



KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Fakültemizde insan kaynakları yönetimi, üniversitenin stratejik hedefleri ve mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Akademik ve idari personelin görevlendirilmesi, yetkinliklerine ve birim ihtiyaçlarına uygun şekilde yapılmakta, eğitim, görevlendirme ve diğer insan kaynakları süreçleri ilgili birimler tarafından planlanmakta ve uygulanmaktadır.	KOE 3.1.1	Mevcut insan kaynakları yönetimi uygulamalarının etkinliğinin sürdürülmesi amacıyla, personelin görev-yetkinlik uyumu izlenecek ve ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim, görevlendirme ve planlama faaliyetleri devam ettirilecektir.	Fakülte Dekanlığı	Tüm bölümler	Görevlendirme yazıları	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından uygulamaların sürekliliğine yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Fakültemizde akademik ve idari personele yönelik eğitim duyuruları düzenli olarak yapılmakta; hizmet içi eğitimler, seminerler ve toplantılar aracılığıyla personelin bilgi, deneyim ve yetkinlik düzeyi artırılmaktadır.	KOE 3.2.1	Personelin görevlerini etkin ve verimli şekilde yürütülebilmelerini sağlamak amacıyla, eğitim duyurularının yapılmasına ve hizmet içi eğitim, seminer ve toplantı faaliyetlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesine devam edilecektir.	Fakülte Dekanlığı	Tüm bölümler	Eğitim duyuruları Seminer ve toplantı kayıtları	31.12.2027	Mevcut uygulamalar personelin yeterliliğinin sağlanması açısından makul güvence sunmakta olup sürekliliğinin sağlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültemizde akademik ve idari iş ve işlemler, personelin uzmanlık alanları, bilgi ve deneyimleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Görev dağılımı, ilgili personelin mesleki yeterliliğine uygun şekilde yapılmakta olup birimlerin işleyişinde etkinlik sağlanmaktadır.	KOE 3.3		Fakülte Dekanlığı	Tüm Bölümler ve İdari personel	Görevlendirme yazıları	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumları ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır	Fakültemizde akademik ve idari personel alımı, görevlendirme ve yükselme süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde şeffaflık ve liyakat ilkesi doğrultusunda yürütülmektedir. Personel seçiminde ve görevlendirmelerde bireysel performans ve akademik yeterlilik dikkate alınmaktadır.	KOE 3.4.1		Üst Yönetim, İİBF Dekanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Atama Onayları Sınav Sonuçları	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakültemizde eğitim faaliyetlerine katılacak idari personel, ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmekte ve gerekli görevlendirmeler yapılmaktadır. Personelin mesleki gelişimine yönelik eğitimlere katılım sağlanmakta olup süreç ilgili birimler tarafından yürütülmektedir.	KOE 3.5.1	Eğitim ihtiyacına yönelik mevcut uygulamaların sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, personelin eğitimlere katılımına ilişkin görevlendirme süreçleri devam ettirilecek ve eğitim faaliyetlerine katılım düzenli olarak izlenecektir.	İİBF Dekanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kayıtları	31.12.2027	Mevcut uygulamalar eğitim ihtiyacının karşılanması açısından makul güvence sağlamakta olup sürekliliğinin sağlanmasına yönelik 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.	Fakültemizde personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirmeler, birim faaliyet raporları ve Kurum İç Değerlendirme Raporları (KİDR) kapsamında ele alınmakta ve izlenmektedir.	KOE 3.6.1		İİBF Dekanlığı, Bölümler	Tüm Akademik ve idari personel	Faaliyet raporları KİDR raporları	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından 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.	Fakültemizde personel performansının artırılmasına yönelik olarak akademik ve idari personele eğitim duyuruları yapılmakta ve ilgili faaliyetler yürütülmektedir. Ayrıca yüksek performans gösteren personel, Rektörlük tarafından letilen tebrik yazıları ile ödüllendirilmekte ve teşvik edilmektedir.	KOE 3.7.1		İİBF Dekanlığı, Bölümler	Tüm Bölümler	Eğitim duyuruları Katılım kayıtları Tebrik yazıları	31.12.2027	Eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin düzenlemeler üniversite web sitesinde yayımlanarak duyurulmaktadır. İlgili mevzuatta yapılan değişiklikler EBYS ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla tüm personele iletilmekte ve güncel bilgilendirme sağlanmaktadır.	KOE 3.8.1		İİBF Dekanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Tüm Birimler	Web sayfası duyuruları EBYS bildirimleri Mevzuat güncellemeleri	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.

**Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**  
\* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat  
\* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  
\* 637 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
\* 2046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun  
\* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay yetkileri EBYS ve Üniversite İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KOE 4.1.1	Fakülte bünyesindeki tüm iş akış süreçlerini kapsayan İmza ve Onay Yetkileri Çizelgesi güncellenecek; web sayfasında duyurulacaktır.	Fakülte Sekreteri		İmza Yetkileri Çizelgesi	31.12.2027	Karar alma süreçleri netleştirilecektir.
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 ve yürürlükteki mevzuat/yönergeler çerçevesinde yapılmaktadır. EBYS üzerinden ilgili akademik ve idari personele tebliğ edilmektedir.	KOE 4.2.1		Üst Yönetim, İİBF Dekanlığı, Bölüm başkanları	Bölümler, İdari personel	Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Vekalet/Olur /Onay Yetki Verme Formu Tebliğler	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görev için gereken bilgi ve becerilerin uygun olduğu tespit edilmektedir. Görevlendirme EBYS üzerinden belirlenmektedir.	KOE 4.3.1		Üst Yönetim, İİBF Dekanlığı, Bölüm başkanları	Bölümler, İdari personel	Olur /Onay Yazışmalar	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görev için gereken bilgi ve becerilerin uygun olduğu tespit edilmektedir. Görevlendirme EBYS üzerinden belirlenmektedir.	KOE 4.4.1		Üst Yönetim, İİBF Dekanlığı, Bölüm başkanları	Bölümler, İdari personel	Olur /Onay Yazışmalar	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Fakültemizde yetki kullanımına ilişkin bir uygulama bulunmamaktadır.	KOE 4.5.1	Yetki devri yapılarak belirlenen dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesi hususunda yetki devredilene yazılı tebliğat yapılacak, yetki devreden söz konusu bilgileri takip edecektir.	Üst Yönetim, İİBF Dekanlığı, Bölüm başkanları	Bölümler, İdari personel	Olur /Onay Yazışmalar	31.12.2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2026-2027 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RISK 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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, faaliyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalarıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sağlamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Fakültemizde 2022–2026 Stratejik Planı hazırlanmış olup misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla her yıl Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmakta ve performans göstergeleri takip edilmektedir.	RDE 5.1.1	Stratejik planın uygulanması ve izlenmesine yönelik mevcut uygulamaların sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, BİDR hazırlanmasına ve performans göstergelerinin izlenmesine devam edilecektir.	İİBF Dekanlığı	Bölümler	Stratejik plan BİDR raporları	31.12.2026	Mevcut uygulamalar stratejik planlama ve izleme açısından makul güvence sağlanmakta olup sürekliliğin sağlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversite performans programı çerçevesinde fakülte verileri Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'ne iletilmektedir. Fakülteye özgü hedefler SMART kriterlerine tam uygun belirlenmemektedir.	RDE 5.2.1	Yıllık Performans Programı hedefleri (akademisyen başına yayın, öğrenci memnuniyeti, akreditasyon) SMART kriterlerine uygun olarak belirlenecek ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'ne sunulacaktır.	Dekan / Bütçe Sorumlusu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık PP Taslağı, SMART Kontrol Listesi	31.12.2026	Performans hedefleri somutlaştırılarak izlenebilirlik artırılabilecektir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakülte bütçesi SP ve PP esas alınarak hazırlanmaktadır. Tasarruf genelgesi bütçe planlamasında dikkate alınmaktadır.	RDE 5.3.1		Dekan / Bütçe Sorumlusu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Uyum Kontrol Formu	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemizin stratejik planında amaç ve hedefler belirlenmiş olup yürütülen faaliyetler bu hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	RDE 5.4.1		İİBF Dekanlığı	Bölümler İdari personel	Stratejik plan Faaliyet raporları	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri stratejik plan ve PP hedeflerini toplantılarda personele duyurmaktadır. Yazılı birim performans hedef tablosu hazırlanmamaktadır.	RDE 5.5.1	Her Bölüm Başkanlığı için Birim Performans Hedefleri Tablosu hazırlanacak ve personele akademik yıl başında duyurulacaktır.	Bölüm Başkanlıkları		Birim Performans Hedefleri Formu	01.10.2026	Operasyonel hedeflerin takibi sağlanacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakülte ve bölüm bazında BYKS üzerinden faaliyet planları ve stratejik hedefler tanımlanmakta olup hedefler süreli olacak şekilde belirlenmektedir.	RDE 5.6.1		İİBF Dekanlığı	Bölümler	BYKS kayıtları Faaliyet planları	31.12.2027	Mevcut uygulamalar hedeflerin belirlenmesi açısından makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Fakültemizde BKYS sistemi üzerinden birim faaliyetleri tanımlanmakta ve bu faaliyetlere yönelik riskler belirlenmektedir. Belirlenen riskler doğrultusunda faaliyet süreleri izlenmekte, gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında risklerin giderilmesine yönelik işlemler yürütülmektedir.	RDE 6.1.1	BKYS sistemi üzerinden faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmesi ve izlenmesine ilişkin mevcut uygulamaların sürdürülmesine devam edilecektir.	İİBF Dekanlığı	Bölümler, İİBF Kalite Komisyonu, idari personel	BKYS kayıtları Faaliyet planları Risk değerlendirme kayıtları	31.12.2027	Mevcut uygulamalar risklerin belirlenmesi ve izlenmesi açısından makul güvence sağlanmakta olup sürekliliğin sağlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemizde BKYS sisteminde faaliyetlere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılıkları ve etkileri tanımlanmış ve değerlendirilmektedir.	RDE 6.2.1	BKYS sistemi kapsamında faaliyetlere yönelik risklerin analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin mevcut uygulamaların sürdürülmesine devam edilecektir.	İİBF Dekanlığı	Bölümler, İİBF Kalite Komisyonu, idari personel	BKYS kayıtları Faaliyet planları Risk değerlendirme kayıtları	31.12.2027	Mevcut uygulamalar risklerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi açısından makul güvence sağlanmakta olup sürekliliğin sağlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Fakülte yürütülecek eylem planları BKYS üzerinden takip edilmektedir.	RDE 6.3.1	BKYS sistemine risklere yönelik eylem planları girilmiştir.	İİBF Dekanlığı	Bölümler, İİBF Kalite Komisyonu, idari personel	BKYS kayıtları Faaliyet planları Risk değerlendirme kayıtları	31.12.2027	Mevcut uygulamalar risklerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi açısından makul güvence sağlanmakta olup sürekliliğin sağlanmasına yönelik eylem öngörülmüştür.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2026-2027 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
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.	BRKEP kapsamında risklere yönelik kontrol uygulamaları mevcuttur; ancak fakülteye özgü kontrol faaliyetleri prosedürü hazırlanmamıştır.	KFE 7.1.1	İİBF süreçlerine özgü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü (satın alma onayları, harcama talimatı kontrolü, taşınır muayene) hazırlanacak ve uygulanacaktır.	Dekan / Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü	31.12.2026	Faaliyetlerin kontrol altına alınması sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali işlemlerde ön mali kontrol uygulanmaktadır. Tüm süreçlerde zorunlu kontrol noktaları tanımlı değildir.	KFE 7.2.1	Mali işlemler, taşınır kayıt ve öğrenci işlemlerinde işlem öncesi, süreç ve sonrası kontrolleri kapsayan kontrol noktaları belirlenecek ve süreç kartlarına eklenecektir.	Fakülte Sekreteri / Harcama Yetkilisi		Süreç Kontrol Listesi	01.09.2026	Süreçlerin her aşamasında hatalar önceden tespit edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri TKYS üzerinden yürütülmektedir. Dönemsel fiziksel sayım düzenli yapılmamaktadır.	KFE 7.3.1	Fakülte demirbaş ve sarf malmelerinin yılda bir kez fiziksel sayımı yapılacaktır; TKYS kayıtlarıyla karşılaştırılacak ve fark raporu düzenlenecektir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi		Envanter Kontrol Prosedürü, Sayım Tutanağı	01.03.2027	Varlıkların korunması ve israfın önlenmesi sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri maliyet etkinliği gözetilerek yürütülmektedir. Dönem-maliyet analizi yazılı prosedüre dayanmamaktadır.	KFE 7.4.1	Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve etkinliği, BKYS (Bütünlük Kalite Yönetim Sistemi) risk analiz formları ve birim faaliyet raporları üzerinden periyodik olarak değerlendirilecektir.	İİBF Dekanlığı	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Listeleri / BKYS Risk Kayıtları	01.12.2026	Kontrol yöntemleri rasyonelleştirilecek, kaynaklar verimli kullanılacaktır.
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.	Temel idari süreçler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Fakülteye özgü işlem yönergeleri hazırlanmamıştır.	KFE 8.1.1	Temel idari faaliyetlere (doğrudan temin, harcama talimatı, taşınır işlemleri, staj öğrenci SGK bildirimi, maaş hazırlık) ilişkin yazılı işlem yönergeleri hazırlanacak ve güncellenecektir.	Fakülte Sekreteri / Harcama Yetkilisi		İşlem Yönergeleri Listesi	31.12.2027	Süreçlerin standartlaşması sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirme çalışmaları üst yönetime raporlanmaktadır. İş akış şemalarının tüm aşamaları kapsaması sağlanmalıdır.	KFE 8.2.1	İİBF idari iş akış süreçleri (satın alma, personel işlemleri, öğrenci işlemleri) başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde süreç haritalarıyla belgelenecektir.	Fakülte Sekreteri		Süreç Akış Şemaları	31.12.2027	Denetim izi oluşturulacak ve raporlar üst yönetime sunulacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.	Prosedürler web sayfasında yayımlanmaktadır. Mevzuat değişikliklerinin prosedürlerde yansıtılması süreci sistematik değildir.	KFE 8.3.1	Tüm prosedür ve dokümanların fakülte iç kontrol sayfasında yayımlanması; yılda en az bir kez mevzuata uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Fakülte Sekreteri		Doküman Güncelleme Raporu	Sürekli	Personelin güncel bilgiyle hareket etmesi güvence altına alınacaktır.
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.	Mali işlemlerde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi görevler ayrılığı ilkesine göre işlem yapmaktadır.	KFE 9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu gösteren çizelge hazırlanacak; tüm idari süreçlerde otokontrolü sağlayan iş akışları uygulanacaktır.	Dekan	Fakülte Sekreteri	Görevler Ayrılığı Çizelgesi	Sürekli	Risikler minimize edilecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdari personel sayısı (12 kişi) bazı süreçlerde görevler ayrılığı ilkesinin tam uygulanmasını kısıtlamaktadır.	KFE 9.2.1	Görevler ayrılığının sağlanmadığı durumlarda (hassas görevlerde tek personel) alternatif kontrol yöntemleri (üst yönetici onay, ek gözden geçirme) prosedüre bağlanacak ve uygulanacaktır.	Dekan / Fakülte Sekreteri		Planlamalar Resmî Yazışmalar Görevlendirme ve Yetkilendirme Belgeleri	31.12.2027	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	EBYS aracılığıyla süreçler ve prosedürler etkili bir şekilde yürütülmektedir.	KFE 10.1.1		Akademik ve İdari Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İç ve Dış Tetkik Raporları, Web Sayfaları, Birim Faaliyet Raporları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri resmi şekilde EBYS üzerinden takip edilmektedir.	KFE 10.2.1		Akademik ve İdari Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Hizmet İç Eğitim Programları, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanaqları, Verilen Talimatlar	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrıma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Geçici görevlendirmeler ve ikiz görevlendirmeler ile faaliyetlerin sürekliliği sağlanmaktadır.	KFE 11.1.1	Mevzuat değişikliklerinde personele bilgilendirme yapılacak, gerektiğinde eğitimler düzenlenecektir.	İİBF Dekanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Personele verilen eğitim	01.12.2027	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak düzenlemeler yapılacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirmesi mevzuata uygun yapılmaktadır.	KFE 11.2.1		İİBF Dekanlığı	Bölümler ve İdari personel	Görevlendirme Dokümanları	31.12.2026	Mevcut durum makul güvence sağlandığından 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.	Fakültemizde görevinden ayrılan personel standart bir görev devir raporu hazırlamamaktadır.	KFE 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürütmüş olduğu faaliyetleri içeren görev devir raporu vermesi sağlanacaktır. Bu durum birim yöneticileri tarafından takip edilecektir.	İİBF Dekanlığı, Bölüm başkanları	Fakülte Sekreteri	Görev devir formu	31.12.2026	Kurumsal hafıza korunarak operasyonel aksaklıklar önlenecektir.
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.	Üniversite bilgi işlem altyapısı üzerinden OBS, EBYS, KBS ve BKYS sistemleri kullanılmaktadır	KFE 12.1.1		Fakülte Sekreteri	Bölümler ve İdari personel	EBYS, BKYS kantarları	31.12.2026	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.	Erişim yetkileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmektedir. Kritik sistemlerdeki yetkilendirmelerin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu periyodik denetlenmemektedir.	KFE 12.2.1	Kritik sistemlerde (OBS, KBS) veri girişi ve erişim yetkilendirmelerinin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu Fakülte Sekreterliği tarafından periyodik olarak denetlenecektir.	Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetkilendirme Kontrol Raporu	31.12.2027	Dijital ortamda riskler minimize edilecektir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Çeşitli otomasyon sistemleri kullanılmakta; ancak bu sistemlerin entegrasyonu ve yönetişimi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına girdi verilmemektedir.	KFE 12.3.1	Fakültenin YBS ihtiyaçlarının belirlenmesi (örn. taşınır-mali sistem entegrasyonu) ve bilişim yönetişimi kararlarına girdi sağlanması için periyodik talep yazısı hazırlanacaktır.	Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Dokümanları Görüş, Öneri, İstek Bildirimleri ve Yapılan İşlemler Bilişim Sistemleri ve Çıktıları	31.12.2026	Yönetim süreçlerinde bütünlük veri akışı sağlanacaktır.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2026-2027 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM 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
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakültemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi etkin şekilde kullanılmaktadır. Üniversite web sayfası, EBYS, BKYS, BOYİS, kurumsal e-posta sistemi ve sosyal medya hesapları aracılığıyla paydaşlarla iletişim sağlanmaktadır. Öğrenci ve	BİE 13.1.1		Dekan / Fakülte Sekreteri		İç İletişim Prosedürü	31.12.2026	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personel OBS, EBYS, KBS gibi sistemler aracılığıyla gerekli bilgilere erişebilmektedir.	BİE 13.2.1		Dekan / Fakülte Sekreteri		EBYS Resmi yazıları, Eğitimler, Yönerge ve yönetmelikler	31.12.2026	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi yönetimi süreçleri mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir. İş ve işlemler ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilmekte; resmi yazışmalar ve bilgi akışı EBYS ve ilgili kurumsal sistemler üzerinden sağlanmaktadır.	BİE 13.3.1		Dekan / Fakülte Sekreteri		EBYS kanalları, yönetmelikler	31.12.2027	Mevcut durum bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği açısından makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanıma ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve performans verileri KBS, Program Bütçe Sistemi ve MYS üzerinden takip edilmektedir.	BİE 13.4.1	Kaynakların tahsis edilen ödenekler doğrultusunda etkin dağılımı ve kullanımının dönemlik takibi; YBS erişim ve kullanım tutanakları ile belgelенmesi sağlanacaktır.	Dekan / Bütçe Sorumlusu (Muhammed ÖZYURT)	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	YBS Erişim Takip Tutanağı	Sürekli	Güncel mali bilgi bütçe disiplininin korunmasına hizmet eder.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BKYS (Bütünlük Kalite Yönetim Sistemi) ve çeşitli otomasyon sistemleri kullanılmaktadır.	BİE 13.5.1	Fakültenin YBS ihtiyaçlarının (akademik performans analizi, öğrenci başarı izleme) belirlenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına periyodik olarak talep ve girdi sunulması sağlanacaktır.	Dekan / Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	YBS İhtiyaç Analizi	01.06.2027	Analitik raporlama kapasitesi artırılacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon ve vizyon web sayfasında yayımlanmakta; toplantılarda duyurulmaktadır. Beklentilerin yazılı olarak personele aktarılma süreci EBYS üzerinden yapılmaktadır.	BİE 13.6.1		İİBF Dekanlığı	Tüm Personel	Bilgilendirme Toplantıları, EBYS Yazıları	31.12.2027	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte kontrol ortamının daha sağlıklı bir seviyeye ulaşması için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Öneri ve şikâyet mekanizmaları (CİMER, dilekçe) mevcuttur. Fakülte içi öneri ve sorunlar BKYS sistemi üzerinden yürütülmektedir.	BİE 13.7.1		İİBF Dekanlığı	Tüm Personel	CİMER, EBYS üzerinden yazılan dilekçeler, BKYS üzerinden şikâyetler	31.12.2027	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.			*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat					
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Fakülte faaliyet raporları web sayfasında yayımlanmaktadır.	BİE 14.1.1	Üniversite raporlama süreçlerine girdi sağlamak için talep edilen tüm akademik ve mali verilerin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na zamanında iletilmesi sağlanacaktır.	İİBF Dekanlığı / Raporlama Sorumlusu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor Veri Onay Formu	Yıllık	Hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde kamuoyu bilgilendirilecektir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu için fakülte verileri Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.	BİE 14.2.1	İİBF altı aylık mali gerçekleştirme verilerinin belirlenen takvimde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na zamanında iletilmesi için bütçe sorumlusu tarafından takvim takibi yapılacaktır.	Bütçe Sorumlusu (Muhammed ÖZYURT)	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Altı Aylık Mali Gerçekleşme Verileri	Dönemlik	Dönemsel mali raporlama bütçe şeffaflığını sağlar.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İİBF birim faaliyet raporu her yıl hazırlanmakta ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmaktadır.	BİE 14.3.1	Yıllık Birim Faaliyet Raporu hazırlanacak; ekinde Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulacaktır.	Dekan (Harcama Yetkilisi) / Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık Birim Faaliyet Raporu	31.01.2027	Başarıların ve şapmaların belgelенmesi kurumsal performansın tesdididir.
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.	Raporlama ağı Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenmiştir.	BİE 14.4.1		Dekan / Fakülte Sekreteri	Tüm Bölümler	Kalite Yönetim Sistemi Dokümanı Bilgilendirme Dokümanı/Verileri	31.12.2026	Faaliyetlerin gözetimi takip edilecektir.
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.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	BİE 15.1.1	Tüm evrakın EBYS üzerinden ve Standart Dosya Planına uygun kaydedilmesinin Fakülte Sekreterliği tarafından periyodik denetimi sağlanacaktır.	Fakülte Sekreteri / Bölüm Başkanlıkları		EBYS Kullanım Kontrol Çizelgesi	Sürekli	Tüm iletişimin kayda girmesi kurumsal hafızayı ve hukuki dayanakları koruyacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıtlar EBYS ve ilgili sistemler üzerinden izlenebilmektedir.	BİE 15.2.1		İİBF Dekanlığı		EBYS Arşiv Sistemi	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilere erişim yetkili personelle sınırlandırılmıştır.	BİE 15.3.1		Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güvenli Arşiv Sistemi/EBYS	31.12.2027	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte veri güvenliğinin sağlanması için kontrol sağlanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Planına göre işlem yapılmaktadır.	BİE 15.4.1	Birimde kullanılan tüm dosyalama sistemlerinin Standart Dosya Planı'na uygunluğunun denetlenmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacaktır.	Fakülte Sekreteri / Bölüm Başkanlıkları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	SDP Uyum Kontrol Formu	31.12.2027	Birimler arası evrak yönetiminde bütünlük sağlanacaktır.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak kayıtları EBYS üzerinden yapılmaktadır. Zamanında kayıt uyumunun periyodik denetimi yapılmamaktadır.	BİE 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında ve standartlara uygun kaydedilmesi konusunda personelin periyodik denetiminin yapılması sağlanacaktır.	Fakülte sekreteri		Evrak Kayıt Denetim Raporu	31.12.2027	Zamanında kayıt işlem takibini ve hukuki sürelerin korunmasını sağlar.

BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fiziksel arşiv sistemi kurulmuştur. Arşiv güvenliği ayrıca EBYS üzerinden de sağlanmaktadır.	BİE 15.6.1	Arşiv güvenliğinin devamı sağlanacaktır.	Fakülte Sekreteri		EBYS Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	31.12.2027	Arşiv güvenliğinin sağlanması için gerekli kontroller yapılacaktır.
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bildirim yöntemleri mevzuata uygun belirlenmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim hakkında ilgili mevzuatın genel esasları uygulanmaktadır.	BİE 16.1.1	Fakültemizde gerekli düzenlemeler geliştirilecektir.	İİBF Dekanlığı		Şikayet ve Öneriler, Bildirim Sistemleri	31.12.2027	Usulsüzlükler ve hataların önüne geçilmesi amacıyla gerekli kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirimler disiplin hükümlerine göre incelenmektedir.	BİE 16.2.1		İİBF Dekanlığı		İnceleme ve Soruşturmaya İlişkin Dokümanlar	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Haksız muamele yapılmamaktadır. Birim yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.	BİE 16.3.1	Mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirler alınacaktır.	İİBF Dekanlığı		İşlem Yapılması Halinde İlgili Doküman	31.12.2027	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Kontrol ortamının iyi işleme için eylem öngörülmemiştir.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2026-2027 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İZS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler İç Kontrol Sistemini Yılda En Az Bir Kez Değerlendirmektedir. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu</b>									
İZS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	01.01.2026 - 31.12.2027	İç kontrol sistemi BKYS üzerinden yılda bir kez değerlendirilmekte ve İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu'na raporlanmaktadır.	IZE 17.1.1	Yılda bir kez fakülte düzeyinde İç Kontrol Sistemi Anketi ve Öz Değerlendirme yapılacak; sonuçlar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na raporlanacaktır.	İİBF Dekanlığı/İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporu	31.12.2027	Eylem öngörülmüştür.
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	01.01.2026 - 31.12.2027	Eksik yönler BKYS değerlendirmelerinde belirlenmekte ve önlemler alınmaktadır. Standart bir düzeltici eylem planı prosedürü bulunmamaktadır.	IZE 17.2.1	Öz değerlendirme ve denetim sonuçlarında belirlenen kontrol eksiklikleri Düzeltici Eylem Planı'na (DEP) dönüştürülecek ve takibi sağlanacaktır.	İİBF Dekanlığı/İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Eksiklikleri Tutanağı, DEP	31.12.2027	Sorunlar sistematik biçimde giderilecektir.
İZS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	01.01.2026 - 31.12.2027	İç kontrol değerlendirme sürecine birimler genel olarak katılmaktadır. Tüm Bölüm Başkanlarının aktif katılımı sağlanmalıdır.	IZE 17.3.1	Yıllık değerlendirme sürecinde tüm Bölüm Başkanları ve kılt idari personelle İç kontrol farkındalık eğitimi verilerle aktif katılım sağlanacaktır.	İİBF Dekanlığı/İç Kontrol ve Risk Koordinatörü		Katılım Tutanağı	31.12.2027	İç kontrol sistemi kurumsal sahiplikte saha gerçeklerine uygun analiz edilecektir.
İZS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	01.01.2026 - 31.12.2027	Yönetici görüşleri ve denetim raporları değerlendirilmeye dâhil edilmektedir.	IZE 17.4.1	İç denetim raporları, CİMER başvuruları ve yönetici görüşlerinin yıllık değerlendirme sürecine sorumlu girilerek dâhil edilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Dekan / Fakülte Sekreteri	İç Denetim Birimi Başkanlığı/ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme sonuçları	31.12.2027	Değerlendirmenin objektifliği ve doğruluğu artırılabilecektir.
İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	01.01.2026 - 31.12.2027	Önlemler uyum eylem planıyla revize edilmektedir.	IZE 17.5.1	Öz değerlendirme sonuçlarına göre Düzeltici Eylem Planı (DEP) hazırlanacak ve İİBF İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile entegre biçimde takibi yapılacaktır.	İİBF Dekanlığı	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilen eylem planı	31.12.2027	Sistemin zayıf yönleri giderilecektir.
<b>İZS 18</b>	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>									
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	01.01.2026 - 31.12.2027	Üniversite iç denetim faaliyeti yönergeye uygun yürütülmekte; 2025 yılında İİBF birimlerinde de denetim gerçekleştirilmiştir.	IZE 18.1.1		Fakülte Sekreteri	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Denetim Girdi Tutanağı	31.12.2027	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İZS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	01.01.2026 - 31.12.2027	İç denetim bulguları üst yöneticiye raporlanmaktadır.	IZE 18.2.1		Dekan / Fakülte Sekreteri	İç Denetim Birimi Başkanlığı		31.12.2027	Makul güvence sağlanmaktadır.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADI VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2026-2027 YILLARI BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

Sıra No	Süreç Kodu	Süreç Adı	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı	Risk Türü	Nedenler	Sonuçlar	Doğal Risk Olasılık (1-5)	Doğal Risk EİM (1-9)	Doğal Risk Puanı	Mevcut Kontroller / İlave Kontroller (Öngörülen Eylemler)	Kalıntı Risk Olasılık (1-5)	Kalıntı Risk EİM (1-9)	Kalıntı Risk Puanı	Kalıntı Risk Önem Derecesi	Öngörülen Eylem	Gerçekleşiren	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu / Açıklamalar
1	MAL-01	Satın Alma ve Doğrudan Temin Süreci	Satın alma tekliflerinin mevzuat süresinde karşılanmaması ve usule aykırı ihale yapılması riski	20	Operasyonel / Uyum	İhale mevzuatının kamaçlığı; Personel yetkinliğinin yetersizliği; Bütçe planlama hatası	Kamu kararı oluşması; Sayıştay ve idari soruşturma libar kaydı	4	5	20	Harcama talimatı sistemi (EBYS) Ön mali kontrol (Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı) Harcama yetkilisi onayı; İlave Kontrol: İhale mevzuatı hizmet içi eğitimi; Yüksek satın alma planı hazırlanması; Doğrudan temin kontrol listesi uygulaması; EBYS onay zinciri; Mali hizmetler birimi ön kontrolü; Mevzuat takip bildirimleri	2	4	8	ORTA	ihale mevzuatı hizmet içi eğitimi; Yüksek satın alma planı hazırlanması; Doğrudan temin kontrol listesi uygulaması	Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi	01.01.2026	31.12.2026	Kısmi tamamlandı
2	MAL-02	Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin yasal sorumluluklarını tam bilmesinden kaynaklı hatalı tahakkuk ve ödeme emri düzenlenmesi	15	Mali / Uyum	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi; Görev devri sırasında bilgi eksikliği	Kamu kararı; İdari para cezası; Personel ve paydaş mağduriyeti	3	5	15	Mali hizmetler birimi ön kontrolü; Mevzuat takip bildirimleri; İlave Kontrol: Harcama süreci güncel iş akış şeması hazırlanması; Yüksek mevzuat güncelleme eğitimi; Görev devri formunun zorunlu kılınması	2	4	8	ORTA	Harcama süreci güncel iş akış şeması hazırlanması; Yüksek mevzuat güncelleme eğitimi; Görev devri formunun zorunlu kılınması	Fakülte Sekreteri / Şef	01.01.2026	31.12.2026	Kısmi tamamlandı
3	MAL-03	Maas ve Ek Ders Ödemeleri	Akademik ve idari personel maas, ek ders ve diğer özlük ödemelerinde hatalı hesaplama veya gecikme riski	12	Mali / Operasyonel	KBS sisteminde hatalı veri girişi; Mevzuat değişikliklerinin geç uygulanması; Personel bilgi güncellemelerinin zamanında yapılmaması	Personel mağduriyeti; Kamu kararı; Emekli keseneklerinde ceza yaptırım	3	4	12	KBS otomasyonu; Aylık maas bordrosu kontrolü; SGK ve emekli kesenekleri zamanında gönderimi; İlave Kontrol: Maas hazırlık takviminin yazılı prosedüre bağlanması; Kritik veri girişlerinde çift kontrol mekanizması; Kritik veri girişlerinde çift kontrol mekanizması; Mevzuat güncellemelerinin otomatik bildirimi	2	3	6	ORTA	Maas hazırlık takviminin yazılı prosedüre bağlanması; Kritik veri girişlerinde çift kontrol mekanizması; Mevzuat güncellemelerinin otomatik bildirimi	Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi	01.01.2026	31.12.2026	Uygulanmaktadır
4	TŞN-01	Tapınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Tapınır malının kayıt dışı kalması, kaybolması veya TKYS kayıtlarına fill durumunun yanlışlığı riski	12	Mali / Operasyonel	Grinç-çıkış kayıtlarının anlık yapılmaması; Fiziksel sayımın periyodik yapılmaması; Eski ve arızalı ekipmanların kullanıma verilmesi	Kamu kararı; Sayıştay bulgusu; Varlık görevliği zafiyeti	3	4	12	TKYS otomasyon sistemi; Tapınır Yönetim Hesabı cetvelleri; Muayene ve kabul komisyonu; İlave Kontrol: Yıllık fiziksel sayım ve TKYS karşılaştırması; Grinç-çıkış işlemlerinde anlık kayıt zorunluluğu; Arızalı ekipman kullanım dışı bırakma prosedürü	2	3	6	ORTA	Yıllık fiziksel sayım ve TKYS karşılaştırması; Grinç-çıkış işlemlerinde anlık kayıt zorunluluğu; Arızalı ekipman kullanım dışı bırakma prosedürü	Tapınır Kayıt Yetkilisi / Tapınır Çalgıma Grubu Değer Tespit Komisyonu / Tapınır Hurd Komisyonu	01.01.2026	31.12.2027	Uygulanmaktadır
5	TŞN-02	Ambar Sayımı ve Stok Kontrolü	Sarı malzeme stoklarının asgari düzeyin altına düşmesi ve hizmet akaması riski	6	Operasyonel	Stok takibinin düzenli yapılmaması; Bütçe yetersizliği; Tedarik sürelerinin gecikmesi	Eğitim-öğretim sürecinin akaması; Libar kaydı	2	3	6	Asgari stok seviyesi belirlenerek haftalık kontrol takvimi oluşturulması; Stok yetersizliği öncesi erken uyarı sistemi; İlave Kontrol: EBS yazıma tabanlı; Fakülte Sekreteri koordinasyonu; Personel Daire Başkanlığı ön inceleme	1	3	3	DÜŞÜK	Asgari stok seviyesi belirlenerek haftalık kontrol takvimi oluşturulması; Stok yetersizliği öncesi erken uyarı sistemi	Tapınır Kayıt Yetkilisi / Ambar Sorumlusu / Hizmetli	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
6	PER-01	Akademik Kadro İlan ve Atama Süreci	Akademik kadro ilanlarında mevzuata aykırı ilan kopularının belirlenmesi veya sürecin yasal sürelerde tamamlanmaması riski	12	Uyum / Operasyonel	Atama mevzuatının kamaçlığı; Komisyon üyelerinin yasal gereklilikleri tam bilmemesi; İlan hazırlık sürecinde koordinasyon eksikliği	Hak kaybı ve hukuki itiraz; Ceza yaptırım; Kurumun libar kaydı	3	4	12	EBYS yazıma tabanlı; Fakülte Sekreteri koordinasyonu; Personel Daire Başkanlığı ön inceleme; İlave Kontrol: Kadro ilan hazırlık kontrol listesi oluşturulması; Atama süreçleri yazılı prosedüre bağlanması; SGK sistemi üzerinden anlık bildirim; Şef koordinasyonu	2	3	6	ORTA	Kadro ilan hazırlık kontrol listesi oluşturulması; Atama süreçleri yazılı prosedüre bağlanması; Sorumlu personele mevzuat eğitimi	Fakülte Sekreteri / Personel Sorumlusu (Yazı İşleri)	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
7	PER-02	SGK İşe Giriş-Çıkış Bildirileri	Personel ve staj yapan öğrencilerin SGK bildirimlerinin yasal süresinde yapılmaması riski	8	Uyum / Mali	İdari yoğunluk dönemlerinde gecikme; Sorumlu personele geçici ayrılması; Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi	İdari para cezası; Personel ve öğrenci mağduriyeti; Kamu kararı	2	4	8	İlave Kontrol: SGK bildirim takvimi oluşturulması ve hatırlatma mekanizması kurulması; Vekil personel ödevlendirme planı hazırlanması	1	4	4	DÜŞÜK	SGK bildirim takvimi oluşturulması ve hatırlatma mekanizması kurulması; Vekil personel ödevlendirme planı hazırlanması	Fakülte Sekreteri	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
8	ÖGR-01	Öğrenci İşlemleri (Kayıt, Mezuniyet, Disiplin)	Öğrenci kayıt, mezuniyet ve disiplin işlemlerinde yasal süreçlerin kaçırılması ve hak kayıplarına yol açılması riski	12	Uyum / Operasyonel	Dönemsel yoğunluk; Personel sayımının yetersizliği; OBS sisteminde geç veri girişi	Öğrenci hak kaybı; Hukuki şikâyet ve itiraz; CMER başvuruları	3	4	12	OBS otomasyon sistemi; Akademik takvim tabanlı; EBYS sürülv evrak kontrolü; İlave Kontrol: Akademik takvim tabanlı; EBYS sürülv evrak kontrolü; Öğrenci işlemleri dönemlik iş dağılım planı hazırlanması; Kritik tarihlerin önceden belirlenmesi ve hatırlatma mekanizması; İkinci personel ödevlendirme planı	2	3	6	ORTA	Öğrenci işlemleri dönemlik iş dağılım planı hazırlanması; Kritik tarihlerin önceden belirlenmesi ve hatırlatma mekanizması; İkinci personel ödevlendirme planı	Öğrenci İşleri Sorumlusu	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
9	ÖGR-02	Staj Öğrenci SGK ve Muhtasar İşlemleri	Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkış bildirimleri ve muhtasar beyannamelemlerinin zamanında yapılmaması riski	8	Uyum / Mali	Staj başlangıç ve bitiş günlerinin geç iletilmesi; Sorumlu personelin iş yoğunluğu; Mevzuat değişiklikleri	İdari para cezası; Öğrenci ve paydaş mağduriyeti; Kamu kararı	2	4	8	İlave Kontrol: Staj SGK bildirim takvimi ve kontrol formu oluşturulması; Staj koordinatörü ile Fakülte Sekreterliği arasında bilgi akışı prosedürü	1	3	3	DÜŞÜK	Staj SGK bildirim takvimi ve kontrol formu oluşturulması; Staj koordinatörü ile Fakülte Sekreterliği arasında bilgi akışı prosedürü	Fakülte Sekreteri / Bölüm	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
10	EO-01	Ders Programı Hazırlama ve Uygulama	Ders programlarının mevzuata aykırı hazırlanması, çağkına veya eski ders açılması riski	8	Operasyonel / Uyum	Koordinasyon eksikliği; OBS sistem hataları; Akademik personel değişiklikleri	Öğrenci mağduriyeti; Mezuniyet gecikmesi; CMER başvuruları	2	4	8	OBS ders programı modülü; Bölüm Başkanları koordinasyonu; Akademik Kurul kararları; İlave Kontrol: Ders programı hazırlık takviminin bölüm bazında oluşturulması; Çağkına kontrol listesi uygulaması	1	3	3	DÜŞÜK	Ders programı hazırlık takviminin bölüm bazında oluşturulması; Çağkına kontrol listesi uygulaması; Öğrenci memnuniyet anketi ile takip	Bölüm Başkanlığı (7 Bölüm)	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
11	EO-02	Snava Uygulama Süreci	Snava takviminin usulsüz uygulanması, snava güvenliğinin sağlanmaması ve sonuçların zamanında sisteme girilmesi riski	8	Uyum / Operasyonel	Gözetmen eksikliği; OBS veri girişi gecikmesi; Snava belgelerinin güvenli muhafaza edilmemesi	Öğrenci hak kaybı; Etik ihlal riski; Hukuki şikâyet	2	4	8	OBS snava modülü; İlave Kontrol: Gözetmen görev dağılım planının önceden belirlenmesi; Snava belgelerinin güvenli prosedürüne uygun muhafazası	1	3	3	DÜŞÜK	Gözetmen görev dağılım planının önceden belirlenmesi; Snava belgelerinin güvenli prosedürüne uygun muhafazası	Dekan Yardımcıları / Bölüm Başkanları	01.01.2026	31.12.2026	Kısmi tamamlandı
12	BLGİ-01	Bilgi Sistemleri ve Veri Güvenliği	OBS, EBYS veya KBS sistemlerinde kesinti yaşanması veya yekilsiz erişim nedeniyle veri güvenliğinin tehlikeye girilmesi riski	10	Teknolojik / Güvenlik	Sistem altyapı yetersizliği; Siber güvenlik açıkları; Personelin bilinçsiz kullanımı	İşlem akaması; Kijiset veri ihali; KVKK yaptırımı	2	5	10	Yedekleme kurtarılması; İlave Kontrol: Sistem kesintilerine karşı alternatif işletim ve işlem yöntemi belirlenmesi	1	4	4	DÜŞÜK	Sistem kesintilerine karşı alternatif işletim ve işlem yöntemi belirlenmesi; Personelle siber güvenlik farkındalık eğitimi; KVKK uyum prosedürünün hazırlanması	Fakülte Sekreteri / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
13	İDARE-01	Faaliyetlerin Sürekliliği	Kilitli idari personelin (Fakülte Sekreteri, Şef, Tapınır Kayıt Yetkilisi) geçici veya kalıcı ayrılması nedeniyle idari hizmetlerin akaması riski	12	Operasyonel	İdari personel sayımının sınırlı olması (12 kişi); Vekil personel planının hazırlanmaması; Kurumsal bilgilerin tek kişide toplanması	Hizmet kesintisi; Zamanında belirlenmeyen işlemler; Personel ve öğrenci mağduriyeti	3	4	12	EBYS belge takip sistemi; Fakülte Sekreteri koordinasyonu; İlave Kontrol: Kilitli pozisyonlar için rotasyon ve vektelik planının hazırlanması; Görev devri formunun zorunlu kılınması; Kritik iş süreçlerinin prosedüre bağlanarak yazılı hale getirilmesi	2	3	6	ORTA	Kilitli pozisyonlar için rotasyon ve vektelik planının hazırlanması; Görev devri formunun zorunlu kılınması; Kritik iş süreçlerinin prosedüre bağlanarak yazılı hale getirilmesi	Dekan / Fakülte Sekreteri	01.01.2026	31.12.2026	Başlandı
14	ETİK-01	Etik ve Yolsuzluk Riski	Akademik veya idari süreçlerde (atama, snava, satın alma) etik ihlal veya usulsüzlük gerçekleşmesi riski	10	Uyum / Libar	Etik kurallarının yeterince bilinmemesi; Bildirim mekanizmasının yetersizliği; Denetim eksikliği	Kurumsal libar kaydı; Hukuki soruşturma; Personel mağduriyeti	2	5	10	KAMU Görevlilerin Etik Kurulu düzenlemeleri; Disiplin talimatları; CMER ihbar mekanizması; İlave Kontrol: Farkındalık eğitimi düzenlenmesi	1	4	4	DÜŞÜK	Farkındalık eğitimi düzenlenmesi	Dekan / İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	01.01.2026	31.12.2027	Başlandı

RİSK PUANI AÇIKLAMASI	
1-3	DÜŞÜK
4-10	ORTA
11-15	YÜKSEK
16-25	ÇOK YÜKSEK