve işlemleri hakkında birim içi aylık toplantılarımızda görüşülen hususlar da toplantı tutanakları ile kayıt altına alınmaktadır.	KF 8.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.	

KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimimizde yürütülen faaliyetlerimize yönelik süreçler için yönergeler, iş akışlarımız,matbu formlar ve sık sorulan sorular gibi yazılı prosedürler oluşturulmuş ve web sayfamızda yayınlanmıştır. YÖKSİS, SGK, KBS, PBS EBYS, Kamu e-Uygulama, E-Bütçe gibi otomasyonlarda personelle ilgili her türlü özlük hakları vb. hakkında uyarılar, veriler, faaliyetler periyodik kontrol edilmektedir. Aylık birim içi toplantılarda birim faaliyetleri gözden geçirilmekte ve tutanak altına alınmaktadır. Toplantı kararları, yönetici talimatlarını da içermektedir. Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlere ilişkin gözlem ve analizlerle elde edilen verilerle Risk Oylama Formu, Hassas Görevler periyodik olarak bu grupla (3) ayda bir güncellenmektedir. Bu süreçlerde birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu ve tüm personeline aylık birim içi toplantılarda görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır.	KF 8.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimimizde yürütülen faaliyetlerimize yönelik süreçler için yönergeler, iş akışlarımız, matbu formlar ve sık sorulan sorular gibi yazılı prosedürler oluşturulmuş ve web sayfamızda yayınlanmıştır. İlgili prosedür ve dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir.	KF 8.3.1	İlgili prosedür ve dokümanlarda gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	Yönergeler, iş akışlarımız, matbu formlar ve sık sorulan sorular hk. güncelleme yazıları, Olurları	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

KF9 Görevler ayrılığı: <i>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.</i>									
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerimiz için görev tanımları ile görevler ayrılığı sağlanmaktadır. Ayrıca genel mevzuat hükümlerine uygun şekilde taşınır yönetimi ve harcama birimi görevlileri görevler ayrılığı ilkesi ile belirlenmiştir. Görevlendirme onay ve yazıları bu durumu desteklemektedir.	KF 9.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İnsan Kaynakları Yönergesi yayımlanarak tüm birimlere duyurulmuştur. Bu yönergede insan kaynakları iş analizi, planlama, işe alım, görevlendirme hakkında hükümler bulunmaktadır. Başkanlığımız ihtiyaçları ve bu Yönerge hükümlerine göre faaliyet sürekliliği için gerekli insan kaynağına ilişkin önlemler birimimizce alınmaktadır. Mevzuat, iş süreci değişikliklerinde birim personeline birim içi toplantılarda, hizmetiçi eğitimlerde bilgilendirme yapılmaktadır. Vekâleten görevlendirme yoluyla da birim içi faaliyet sürekliliği için tedbir alınabilmektedir.	KF 9.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF10 Hiyerarşik kontroller: <i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i>									
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması periyodik aylık birim içi toplantılarda görülmekte ve inceleme, izleme, analiz sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Raporlama ve gözden geçirmeye uygun yazılım desteği (EBYS,PBS,YÖKSİS, KPBS, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe) mevcuttur.	KF 10.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması periyodik aylık birim içi toplantılarda görülmekte ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli yönetici talimatlarını da içeren inceleme, izleme, analiz sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Raporlama ve gözden geçirmeye uygun yazılım desteği (EBYS,PBS,YÖKSİS, KPBS, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe) mevcuttur.	KF 10.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

KF11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KF 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.	İnsan Kaynakları Yönergesi yayımlanarak tüm birimlere duyurulmuştur. Bu yönergede insan kaynakları iş analizi, planlama, işe alım, görevlendirme hakkında hükümler bulunmaktadır. Başkanlığımız ihtiyaçları ve bu Yönerge hükümlerine göre faaliyet sürekliliği için gerekli insan kaynağına ilişkin önlemler birimizce alınmaktadır. Birim çalışanlarının sürekli görevden ayrılmalarda görev devri formu alınmaktadır. Mevzuat, iş süreci değişikliklerinde birim personeline birim içi toplantılarda, hizmetçi eğitimlerde bilgilendirme yapılmaktadır. Vekâleten görevlendirme yoluyla da birim içi faaliyet sürekliliği için tedbir alınabilmektedir.	KF 11.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde vekâleten görevlendirmeler genel mevzuat hükümlerine uygun yapılmaktadır.	KF 11.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 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.	Birim çalışanlarının sürekli görevden ayrılmalarda görev devri formu alınmaktadır. Devredilecek işlerin yeniden dağılımı birim içi toplantılarda görülmektedir.	KF 11.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimimizde kullanılan bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılım firmaları ile yapılan satın alım sözleşmesi/teknik şartnamede yazılı olarak belirtilmektedir.	KF 12.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 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.	Birimimizde kullanılan bilgi sistemlerinde yetkilendirme yazılı talep üzerine oluşturulmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesine yönelik yetkilendirmeler,yetkilendirilen personelin görev tanımı, görev yeri ile sınırlandırılmaktadır.	KF 12.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Birimimizde kullanılan bilgi sistemlerinin bilişim yönetişimi adına PBS-YÖKSİS-SGK Bilgi Sistemleri ile entegrasyonu sağlanmıştır.	KF 12.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

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.	Başkanlığımızda görev yapan personel görevlerini EBYS üzerinden elektronik ortamda almaktadır. Birim içinde yüz yüze toplantılarımız yanı sıra kurumsal e-posta ve diğer dahili telefon/cep telefonu ile haberleşme gibi iletişim araçlarıyla yatay ve dikey iletişim sistemleri kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımız ile online ilan başvurularımızla, yüz yüze toplantılarımız yanı sıra kurumsal eposta ve diğer dahili telefon/cep telefonu ile haberleşme gibi iletişim araçları ile hızla ve rahatlıkla iletişim kurulabilmektedir.	BİS 13.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birim yönetici ve personeli, internet, bilgi sistemleri, web sayfasında yer alan iş akışları, mevzuat bilgileri, matbu formlar, kılavuzlar, birim içi toplantılar, yüz yüze görüşme vb. olanaklarla görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim yönetici ve personelinin bilgi sistemleri, web sayfasında yer alan iş akışları, mevzuat bilgileri, matbu formlar, kılavuzlar vb. ile ulaşıldığı bilgiler sürekli gözden geçirildiği için güvenilir, kullanışlı, standart ve tamdır.	BİS 13.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Başkanlığımızda performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yöneticiler ve ilgili personel tarafından periyodik hazırlanan idare faaliyet raporu, performans izleme verileri vb. raporlarla bilgi edinebilmektedir. Bu kapsamda; bütçe ve harcama süreçlerine ilişkin veriler e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, KBS ve ilgili otomasyon sistemleri üzerinden yetkilendirme esasına göre izlenmektedir. Performans programı hedef ve gerçekleştirmeleri ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler aylık birim içi toplantılarda yöneticiler tarafından değerlendirilmekte, sonuçlar toplantı tutanakları ile kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca ihtiyaç duyulan bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazılı olarak paylaşmakta ve ilgili personele duyurulmaktadır.	BİS 13.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlığımızda yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların üretilmesi ve analiz yapılabilmesi amacıyla entegre yönetim bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bu kapsamda; EBYS, YÖKSİS, KBS, PBS, KPBS, Kamu e-Uygulama ve e-Bütçe gibi otomasyon sistemleri aracılığıyla faaliyet, performans, bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin veriler düzenli olarak izlenmekte ve raporlanabilmektedir. Söz konusu sistemler, yetkilendirme esasına göre yöneticilerin ve ilgili personelin ihtiyaç duyduğu verilere zamanında erişimini sağlamakta; karşılaştırma, izleme ve analiz yapılmasına imkân sunmaktadır. Elde edilen raporlar aylık birim içi toplantılarda değerlendirilmekte, analiz sonuçları karar alma süreçlerinde kullanılmakta ve toplantı tutanakları ile kayıt altına alınmaktadır.	BİS 13.5.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Başkanlığımızda yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları doğrultusunda birim hedeflerini belirlemekte; bu hedeflere ilişkin beklentilerini personelin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde personele bildirmektedir. Bu kapsamda; görev tanımları, iş dağılımı çizelgeleri, birim içi toplantılar ve yazılı duyurular aracılığıyla personelin sorumluluk alanları netleştirilmekte, kurumsal hedeflerle bireysel görevler arasında uyum sağlanmaktadır. Ayrıca performans değerlendirme süreçleri ve periyodik bilgilendirme toplantıları yoluyla yönetsel beklentiler personele iletilmekte ve gerekli geri bildirimler sağlanmaktadır.	BİS 13.6.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Başkanlığımızda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını yönetime iletebilmesine imkân sağlanmaktadır. Bu kapsamda; birim içi ve birimler arası toplantılar, yazılı ve elektronik iletişim kanalları, resmi başvuru ve dilekçe mekanizmaları ile kurumsal geri bildirim süreçleri etkin şekilde kullanılmaktadır. Birim personeli tarafından toplantıda iletilen görüş ve talepler ilgili birimlerce değerlendirilmekte, gerekli görülen durumlarda geri bildirim sağlanarak iyileştirici tedbirler alınmaktadır.	BİS 13.7.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

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.	Birimimiz amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını her yıl kamuoyuna faaliyet raporunda açıklamaktadır. Bu kapsamda; birimimiz stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmekte ve konsolide edilen veriler idare faaliyet raporu, idare performans programı, stratejik planı ile web sayfalarında kamuoyunun erişimine sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda güncel ve anlaşılır şekilde paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Birimimiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini kapsayan mali bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir. İlgili Daire Başkanlığına konsolide edilen bütçe gerçekleştirme sonuçları, mali durum değerlendirmeleri ve yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgiler Üniversitenin resmi internet sitesi aracılığıyla kamuoyunun erişimine sunulmaktadır. Söz konusu açıklamalar, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.	BİS 14.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimimiz amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını her yıl kamuoyuna faaliyet raporunda açıklamaktadır. Bu kapsamda; birimimiz stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmekte ve konsolide edilen veriler idare faaliyet raporu, idare performans programı, stratejik planı ile web sayfalarında kamuoyunun erişimine sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda güncel ve anlaşılır şekilde paylaşılmaktadır.	BİS 14.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
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 personelinin görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hazırlanması gereken raporlar, usul ve esaslariyla birlikte tanımlanmış olup ilgili personele yazılı bildirimler, yönergeler ve birim içi bilgilendirmeler yoluyla duyurulmaktadır. Raporlama süreci sayesinde faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetime düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır.	BİS 14.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi; elektronik ortamdakiler dâhil olmak üzere gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Yazışma ve belge yönetimi süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; belgelerin kaydı, sınıflandırılması, arşivlenmesi ve erişimi YÖK Standart Dosya Planı ve genel mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlanmaktadır.	BİS 15.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimimizde yazışma ve belge yönetimi süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; belgelerin kaydı, sınıflandırılması, arşivlenmesi ve erişimi YÖK Standart Dosya Planı ve genel mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlanmaktadır. Özlük dosyalarının ve iş dosyalarının takibi ve Başkanlığımız fiziki arşiv odasında muhafazası yapılabilmektedir. EBYS üzerinde dijital saklama ve izleme yapılabilmektedir.	BİS 15.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Elektronik ve fiziki ortamdaki belge ve kayıtlar, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere diğer ilgili mevzuat ve Üniversitemiz Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi çerçevesinde yetki esaslı erişim, veri güvenliği ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda, EBYS üzerinde yetkilendirme yapılabilmekte, kişisel verilere yalnızca yetkili personel tarafından erişilebilmekte, veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.	BİS 15.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş ulusal mevzuat ve standartlara uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda belge ve dosyalama işlemleri; Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatı ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülen süreçlerde standartlara uygunluk sağlanmakta, belge yönetiminde bütünlük ve süreklilik temin edilmektedir.	BİS 15.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Birimimizde gelen ve giden evrak, zamanında kayda alınmakta; belirlenmiş standartlara uygun şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda, yazışma ve belge işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; belgeler Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatı doğrultusunda arşivlenmektedir. Söz konusu uygulamalar sayesinde belgelerin bütünlüğü, erişilebilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.	BİS 15.5.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birimimizde idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatı ve ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülmekte, belge ve dokümanlar elektronik ve fiziki ortamlarda güvenli şekilde muhafaza edilmektedir. Özlük dosyalarının ve iş dosyalarının takibi ve Başkanlığımız fiziki arşiv odasında muhafazası yapılabilmektedir. EBYS üzerinde dijital saklama ve izleme yapılabilmektedir.	BİS 15.6.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Birimimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin yöntemler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. İnsan Kaynakları Yönergesi, dilekçe, şikâyet, mürâcat hakkı ile ilgili maddeler içermektedir. Yönerge tüm Üniversite personeline ve birimiz personeline tebliğ edilerek paylaşılmıştır. Aylık birim içi toplantılarda birim personelinin görüş, öneri ve bildirimleri alınmaktadır. Bu kapsamda; yazılı başvuru, resmi dilekçe, üst yönetime bildirim EBYS, yüz yüze toplantı vb. mevcut iletişim kanalları aracılığıyla bildirim yapılabilmektedir.	BİS 16.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birimimizde yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli bildirim ve personele geri dönüşleri sağlamaktadır. Aylık birim içi toplantılarda yüz yüze geri bildirim, resmi yazışma ile geri bildirim ve gerektiğinde yetkili birimlerce inceleme veya soruşturma süreçleri başlatılması hakkında bildirimler birim yöneticilerince genel mevzuat hükümleri kapsamında yapılabilmektedir.	BİS 16.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Birimimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele yönelik olarak haksız ve ayrımcı bir muameleyle izin verilmemektedir. Bildirimde bulunan personelin hakları korunmakta; söz konusu bildirimler genel mevzuat hükümleri çerçevesinde gizlilik, tarafsızlık ve etik ilkeler çerçevesinde ele alınmaktadır. Bu kapsamda, bildirim yapan personele karşı herhangi bir olumsuz işlem tesis edilmemesi hususunda yöneticiler gerekli hassasiyeti göstermektedir.	BİS 16.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Birimimizde, iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. İç kontrol izleme ve değerlendirme süreçleri (İç kontrol soru formu takibi, iç kontrol uyum eylem planı takibi, hassas görevlerin 3 aylık periyotta gözden geçirilmesi vb.) birim içi aylık toplantılarda katılımcı şekilde değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirici ve düzeltici tedbirler alınarak sistemin sürekliliği sağlanmaktadır.	İS 17.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenciyi sağlamaktadır.

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birimimizde, iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. İç kontrol izleme ve değerlendirme süreçleri (İç kontrol soru formu takibi, iç kontrol uyum eylem planı takibi, hassas görevlerin 3 aylık periyotta gözden geçirilmesi vb.) birim içi aylık toplantılarda katılımcı şekilde değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları doğrultusunda eksik/uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenebilmekte, gerekli iyileştirici ve düzeltici tedbirler alınarak sistemin sürekliliği sağlanmaktadır.	İS 17.2.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimimizde, iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Bu bildirimler birimimiz iç kontrol değerlendirilmesinde diğer idarenin birimlerinin katılımını desteklemektedir.	İS 17.3.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
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.	Birimimizde, iç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Birimimiz iç denetim bulguları sonucu gerekli görülen önlemleri içeren birim eylem planını 2026 yılında pilot uygulama birimi olarak oluşturmuştur.	İS 17.5.1	İlgili eylem planında gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. Öngörülen eylemler belirtilen tarihlere kadar gerçekleştirilerek uygulanacak ve izlenebilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

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.	Birimimiz İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Üniversitemiz İç Denetçisi tarafından denetlenmektedir.	İS 18.1.1						Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler yeterli güvenceyi sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Birimimiz iç denetim bulguları sonucu gerekli görülen önlemleri içeren birim eylem planını 2026 yılında pilot uygulama birimi olarak oluşturmuştur.	İS 18.2.1	İlgili eylem planında gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. Öngörülen eylemler belirtilen tarihlere kadar gerçekleştirilerek uygulanacak ve izlenebilecektir.	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB Şube Müdürlükleri ve tüm birim personeli	PDB İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2026	Bu şart için mevcut durumda uygulamalar bulunmakla birlikte uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.