

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdare bünyesinde etik değerler ile ilgili genel bir farkındalık bulunmakta birlikte, yazılı bir etik davranış rehberi ve güncel etik kurallar mevzuatına erişim tüm personel için açık değildir.	KOS 1.0.1			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Etik Davranış Rehberi, Duyuru Metni	Haziran 2026	Etik kuralların yazılı bir rehberde toplanması, personel davranış standardizasyonu için zorunludur.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi birimizde yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmekte ve sistemi geliştirici uygulamalara yer verilmektedir.	KOS 1.1.1	Birim iç kontrol komisyonu oluşturularak Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanacaktır. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Bilgilendirme toplantısı katılım listesi, sunum dosyası.	Sürekli	İç kontrol farkındalığı, etik davranışlarla doğrudan ilişkilidir. Bu faaliyetle personelin iç kontrol konusunda temel bilgi düzeyi artacaktır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi kapsamında kullanılacak formlar ve yapılan çalışmalar başkanlığımız web Sayfasında "İç Kontrol" Başlığı altında, yayımlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Standart Formlar	1.06.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticiler personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olup, sisteme yönelik bilgilendirmeler ve durum değerlendirmeleri yapmaktadır.	KOS 1.2.1	İç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları bakımından, yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönlendirme yazısı, duyuru metni.	Her yıl sürekli	Üst yönetimin yazılı yönlendirmesi, iç kontrol sisteminin kurum genelinde sahiplenilmesini güçlendirir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birimimizde etik kurallara yöneticiler ve personel riayet etmektedir. Göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmaktadır. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Personelin, FUSEM tarafından Etik Değerler konusuyla ilgili düzenlenen hizmetçi eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Fırat Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi	Etik Bilgilendirme Formu, Tebliğ Listesi.	Hizmet içi eğitim dönemi	Etik kuralların personele imza karşılığı tebliğ edilmesi, sorumluluk bilincini ve hesap verebilirliği artırır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yapılan tüm iş ve işlemlerde doğruluk, şeffaflık ve sorumluluk ilkelerine bağlı kalınarak her aşamanın açıkça ortaya konması ve gerektiğinde hesap verilebilir şekilde yürütülmesi büyük önem taşır. Yasal yükümlülükler çerçevesinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik adına her yıl faaliyet raporu hazırlanmakta, İç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Sağlık, Kültür ve Spor Faaliyet Raporu, web yayını.	Periyodik	Faaliyet sonuçlarının şeffaf biçimde paylaşılması, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkelerini güçlendirir.
			KOS 1.4.2	Ocak ayı sonuna kadar Birim Faaliyet Raporları hazırlanıp web sitesinde yayımlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporu	Periyodik	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin hem kendi personeline hem de hizmet sunduğu tüm bireylere adil, eşit ve tarafsız bir şekilde yaklaşması güven ortamının sağlanması ve kurum içi düzenin korunması açısından büyük önem taşımaktadır. Personelin görevde yükselmesi idari personelin performansını ölçmeye yönelik görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı ile yapılmaktadır. Üniversite; personeline, hizmet verilene, iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit davranmaktadır. Bu standartta aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir.	KOS 1.5.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi Sonuç Raporu.	Sürekli Faaliyet	Adalet ve eşitlik ilkelerinin uygulanmasına ilişkin geri bildirim alınması, iyileştirme alanlarının tespiti katkı sağlar.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin yürüttüğü tüm faaliyetlere ait bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olması ; hem kurumun güvenilirliğini korumak hem de vatandaşların sağlıklı ve gerçek bilgilerle ulaşmasını sağlamak açısından büyük önem taşır. Faaliyet raporlarında yer alan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkilileri tarafından imzalanarak web sayfasında paylaşılmakta ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelendirilmektedir. Birimin web sitesinin güncelliği web sorumluları tarafından kontrol edilmektedir. Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemleri doğru ve güvenilir bilgiler sağlamaktadır. Bilgi ve belge yönetimi yapılmakta birlikte, arşivleme ve dijital erişim standardı SKS birimlerinde aynı düzeyde değildir.	KOS 1.6.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Yönergesi, Elektronik Arşiv Kayıt Sistemi.	Her yıl Ocak ve Şubat ayı	Dijital arşiv sistemi, bilgiye erişim hızını artırır ve belge güvenliğini güçlendirir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başkanlığımızın miyonu belirlenmiş olup Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. Personel bu amacı içselleştirmiştir.	KOS 2.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Üst Yönetim Stratejik Planlama Ekibi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru, Paylaşım	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur fakat yeni güncellemeler olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Birimde bulunan alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur fakat yeni güncellemeler yapılacaktır. Başkanlığımıza bağlı alt birimlerin görev tanımlarında eksiklikler mevcuttur.	KOS 2.2.1	Başkanlığımıza bağlı alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp tekrardan güncellenecektir.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık Plan, Sonuç Raporu	1.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmuştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde her personelin üstleneceği görevler ile bu görevlere bağlı yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlayan kapsamlı bir görev dağılım çizelgesi hazırlanıp, bu çizelge tüm personele iletilerek herkesin kendi rolünü ve kurumdaki işleyişi net biçimde kavraması sağlanmaktadır.	KOS 2.2.2	Alt birimler tarafından gerçekleştirilen görevler tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Alt Birim Görev Tanımları	1.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmuştür.
			KOS 2.3.1	Görev tanım formu formatı değiştirilecek ve görev tanım formlarının mevcut ve yeni gelen personel de göz önünde bulundurularak hazırlanacaktır. Personelin görevlerinde değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacak personele tekrar duyurulacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanım Formu	1.01.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmuştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması, birim içindeki hiyerarşiyi ve ilişkileri gösterirken; fonksiyonel görev dağılımı ise her birimin hangi işi yapacağını belirleyerek görev karmaşasını önlemekte ve işleyişi daha verimli hale getirmektedir. Biririmizde teşkilat şeması güncellenip yayımlanmıştır.	KOS 2.4.1.	Birimin teşkilat şeması güncellendi.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	1.01.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmuştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı birimin yetki, sorumluluk, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkilerini açıkça gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Gerekli güncellemeler yapılmıştır.	KOS 2.5.1	Birimlerin organizasyon yapısı ve buna bağlı olarak hazırlanan fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Organizasyon Yapısı	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmuştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Yapılacak çalışmada yöneticilerin risk taşıyan veya dikkat gerektiren iş süreçleri için açık ve net prosedürler oluşturup, bunlar personele bildirilmiş böylece hem işlerin doğru yürütülmesini hem de olası hataların ve risklerin engellenmesi göz önünde bulundurulmuştur.	KOS 2.6.1.	Hassas Görevlerin Belirlenmesine Yönelik Usul ve Esaslar hazırlanarak, Birimde hassas görevlerin belirlenmesi sağlanıp, web sayfasında yayımlanmıştır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görevlerin Belirlenmesine Yönelik Usul ve Esaslar	1.01.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmuştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemleri tarafından bu standart karşılanmaktadır.	KOS 2.7.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sistem Çıktısı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimimizde personelin ihtiyacının tespiti alt birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İhtiyaçlar dikkate alınmaktadır. İnsan kaynakları yönetimi idarenin stratejik amaç ve hedefleriyle bütünleşik olarak; personelin ihtiyacının belirlenmesi, alım ve görevlendirme süreçleri, eğitim planlamaları, performans değerlendirmeleri ve birimin faaliyet alanlarını, önceliklerini ve uzun vadeli hedeflerini destekleyecek şekilde yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Başkanlığımız, Personel Dairesi Başkanlığı ile yerleri personelin temini için koordineli olarak çalışacaktır. Daire başkanlığımız personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Gerekli analizler yapılarak yerleri personel talep edilecektir. Hizmet içi Eğitimler	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizde personelin ihtiyacının tespiti alt birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İhtiyaçlar dikkate alınmaktadır. İnsan kaynakları yönetimi idarenin stratejik amaç ve hedefleriyle bütünleşik olarak; personelin ihtiyacının belirlenmesi, alım ve görevlendirme süreçleri, eğitim planlamaları, performans değerlendirmeleri ve birimin faaliyet alanlarını, önceliklerini ve uzun vadeli hedeflerini destekleyecek şekilde yürütülmektedir.	KOS 3.2.1	Yöneticilerin görevleri arasında eşleştirme yapılarak farklı konularda bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır. Yöneticilerin ve personelin, görevlerini etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarına katılım sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, görev dağılımları, Eğitim	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Hem iş kalitesini hem de birimin verimli çalışmasını sağlamak için personelin göreve uygun şekilde yetiştirilmesine önem verilmekte; mesleki yeterlilik esas alınarak her görev için en uygun personel belirlenmektedir.	KOS 3.3.1	3.1 ve 3.2 şartlar kapsamında hayata geçirilecek eylemler ile bu şarta yönelik uyum yükseltilecektir. İşin niteliğine uygun personel görevlendirilmesine dikkat edilecektir.					Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Personelin görevinde gösterdiği performans da göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Liyakat ilkesinin sağlanması	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim ihtiyacıyla birimlere yazı ile sorulmakta ve verilen cevaplar doğrultusunda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirilen eğitimlere de personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Birimi ilgilendiren mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin olması durumunda bu değişikliklerin görüşülmesi için toplantılar düzenlenerek gerekli eğitim faaliyetleri talep edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi	Tüm Birimler	Eğitim Tespit Formu, Eğitim Programı, Eğitim Katılımı Listesi	Periyodik	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen 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.	Birimde görev yapan personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından gerek duyulması halinde yüz yüze değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporları	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans kriterleri belirlenmediğinden personelin değerlendirilmesine yönelik bir uygulama yapılmamaktadır.	KOS 3.7.1	3.6 şartlar kapsamında hayata geçirilecek eylemler ile bu şarta yönelik uyum yükseltilecektir. Personel değerlendirmelerinde ortalamann üzerinde performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket ve verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesinin sağlanması, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.					Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.8.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönerge, Usul ve Esas	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birim içindeki iş akış süreçleri düzenli, şeffaf ve takip edilebilir şeklindedir. İş akışlarında hangi aşamada kimin imza atacağı veya onay vereceği açıkça belirlenmiştir. Bu durum görev karmaşasını önleyip, işlemlerin daha hızlı ve doğru yürütülmesini sağlamaktadır. Personelin sürece hâkim olması, sorumlulukların netleşmesi ve hataların en aza indirilmesi bu bilgilerin duyurulmasıyla mümkün olur. Birime ait iş akış süreçleri büyük ölçüde çıkarılmıştır. Görev değişikliği olması ve yeni personel gelmesi durumunda güncelleme yapılmaktadır. Ancak, tüm faaliyetlerin iş akışlarının sistemli bir şekilde çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.	KOS 4.1.1	Birimimizdeki iş akış şemaları güncellenecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	1.06.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda (Hangi yetkilerin kimlere devredileceğini ve bu devrin hangi kurallar çerçevesinde yapılacağını) devredilen yetkinin kapsam ve sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmektedir. Böylece hem yetkiyi alan hem de yetkiyi veren kişi durumun netliğinden emin olmaktadır. Yetkiyi kullanacak kişiler ve ilgili diğer personel bilgilendirilmelidir. Bu da kurum içinde şeffaflığı ve doğru işleyişi sağlar. Yetki devri açık, kontrollü ve belgeli şekilde yapılmaktadır. Fırat Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.	KOS 4.2.1	İş ve işlemler Fırat Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yürütülmektedir.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge, Bilgilendirme	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. Yetkinin niteliği ile yetkiyi devralan kişinin konumu, deneyimi ve kapasitesi arasında denge kurulmaktadır. Kurumda yapılan yetki devrinin gelişigüzel değil, devredilen yetkinin ağırlığı, etkisi ve sorumluluğu dikkate alınarak yapılmaktadır. Yetki, ancak bu sorumluluğu taşıyabilecek düzeyde yetkin bir kişiye devredilmekte; daha basit yetkiler ise daha alt düzeydeki personele verilmektedir.	KOS 4.3.1	Birimimizde yetki devirlerinde kişinin devredilen yetkiyle, yetki verilen göreve uyumlu olmasına dikkat edilecek ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilecektir. Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devrinin devredilen yetki ile uyumlu olması	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizde yönerge çerçevesinde EBYS üzerinden, aynı düzeyde, aynı ünvanda veya hiyerarşik olarak en yakın personele yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Kriterleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri takip ve denetim gerektiren bir süreçtir. Yetki devredilen personel, kendisine verilen yetkiyi nasıl kullandığını belirli aralıklarla raporlayıp ve üstüne düzenli bilgi sunmalıdır. Yetki devreden kişi ise bu bilgilendirmeyi bekleyip, kontrol edip süreci denetlemektedir. Yetki devri sadece yetkiyi vermekle sınırlı değil; sürekli iletişim, raporlama ve karşılıklı sorumluluk gerektirmektedir.	KOS 4.5.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi, Belge, Doküman	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Risk değerlendirme süreçleri kurumsal düzeyde uygulanmakla birlikte, risklerin kayıt altına alınması ve sistematik güncellenmesi tüm birimlerde aynı seviyede değildir.	RDS 5.0.1	Sağlık, Kültür ve Spor birimleri için yıllık risk envanterinin oluşturulması ve risklerin önem-katsayı matrisine göre sınıflandırılması.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor Risk Envanteri, Risk Değerlendirme Raporu	Yıllık	Risklerin periyodik değerlendirilmesi, kontrol faaliyetlerinin etkinliğini artırır.
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2023-2027 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.	RDS 5.1.1	Sağlık, Kültür ve Spor amaç ve hedeflerinin stratejik plan ile uyumlu şekilde yıllık olarak güncellenmesi.	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenmiş Sağlık, Kültür ve Spor Amaç ve Hedef Tablosu	Periyodik	Amaç ve hedeflerin düzenli güncellenmesi performans ölçümünü kolaylaştırır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Sağlık, Kültür ve Spor performans programı göstergelerinin her yıl gözden geçirilerek risk odaklı revize edilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Sağlık, Kültür ve Spor Performans Programı Göstergeleri	Periyodik	Risk odaklı performans göstergeleri, kaynak kullanımında etkinlik sağlar.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	RDS 5.3.1	SKS bütçesinin stratejik plan ve performans programı hedefleri ile uyumunu gösteren yıllık analiz raporunun hazırlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sağlık, Kültür ve Spor Bütçe Uyum Analiz Raporu	Periyodik	Bütçe uyum analizleri kaynak planlamasının doğruluğunu artırır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler birimde yürütülen tüm faaliyetlerin hem mevzuata hem de stratejik plan ile performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamaktadır.	RDS 5.4.1	Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve performans hedefleri ile uyumunun değerlendirilmesi.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sağlık, Kültür ve Spor Faaliyet Raporu, Uyum Değerlendirme Belgesi	Yıllık	Faaliyet raporlarının düzenli hazırlanması hesap verebilirliği güçlendirir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimimiz yöneticileri kendi alt birimlerinin çalışmalarını idarenin genel hedefleriyle uyumlu hale getirmek için özel hedefler oluşturmuş, personele açık bir şekilde yazılı olarak elektronik ortamda duyurmuştur.	RDS 5.5.1	Risk kontrol sonuçlarının her dönem raporlanması ve Sağlık, Kültür ve Spor yönetimi tarafından değerlendirilmesi.			Risk Kontrol Sonuç Raporu	Periyodik	Risk kontrol sonuçlarının yazılı raporlanması yönetim karar süreçlerini destekler.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birim hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, kuruma ilişkin ve zaman açısından net şekilde sınırlandırılmıştır.	RDS 5.6.1	SKS risk değerlendirme formunun standart hale getirilmesi ve tüm birimlerde aynı şekilde uygulanması.			Standart Sağlık, Kültür ve Spor Risk Değerlendirme Formu	2026	Standart form kullanımı risk değerlendirmesinde eşitlik ve bütünlük sağlar.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimimizde her yıl amaç ve hedeflerini etkileyebilecek olası riskler düzenli ve planlı bir şekilde tespit edilmektedir. Bu sayede sorunlar ortaya çıkmadan önce görülüp gerekli önlemler alınabilmektedir. Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi hazırlanmıştır. Bu kapsamda risk belirlene çalışmaları devam etmektedir.	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi doğrultusunda riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinde 6 aylık dönemde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edileceği belirtilmiştir. Fakat herhangi bir değerlendirme yapılmamıştır.	RDS 6.2.1	Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinde yer alan risklerin etki ve olasılıklarının yılda en az bir kez değerlendirilmesi yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Tabloları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinde alınacak önlemlere yönelik çalışmalar belirtilmiştir. Fakat herhangi bir eylem planı hazırlanmamıştır	RDS 6.3.1	Belirlenen risklere karşı hangi önlemlerin alınacağı belirlenip eylem planı oluşturulacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Kontrol faaliyetleri yürütülmekte ancak süreç bazlı kontrol stratejileri tüm Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerinde aynı standartta değildir.	KFS 7.0.1	Sağlık, Kültür ve Spor süreçleri için kontrol stratejilerinin belirlenmesi ve risk önceliğine göre uygun kontrol yöntemlerinin seçilmesi.			Sağlık, Kültür ve Spor Kontrol Stratejileri Dokümanı	2026	Kontrol stratejilerinin belirlenmesi risk temelli yönetimi güçlendirir.
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.	Birimimizde süreçleri daha güvenli, düzenli ve etkin bir şekilde yürütebilmek için her faaliyetle ilgili ortaya çıkabilecek risklerin önceden değerlendirilmesi ve bu riskleri azaltmak veya ortadan kaldırmak için uygun kontrol yöntemleri belirlenmiştir. Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İdare/birim risk koordinatörleri belirlenerek Üniversitemiz Kurumsal Risk Strateji Belgesi oluşturulmuştur. Ancak RSB yıllık olarak değerlendirilmemiş ve güncellemesi yapılmamıştır.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet için risklerin analiz edilmesi ve uygun kontrol mekanizmalarının belirlenmesi.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi	Faaliyet Bazlı Kontrol Listeleri	1.06.2026	Risk-fayda dengesi gözetilerek kontrol mekanizmaları belirlenmelidir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç kontrol sisteminin ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri (işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası) olası hataların erken farkedilip, süreç boyunca izlenmesi, işlem sonrasında sonuçların doğrulanıp daha güvenli ve doğru bir işleyiş olması açısından önemlidir. Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Faaliyetlerin yürütülmesinde e-bütçe, taşınır mal otomasyonu, EBYS vb. yazılımlar kullanılmaktadır.	KFS 7.2.1	İşlem öncesi ve sonrası kontrollerin kayıt altına alınmasını sağlayan standart kontrol formunun uygulanması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler,İç Denetim Birimi	Kontrol İzleme Formu	1.06.2026	Kayıt altına alma, kontrol işlemlerinin izlenebilirliğini artırır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıklarda kayıplar ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve varlıkların doğru şekilde yönetildiğinden emin olunması açısından, birimizin sahip olduğu varlıklar dönemsel olarak kontrol edilmekte, güvenli bir şekilde korunmasının sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolüne yönelik sayım ve doğrulama prosedürlerinin oluşturulması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sayım ve Kontrol Prosedürü	Periyodik	Düzenli sayımlar varlık yönetiminde güvence sağlar.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması konusunda gerekli titizlik gösterilmektedir. Kontrol yönteminin etkin, ekonomik, gereksiz yük oluşturmayacak şekilde olması için, uygulanacak kontrol yöntemlerinin birime getirdiği faydanın, o kontrolü yapmanın maliyetinden daha yüksek olmasına dikkat edilmektedir. Maliyet- fayda analizleri göz önünde bulundurularak yöntemler seçilmektedir.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetlerinin maliyet-etkinlik analizinin yapılması ve gereksiz kontrollerin sadeleştirilmesi.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maliyet-Etkinlik Analiz Raporu	Talebe göre	Kaynakların etkili kullanımı için gereksiz kontroller kaldırılmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Prosedürler mevcut ancak bazı süreçlerde güncellik sorunu bulunmaktadır.	KFS 8.0.1	Tüm Sağlık, Kültür ve Spor birimleri için süreç prosedürlerinin güncellenmesi ve standart forma dönüştürülmesi.			Güncellenmiş Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Prosedür Seti		Güncel prosedürler iş akışlarında birliği sağlar.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemler ile ilgili olarak mevcut mevzuat uygulanmakta olup konu ile ilgili iş akış şemalarının güncellenmesi gerekmektedir. Ayrıca Üniversitemizde Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır. Faaliyetlerle ilgili olarak iş akış şemaları güncellenecektir.	KFS 8.1.1	Mali işlem süreçleri için iş akış şemalarının revize edilmesi.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Revize İş Akış Şemaları	1.06.2026	Güncel iş akışları süreç verimliliğini artırır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış şemaları mevcut olmak ile birlikte ilgili prosedür ve dokümanlarda süreç akışı kısmen yer almaktadır. Düzenleme yapılacaktır.	KFS 8.2.1	Prosedürlerin faaliyet bazında kontrol listeleri ile ilişkilendirilmesi.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü, İç Denetim Birimi	Kontrol Listesi – Prosedür Bağlantı Tablosu	1.06.2026	Faaliyet–kontrol ilişkisinin güçlendirilmesi hata riskini azaltır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürlerin güncel tutulması için sistematik bir takip mekanizması bulunmamaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürlerin yılda bir kez gözden geçirilmesi ve güncellenmesini sağlayan takip sistemi kurulması.			Yıllık Prosedür Güncelleme Raporu	Sürekli	Prosedürlerin düzenli güncellenmesi kurumsal kaliteyi artırır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	Görevler ayrılığı prensibi uygulanmaktadır ancak bazı süreçlerde görev çakışmaları görülmektedir.	KFS 9.0.1	Görev çakışmalarının tespiti için sorumluluk matrisi oluşturulması ve gerekli düzenlemelerin yapılması.			Görevler Ayrılığı Matrisi	2026	Görev çakışmalarının giderilmesi hata ve yolsuzluk risklerini azaltır.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun gereği uygulanmaktadır.	KFS 9.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.	KFS 9.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birimimizde süreçlerin düzenli, verimli ve kurallara uygun şekilde yürütülmesi için yöneticiler prosedürlerin doğru ve kesintisiz uygulanmasını sağlamak ve sürekli denetim ve takip yapmakla yükümlü olduğunun farkındadır. İşlemler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birimde yöneticiler tarafından kullanılan sistemler üzerinden personelin iş ve işlemleri izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS10.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Talimat, Yetkilendirme, Otokontrol	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimimizde herhangi bir nedenden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilmiştir.	KFS 11.1.1	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı hazırlanan görev tanım formlarında yer alan yedek personel çizelgesi sürekli güncel tutularak personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Personel,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Birimimizde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS11.2.1	Mevcut uygulamaya devam edilecektir	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Personel,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Yöneticinin işlerde aksama yaşanmamasına ve süreçlerin düzenli bir şekilde devam etmesini sağlamak için görevinden ayrılan personelin yürüttüğü işlerin durumunu ve ilgili belgeleri içeren bir devir raporu hazırlamasını ve bunu yeni görevliye teslim etmesini sağlaması gerekmektedir. Geliştirmeye açık bir konudur.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Birimde görevlendirilen personelin bir yedeği de olacak ayrılan personel kadar bilgi ve beceriye sahip olacak şekilde yetiştirilecektir	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Bilgi Güvenliği Politikası ve BGYS Prosedür ve Politikaları belirlenerek web sayfalarında yayımlanmıştır. Birimimizde EBYS üzerinden gelen yazılar sistem üzerinde kayıtlıdır. Bu yazıların asılları ise dosyalama sistemi esas alınarak saklanmaktadır.	KFS12.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin kontrol prosedürleri, kontrol faaliyetleri ve kontrol raporları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birimimizde bilgi sistemine kimlerin veri girebileceği ve verilere erişebileceği açıkça belirlenmiş yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca hataları ve usulsüzlükleri önleyip tespit edecek ve gerektiğinde düzelterek güvenlik ve kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.	KFS12.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Yetkilendirme,Hata ve Usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu konu ile ilgili Üniversitemizdeki işlemler yeterli değildir	KFS 12.3.1	İlgili birim tarafından bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	1.01.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birim web sayfalarında geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), mensuplar, öğrenciler ve birimler için tanımlı e-posta adresleri, e-posta duyuru grupları, Dijital Duyuru Panoları, Web Tabanlı Duyuru ve Etkinlik Sistemi, Bilgi Edindirme Birimi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), akademik ve idari personelin iletişim bilgileri mevcuttur. Kurum içi iletişim kapsamında bilgiler, bunlara ihtiyaç duyan yönetici ve/veya personele verilmektedir.	BİS 13.1.1	Birimin web sayfası gözden geçirilerek iletişim kanalları kontrol edilecektir. İletişim bilgisi eksikliği varsa tamamlanacaktır.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Birim Web Sorumluları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İletişim kanallarının etkili bir şekilde kullanılması, İngilizce İletişim Kanallarının Yer Aldığı Web Sayfaları	1.01.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.1.2	Birimin web sayfasında iletişim bilgileri Türkçe'ye ek olarak İngilizce dilinde de hazırlanacaktır.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Birim Web Sorumluları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İletişim kanallarının etkili bir şekilde kullanılması, İngilizce İletişim Kanallarının Yer Aldığı Web Sayfaları	1.01.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirirken, Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemleri ve web aracılığı ile gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmaktadır.	BİS 13.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşım	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Tüm idari, ve mali bilgiler, sportif/sosyal/kültürel etkinlik bilgileri vb. zamanında, tam ve doğru olarak kaydedilmekte, güvenli bir şekilde arşivlenmektedir.	BİS 13.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli Bilgi Ortamı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde ve birimimizde kullanılan Faaliyet Raporu, HYS, KBS ve e bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir	BİS 13.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kaynak Kullanımı Bilgisi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde mevcut bilgi sistemlerinden, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilere anında erişilebilmekte ve istenilen raporlar üretilebilmektedir.	BİS 13.5.1	Kolay bir biçimde düzenli bilgi akışının sağlanmasına dönük çalışmalar yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütünleşik Bilgi Sistemi (BBS)	1.01.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin 2023-2027 Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. Birimimizin misyon ve vizyonu da web sayfamızda yayınlanmıştır	BİS 13.6.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonu ile Başkanlığımız misyon ve vizyonunun tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyon ve misyonun tüm personel tarafından bilinmesi	1.01.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birimin web sayfasında iletişim amaçlı e-posta adresleri, birim içi departmanların iletişim bilgileri mevcuttur. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü sayfamızda Açık Kapı Uygulaması bulunmaktadır. Bu uygulamadan bildirimde bulunulabilmektedir.	BİS 13.7.1	Verileri merkezi bir veri tabanında tutacak olan değerlendirme, öneri, şikayet formlarının tüm birimler bazında yaygınlaştırılması çalışmaları neticesinde biriminizin web sayfasında da geri bildirim formu bulundurulacaktır.	Üst Yönetim, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme, Öneri, Şikayet Formları	1.01.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Biririmiz her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve web sitesinde kamuoyuyla şeffaf bir şekilde paylaşmaktadır. Böylece hesap verebilirlik ve kamu güveni sağlanmış olmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Biririmiz her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve web sitesinde kamuoyuyla şeffaf bir şekilde paylaşmaktadır. Böylece hesap verebilirlik ve kamu güveni sağlanmış olmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyuna karşı saydamlık ve raporlama	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan alt birimler yaptıkları faaliyetleri faaliyet raporu altında hazırlamakta sonuç ve değerlendirmelerde bu raporda gösterilmektedir.	BİS 14.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyuna karşı saydamlık ve raporlama	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlere ilişkin raporlar mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır	BİS 14.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Periyodik	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Birimimizde işlemler standart dosya planı uygulaması ve 2013 yılından beri kullanmakta olduğumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) üzerinden elektronik ortamda devam etmektedir	BİS 15.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Üst Yönetim Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimimizde bilgiye hızlı ulaşım ve iş süreçlerinin daha verimli yürütülmesi için kayıt ve dosyalama sistemi düzenli, güncel ve eksiksiz olması için ihtiyaç duyulduğunda güncellenmekte, yönetici ve personel kolayca erişip takip edebileceği şekilde ulaşabilecek durumdadır	BİS 15.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Üst Yönetim Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerin gizliliği, bütünlüğü ve güvenliğini sağlayacak şekilde, kullanmakta olduğumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliğini sağlanmaktadır. Ayrıca onay sürecinden geçmiş evraklar elektronik imza ile imzalanmaktadır.	BİS 15.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi güvenliği yazılımları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanmakta olduğumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi sistemi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygundur.	BİS 15.4.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Üst Yönetim,	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Arşiv	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Birimimize gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak yasal mevzuatın gerektirdiği süre kadar elektronik ortamda arşivlenmektedir	BİS 15.5.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Arşiv	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikve ilgili standartlara uygun bir arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuş, idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması ve korunması, standartlara uygun olarak elektronik ortamda yürütülmektedir.	BİS 15.6.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata ve usulsüzlükler Cimer, Kalite Koordinatörüğü sayfamızda bulunan Açık Kapı Uygulaması ve şikayet dilekçeleri ile iletilmektedir.	BİS 16.1.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Bildirim	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları dikkate alarak personel görevlendirmeleri yaparak, bildirilen konular hakkında mevzuatlar çerçevesinde kapsamlı ve yeterli incelemeleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Üst Yönetim, Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnceleme	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Birimimizde yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bildirilen konular hakkında işlem yaparken, bildirim yapan personele haksız karşı haksız, baskıcı veya ayrımcı bir işlem yapmamaktadır.	BİS 16.3.1	Mevcut sürecin devamlılığı sağlanacaktır	Tüm Birimler	Üst Yönetim		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrol sisteminin izleme faaliyetleri yürütülmekte olup süreçlerin tamamı için standart bir izleme mekanizması gerekmektedir.		İç kontrol izleme süreçlerinin tüm Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleri için standart bir formatta yeniden yapılandırılması.					İzleme mekanizmasının kurumsal düzeyde standartlaştırılması iç kontrol güvence düzeyini artırır.
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır	İS 17.1.1	Sürekli izleme faaliyetlerinin tüm süreçlere yaygınlaştırılması ve izleme sonuçlarının raporlanması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu,Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	1.06.2026	Sürekli izleme, iç kontrol sisteminin işlevliliğini artırır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolde eksik veya uygun olmayan yönler tespit edilmekte, bildirilmekte ve önlemler alınmaktadır. Bu durumda 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol eksikliklerinin tespiti ve bunlara ilişkin düzeltici faaliyet planlarının hazırlanması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bildirim	Periyodik	Eksikliklerin giderilmesi iç kontrolün etkinliğini güçlendirir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır. Fakat birimizde bulunan alt birimlerin koordinasyon ve iş birliği ile değerlendirilme süreci takip edilmektedir.	İS 17.3.1	Birimlerin yıllık değerlendirme raporlarının standart bir formatta hazırlanması ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yönetimine sunulması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Birim Yöneticileri	Toplantı Tutanaqları, Soru Formu	Periyodik	Birim değerlendirmeleri yönetim tarafından alınacak kararlara veri sağlar.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin veri ve geri bildirimlerle güçlenmesi için değerlendirme sürecinde yöneticilerin görüşleri, çalışan veya birimlerin talepleri ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticilerin izleme ve değerlendirme sonuçlarını düzenli aralıklarla personele bildirmesi.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	Rapor	Periyodik	Geri bildirim kurumsal öğrenmeyi ve süreç iyileştirmeyi destekler.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme sonucunda ortaya çıkan eksiklikler veya riskler doğrultusunda gerekli önlemlerin tespit edilmesi ve bu önlemlerin planlı ve sistematik bir şekilde uygulanması eylem planıyla gerçekleştirilmektedir.	İS 17.5.1	Tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	Periyodik	Uygunsuzluklara ilişkin önlemler iç kontrol sisteminin güvenilirliğini artırır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İç denetim faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütülmekte olup sonuçların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleriyle paylaşılması süreçte iyileştirme sağlayabilir.		İç denetim raporlarının Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerine düzenli olarak iletilmesi ve sonuçlara göre iyileştirme planlarının hazırlanması.					İç denetim bulgularının paylaşılması süreçlerin geliştirilmesini hızlandırır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç Denetim Birimince hazırlanacak raporlar dikkate alınacaktır	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet	Periyodik	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarında yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir	İS 18.2.1	İç denetim bulguları doğrultusunda gerekli iyileştirme eylem planlarının hazırlanması.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Periyodik	İyileştirme planları iç denetim sürecinin etkinliğini artırır.