

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup iç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir. İç kontrol sistemi ve işleyişi tüm personel tarafından sahiplenilmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda güncellenen İç Kontrol Eylem Planı, üst yönetime bildirilerek, tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	*Bilgilendirme Yazısı *İç Kontrol Eylem Planı * İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu	31.10.2025	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu(İYK) 2025 yılı içerisinde oluşturulacak ve ihtiyaçlar dâhilinde güncellenerek sürekli izlenecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında ve öngörülen eylemlerin yerine getirilmesinde, personele örnek olmakta ve gereken hassasiyeti göstermektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticiler ve ilgili diğer personel ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantıları yapacaktır. Birimlere iç kontrol farkındalık eğitimleri düzenlenecek ve talep edilmesi durumunda ihtiyaç duyulan konularda eğitim desteği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İYK SGDB	*İzleme ve Değerlendirme Toplantısı Tutanağı *Eğitim Tutanakları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde personel tarafından Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalanmıştır. Ayrıca her yıl hizmet içi eğitim programlarında etik değerler eğitimine yer verilmektedir.	KOS 1.3.1	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılacak ve personel özlük dosyasında muhafaza edilecektir. Talep edilmesi halinde birimlerimize Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri hakkında eğitim verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	*Sözleşme Örneği, *Hizmet İçi Eğitim Tutanakları *Eğitim Katılım Formu	Sürekli	İç Kontrol Çalışma Grubunda alanında uzman kişilere yer verilerek eğitim talepleri karşılanacaktır.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2024- 2028 Stratejik Planı dönemindedir ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatarak kamuoyuna duyurur. Ayrıca Her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca kurum iç değerlendirme raporu Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ilan edilmektedir.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmekte olup faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi çalışmaları sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum İç Değerlendirme Raporu(KİDR) İç Denetim Raporları Sayıştay Denetim Raporları	Mevzuatta ön görülen zamanlarda	
			KOS 1.4.2	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme çalışmaları için ‘Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu ‘oluşturulacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Toplantı Tutanaqları ve Raporlar	31.12.2025	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu 2025 yılı içerisinde oluşturulacak ve ihtiyaçlar dâhilinde güncellenerek sürekli izlenecektir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Akademik/idari personel ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir. Kalite Komisyonları tarafından düzenlenen toplantılarda iç ve dış paydaşların görüşleri alınmaktadır.	KOS 1.5.1	Akademik ve idari personel memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu ve iç kontrol güvence beyanı, mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde EBYS, Bütçe, BKMYBS, TKYS, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu 2024-2028 Stratejik Plan ile yazılı olarak belirlenmiş web sitesinde yayınlanarak duyurulmuştur. Yıllık olarak kalite toplantıları ile benimsenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Birimlerin misyon, vizyon, temel değerleri idarenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uyumlu olacak şekilde belirlenecek belirlenmiş olanlar gözden geçirilerek birimin kendi web sayfasında kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Misyon, vizyon ve temel değerlerin oluşturulması rehberi, EBYS yazısı	31.12.2025	5 yılda bir güncellenmesi sağlanacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı ile Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere sorumlu birimler ve yürütülecek faaliyetler tanımlanmış ve ilgili birimlere duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev tanımları, Personel Görev Dağılım Listeleri hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına ilgili birimlerin internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Personel Görev Tanımlama Formu, Personel Görev Dağılım Listesi	31.12.2025	Yıllık olarak izlenerek görev formlarının güncel tutulması sağlanacaktır

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde personel görev dağılım çizelgesi yapılması süreci devam etmektedir.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimleri için Personel Görev Tanım Formu Ek-5), Personel Görev Dağılım Listelerinin (Ek-6) standart formda güncellenmesi birim web sitelerinde duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Görev Tanım Formu (Ek-5) Personel Görev Dağılım Listesi (Ek-6) EBYS yazısı	31.12.2025	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda mevcuttur ve güncelliği sağlanmaktadır. Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Birimlere ait teşkilat şemalarının oluşturulması, varsa gözden geçirilerek güncellenmesi ve bu şemanın birim web sayfalarında kamuoyu ile paylaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması Oluşturma Rehberi	31.12.2025	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Birimlere ait organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlukların yazılı olarak belirlenmesi, belirlendiyse gözden geçirilmesi sağlanacaktır. Birim Görev Tanım Formu aracılığıyla standart hale getirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Görev Tanım Formu (Ek-4) EBYS yazısı	31.12.2025	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevler kısmen belirlenmiş olup çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticilerinin hassas görevleri belirleyip bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturması ve personele duyurması sağlanacaktır. Hassas görevlerin olduğu birimlerde hassas görevler ile birlikte iş devamlılığı planı da belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Tespit Formu(Ek-7), Hassas Görevler Listesi (Ek-8), Hassas Görev Belirleme Rehberi	31.12.2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik	EBYS, BKMYBS, Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Program Bütçe, KBS vb. uygulamalar vasıtasıyla uygulama sonuçları izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB			

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	mekanizmalar oluşturmalıdır.								
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve idari personel ihtiyacı birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda ve ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde karşılanmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili Rektörlük birimine bildireceklerdir.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Personel Eğitim İhtiyaç Analiz Formu (Ek-11) Personel Eğitim Katılım Formu	Her yıl	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları 'Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi' kapsamında ve mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim ihtiyacı dikkate alınarak mesleki eğitim verilmektedir.	KOS 3.3.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2025	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun, yönetmelik ve yönergeler göre yapılmaktadır. İdari personelin atama ve yükselmesi ise 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği vb.	KOS 3.4.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi" hazırlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2026	

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri ilgili mevzuata göre planlanmakta ve yapılmaktadır. Diğer eğitim ihtiyaçları ise birimlerimizden gelen talep doğrultusunda eğitim planlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden sağlanamazsa kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Personel Eğitim İhtiyaç Analiz Formu (Ek-11) Personel Eğitim Katılım Formu	Her yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz akademik personeli için YÖKSİS dikkate alınarak değerlendirme yapılmaktadır. İdari personeli için ise herhangi bir değerlendirme yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	Akademik personel ve idari personelin değerlendirme standartlarının belirli bir prosedür çerçevesinde gerçekleştirilmesi için "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır. Yapılan personel değerlendirme sonrasında düşük performans için personel gelişim planı yüksek performans için de ödül yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Yönerge, Personel Gelişim Planı, İdari Personel Performans Değerlendirme Formu (Ek-12)	30.06.2026	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde performansı yetersiz bulunan idari personelin performansını geliştirmeye yönelik herhangi bir önlem veya ödül sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına idari personelin çalışma performansını teşvik edici çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ödül Yönergesi, Yazışmalar	31.12.2026	

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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. Sürecin iyileştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.8.1	Mevcut durumun geliştirilmesine katkı sağlamak ve uygulamaların yazılı hale getirilmesi için 'Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi' hazırlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ödül Yönergesi, Yazışmalar	31.12.2026	
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.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, KBS, BKMYBS, Program-Bütçe, TKYS, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri ve gerçekleştirme görevlileri, yazı ile bildirilerek sistem üzerinden yetkilendirilmeleri sağlanmaktadır.	KOS 4.1.1	Otomasyon üzerinde sağlanan bu devirler konusunda personele yazılı olarak duyurulmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	EBYS Yazısı		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri 2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanunlarına göre sürdürülmektedir.	KOS 4.2.1	Üniversitemiz birimlerine yetki devri konusunda bilgilendirme amaçlı 'Yetki Devri ve İmza Broşürü' yazılı olarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri ve İmza Broşürü, EBYS yazısı	31.03.2026	

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilerek EBYS üzerinden yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Standart hale getirmek için formlar hazırlanarak üniversitemiz birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetki Devri Formu(Ek-13) Yetki Devri Formu(Ek-14)	31.03.2026	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler				
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yetki devreden personele yetkinin kullanımına ilişkin işlemler hakkında bilgi vermektedir. Ayrıca EBYS sisteminden yetkinin kullanımı takip edilebilmektedir.	KOS 4.5.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler				

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu çerçevesinde, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek	RD 5.1.1	Stratejik Plan Hazırlama Döneminde; Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulur ve ihtiyaç duyulması halinde alt çalışma grupları oluşturularak üniversitemizin diğer birimleri de çalışmalara dâhil edilmektedir.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan		İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	amacıyla ve katılımcı yöntemlerle 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır. İzleme ve değerlendirme süreçleri devam etmektedir.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve ilgili diğer mevzuat kapsamında ve yasal süreler içerisinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna ilan edilmektedir.	RD 5.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					SGDB tarafından süreç takip edilmektedir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2024-2028 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.	RD 5.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri, stratejik planda belirlenen, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerine ilişkin verileri hazırlayarak her yıl SGDB' ye göndermektedir. Gelen raporlar SGDB tarafından konsolide edilerek kurumsal raporlar haline getirilmektedir. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	RD 5.4.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koordinatörlüğü			Kalite Koordinatörlüğü ve SGDB tarafından süreç takip edilmektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde özel hedefler belirlememiştir.	RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler			31.12.2026	Yıllık olarak izlenecektir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir,	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde özel hedefler belirlememiştir.	RD 5.6.1	Tüm birim yöneticileri birimin hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koordinatörlüğü		31.12.2026	Yıllık olarak izlenecektir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.			sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.					
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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu Ön Mali Yönetmeliği, kapsamında risk formları hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	RD 6.1.1	DPÜ Risk Strateji Belgesi/Risk Değerlendirme Rehberi hazırlanarak üniversitemiz birimlerine de duyurulacaktır. Birim Risk çalışma grupları oluşturulacaktır. Birim Risk haritası ve puanlama tablosu hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	DPÜ Risk Strateji Belgesi Birim Risk Haritası ve Puanlama Tablosu Risk Değerlendirme Rehberi	31.12.2026	
				Birim Risk çalışma grupları oluşturulacak ve birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Birim Risk Çalışma Grubu (Ek-16) Risk Tespit ve Oylama Formu(Ek-18) Tespit Edilen Riskler Formu (Ek-19)	31.12.2026	Yıllık olarak belirlenecek ve ihtiyaç halinde güncellenebilecek
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal Risk Strateji Belgesi oluşturulmamış olması nedeniyle risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilememektedir.	RD 6.2.1	Üniversitemiz birim risk çalışma grupları tarafından tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılığını ve arttıran faktörlerini ortaya koyduğu çalışmalar yapılacaktır. Yine idare risk eylem planına temel oluşturacak şekilde birimler tarafından Risk Kayıt Formu (Ek-21) Risk Haritası ve Puan Tablosu (Ek-22) Risk Envanteri Tabloları(Ek-23) oluşturulacaktır.	SGDB İç Denetim	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu (Ek-21) Risk Haritası ve Puan Tablosu (Ek-22) Risk Envanteri Tabloları(Ek-23)	31.12.2026	Her yıl aralık ayında izleme ve değerlendirme yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenememiştir.	RD 6.3.1	İdare Risk Eylem Planı, büyük ölçüde birimlerden gelen risk çalışmaları da göz önünde bulundurularak hazırlanacaktır. Birim Risk Eylem Planı hazırlanacaktır. Kurumsal Risk Strateji Belgesi, Risk Değerlendirme Rehberi hazırlanarak tüm birimlerin risk eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim	İdare Risk Eylem Planı Birim Risk Eylem Planı / Birim Risk Eylem Planı Rapor	31.12.2026	Her yıl aralık ayında izleme ve değerlendirme yapılacaktır.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
				edilen risklerin izlemesi ve değerlendirmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak ve her yıl sonunda izleme ve değerlendirmesi yapılarak üst yöneticiye raporlanacaktır.					

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri prosedür olarak belirlenmemiştir.	KF 7.1.1	Üniversitemiz birimleri tarafından Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (Ek- 27) belirlenerek kamuoyu ile paylaşımları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim / SGDB	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (Ek- 27)	31.12.2026	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde birimler tarafından yürütülen süreç kontrolü kapsamında yerine getirilmektedir.	KF 7.2.1	Kontrol faaliyetleri yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrolleri kapsayacak şekilde planlanacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Prosedürler	31.12.2026	

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır-taşınmaz varlıklarının tamamı ilgili programlarda kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontrolleri yapılmakta ve güvenlik sistemleri ile izlenmektedir.	KF 7.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB			
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde varlıkların ve faaliyetlerin dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.	KF 7.4.1	. Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB			Yıllık olarak izlenecektir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetleri, mevzuata uygun olarak kurulmuş kurullar ve komisyonlarca alınan kararlar çerçevesinde yürütülmektedir. Mali konularla ilgili işlemler, yürürlükteki mevzuat kapsamında yürütülmektedir. Yazılı olarak belirlenmeyen alanlarda iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	KF 8.1.1	İdare faaliyetlerinin yerine getirilirken izlenmesi gereken prosedürlerin yazılı hale getirilmesi için birimler bilgilendirilecektir. Bu çalışma Kurum düzeyinde hazırlanmış prosedürler ve birim düzeyinde hazırlanmış prosedürler aracılığıyla yerine getirilecektir. Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemler için iş akış süreçlerinin belirlenmiş ve yazılı hale getirilmesi mevcut durumda ki iş akışlarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Prosedürleri Kurum Düzeyinde Prosedürler İş Akış Süreçleri	Her yıl	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun ve bütçe kanunları ile eğitim-öğretim vb. mevzuatlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KF 8.2.1						

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde tanımlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenmekte ve ilgili birimlerimizin web sayfalarında yayınlanmaktadır.	KF 8.3.1						
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından EBYS, BKMYBS, Program- Bütçe, TKYS, YÖKSİS, vd. sistemler üzerinden yürütülmektedir.	KF 9.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Yazışmalar	Sürekli	İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde yasal düzenlemeler çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Birimlerimiz genelinde personel sayısı alt sınırdadır veya yeterlidir. Ancak doğum, emeklilik gibi nedenlerle yetersizliklere düşülen durumlarda birim yöneticileri gerekli önlemleri almaktadır.	KF 9.2.1	Uygulamada aksamaların olmaması adına; ikincil onay, çapraz kontrol ve personel rotasyon planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Rotasyon Planı	31.12.2026	İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
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.	Üniversitemizin yürütmekte olduğu tüm faaliyetlerindeki iş ve işlemler, ilgili yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	KF 10.1.1	Çalışmaların izlenebilirliği ve standart formda yürütülmesini kolaylaştırmak için üniversitemiz birimlerine Hiyerarşik Kontroller Listesi (Ek-31) hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hiyerarşik Kontroller Listesi (Ek-31)	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Mevcut durumun	KF 10.2.1	Hiyerarşik kontroller listesi ve görevler ayrılığı ilkesine uyularak hata ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi hedeflenmektedir.	Tüm Birimler	SGDB	Görevler Ayrılığı Formu Ek-28	31.12.2026	

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

[illegible]

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca belirli dönemlerde sızma testi gibi kontroller yapılmaktadır.	KF 12.1.1	Kullanılan Bilgi Sistemleri Envanteri formu oluşturularak her birim için yazılı hale getirilmesi planlanmaktadır.	BİDB	Tüm Birimler	Kullanılan Bilgi Sistemleri Envanteri(Ek-37)	31.03.2026	
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.	Üniversitemizde EBYS, BKMYBS, KBS, Program-Bütçe vd. yazılımlar kullanılmaktadır. Ayrıca birim web sayfalarında ilan edilen veriler için yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır.	KF 12.2.1	Üniversite birimlerindeki mevcut işleyiş ek olarak standardizasyonu sağlamak adına Erişim-Yetki Taahhütnamesi formu doldurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Erişim-Yetki Taahhütnamesi (Ek-38)	31.03.2026	İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdare bazında işlerin kolaylaştırılması için tüm bilgi sistemlerinin entegre olduğu bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulması planlanmaktadır.	KF 12.3.1	Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü ile planlamalar yapılacaktır.	BİDB Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Otomasyonu	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

[illegible]

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde personelin yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi EBYS, e-posta, DPÜ Portal ile sağlanmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi gerek birim web sayfaları gerekse kurum web sayfaları aracılığı ile sağlanmaktadır.	Bİ 13.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye KBYS, EBYS, web sayfaları, e-posta, telefon faks vb. otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	Bİ 13.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde bilgi, belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyet gösterilerek, onaylı süreçlerden geçmiş bilgi ve belgeler EBYS, KBYS ve üniversitemiz veri tabanlarında muhafaza edilerek, erişilebilirliği kontrol altında tutulmaktadır.	Bİ 13.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	SGDB tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları Kurum ve SGDB web sayfasında yayınlanmaktadır.	Bİ 13.4.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz EBYS, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, Program- Bütçe, vb. sistemler kullanılmaktadır ve güncel gelişmeler takip edilmektedir.	Bİ 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu tüm bilgiler için entegre bir Yönetim Bilgi Sistemi planlanmaktadır.	BİDB Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Otomasyonu	31.12.2026	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personelden beklenen görev ve sorumluluklar her birimde belirlenerek personele bildirilmektedir.	Bİ 13.6.1	Personele yapılan bildirimlerin yazılı hale getirilmesi ve standart bir forma kavuşturulması için Personel Görev Tanımlama Formu ve Personel Görev Dağılım Listesi hazırlanarak birimlere bildirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımlama Formu (Ek-5) Personel Görev Dağılım Listesi (Ek-6)	31.12.2025	.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi amacıyla personel için anket çalışmaları yapılmaktadır. Personelimiz bilgi edinme, öneri ve sorunlarını yasal mevzuat kapsamında sıralı amirlerine iletebilmektedir.	Bİ 13.7.1	Personelin kurum hakkındaki düşüncelerinin analiz edilebilmesi için yıl içinde memnuniyet anketleri düzenlenmeye devam edilecektir. Personelin öneri, istek, şikâyet, teşekkürlerini iletebilecekleri iletişim kanalları oluşturulacak. Öneri, şikâyet , teşekkür portalı kurulup sonuç raporları yılda 1 kez üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Anket sonuçları	31.12.2026	
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.	İlgili mevzuat kapsamında, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu vb. raporlar web sayfalarından ilan edilmektedir.	Bİ 14.1.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koordinatörlüğü			SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve	İlgili mevzuat kapsamında, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Raporu vb.	Bİ 14.2.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB			SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	ile web sayfalarından ilan edilmektedir.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat kapsamında, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere faaliyet raporlarında yer verilmekte ve Kurum ve SGDB web sayfasında yasal sürelele riayet edilerek ilan edilmektedir.	Bİ 14.3.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB			SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
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.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kapsamında, faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yasal sürelele uygun olacak şekilde çalışmalar yürütülmektedir ancak iç kontrol sisteminin etkin işleyişi bakımından yeterli değildir.	Bİ 14.4.1	İç kontrol sisteminin geliştirilerek etkin hale getirilmesi sürecine katkı sağlayacak ilgili raporlar hakkında rehberler oluşturulacak ve harcama birimlerimiz bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Rehberler Yazışmalar	31.12.2026	SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
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.	Üniversitemiz bünyesinde tüm evrak kayıt, dosyalama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.	Bİ 15.1.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	Bİ 15.2.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	Bİ 15.3.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur. Güncellemeler takip edilmektedir. İhtiyaç doğrultusunda birimlerimize eğitim, toplantı, konferans yoluyla bilgilendirme yapılmaktadır.	Bİ 15.4.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak EBYS' ye zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta, ilgililere sevk edilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	Bİ 15.5.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	Bİ 15.6.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler hiyerarşik olarak en yakın amire yazılı olarak bildirilmekte ve Hukuk müşavirliğimiz tarafından takip edilerek ilgili birime duyurulmaktadır.	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimini sağlamak için elektronik ihbar sistemi, gizli kutular, farkındalık broşürleri hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük Bildirim Yöntemleri Broşürü	31.12.2026	Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	Bİ 16.2.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	İlgili mevzuat kapsamında hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamakta, ihtiyaç duyulan zamanlarda yöneticiler bu hususta bilgilendirilmektedir.	Bİ 16.3.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulması halinde gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim,	Tüm Birimler	Yazışmalar		Sürekli izlenmektedir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İ 17.1.1	Üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulacaktır. İYK, yıl içinde en az 2 kez toplanacaktır. İç Kontrol İzleme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır. Üniversite Birimlerimizin mevcut iç kontrol sisteminin ne durumda olduğunu ortaya koyabilmek için İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Anketi yapılacaktır. Sonuçlara, İç Kontrol İzleme Raporunda yer verilecektir. Bu anket gerektiğinde tekrarlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları/ Görevlendirmeler İç Kontrol İzleme Raporu	31.12.2025	Her yılın aralık ayında gözden geçirilerek güncelleme ihtiyacı varsa güncellenecektir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	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.	İ 17.2.1	Üniversite Birimlerimizin mevcut iç kontrol sisteminin ne durumda olduğunu ortaya koyabilmek için İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Anketi yapılarak eksiklikler belirlenecek ve eylem planında yer verilecektir.	İKİYK	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu	31.06.2025	Her yılın aralık ayında gözden geçirilerek rapor hazırlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ 17.3.1	Her bir harcama birimi yapılan ankete doğru ve tam cevap vererek iç kontrol sisteminin doğru bir şekilde değerlendirilmesine katkı sağlayacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Anketi sonuçları	30.06.2025	Her yılın aralık ayında gözden geçirilecektir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 2025-2026 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.		İ 17.4.1	İç Kontrol Sistemi değerlendirmesinde birimlere yapılan ankete verilen cevaplar, toplantılarda ve eğitimlerde bulunan talepler, İç Denetim Biriminin ve Sayıştay'ın yaptığı denetimlerin sonuçları göz önünde bulundurulacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.03.2026	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında alınması gereken önlemlere ilişkin güncelleme çalışmaları başlatılmıştır	İ 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi 2025-2026 İç Kontrol Sistemi Eylem Planı	30.06.2025	
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.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. Denetim sonucunda ortaya çıkan bulgular dikkate alınmaktadır.	İ 18.1.1		İç Denetim Birimi İKİYK	Üst Yönetim	İç Denetim Raporları	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda ortaya çıkan eksiklikler idare tarafından incelenerek mevcut durumu iyileştirmek için eylem planı yapılmaktadır.	İ 18.2.1	İç denetim eylem planı (6 aylık) hazırlanarak, kamuoyuna duyurulacaktır.	İç Denetim Birimi	İç Denetim Birimi		30.06.2026	