

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu</b> <b>2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</b>			Doküman No	KBÜ-FRM-0342
				Yayın Tarihi	8.01.2026
				Revizyon Tarihi	-
				Revizyon No	0

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
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
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilimsel sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü iç kontrolü stratejik bir yönetim aracı olarak benimsemiştir. Yönetici ve personel rollerini ve sorumluluklarını bilmektedir. İç kontrol süreçleri günlük işleyişe entegre edilmiştir. Mevzuat takibi yapılarak gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Hizmet içi eğitimler Rektörlük tarafından düzenlenmektedir.	KOS 1.1.1	"Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmasına ilişkin geçiş süreci kademeli olarak tamamlanacaktır.	Müdürlük Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Müdürlük, Bölümler	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları	28.02.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin Meslek Yüksekokulumuzda yüksek düzeyde uygulamakta ve büyük ölçüde benimsemekte olup iç kontrol kültürü kurumsallaşmıştır.	KOS 1.2.1	Müdürlüğümüz Meslek Yüksekokulu personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Müdürlük Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı, Fotoğraf, Katılımcı Listesi	31.12.2026 31.12.2027	Yılda bir
			KOS 1.2.2	Birimimiz web sitesinde Kalite/İç Kontrol sekmesinin düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilerek, tamamlanması sağlanacaktır.	Müdürlük Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim web siteleri, Yazışmalar	30.04.2026	
KOS 1.3	Etik kurallar bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurullara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele Personel Daire Başkanlığı tarafından "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalanılmakta ve personel özlük dosyasında mülafaza edilmektedir. İnsan ilişkilerinde ve Kamuda Mesleki Etik ve Etik Duyarlılığının Kararlandırılması Hizmet İç Eğitim Programı düzenlenmiş ve kurum Personeli bilgilendirilmiştir. KBÜ Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi yayımlanmıştır.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları, Katılımcı Listesi	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz Birim Faaliyet Raporu ve BÖDR web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Birim Faaliyet Raporu birim web sitesinde paylaşılacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporları, Yazışmalar	31.01.2026 31.01.2027	Yılda bir
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anketler ve akran değerlendirmeye ziyaretleri ile personelin görüş ve önerileri alınmaktadır.			Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket sonuçları	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde veri talep ve toplama işlemleri için Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü kurulmuştur.İdare faaliyet raporu iç kontrol güvencesi beynani mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır. Üniversitemizde EBYS, OBS, LEOS, NETKET, BAPSİS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Politika Belgesi, KABİS, UNİPUKO	31.12.2026	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	2026-2030 yıllarını kapsayan üniversitemiz stratejik planına uygun şekilde Meslek Yüksekokulumuzun misyonu belirlenmiş olup birim web sitesinde yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Yılda en az bir kez Birim personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Müdürlük	Tüm Bölümler ve İdari Personel	Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyon, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda personel görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup görev tanımları birim web sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Birimimiz misyon ve vizyonu 2026-2030 Stratejik Planında yer alan misyon ve vizyonu uyumlu olacak şekilde belirlenecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Web Sitesi	1.03.2026	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimimizde görevler ayrılmış ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevle yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunduğu zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgililere tebliğ etmiştir. Birimimiz web sitesinde Kalite/İç kontrol modülü içerisinde görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurundan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımlarının güncel tutulması sağlanacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Birimler, personelin yer değiştirme, kurundan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev devri gerçekleştirilmesinde "KBÜ-FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu'nun doldurulmasını zorunlu tutacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Rapor Formu, Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması otmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Liderlik kavramı çerçevesinde, mevzuatın zorunlu kıldığı yönetim ve organizasyon sistemi kurulmuş olup yönetim modeli kapsamında belirlenen görev alanlarının görünürlüğü sağlanmıştır. Birimimizin akademik ve idari birimlerine ait organizasyon şemaları hazırlanmış ve birimimizin internet sitesinde yayımlanmıştır. Birimimizde organizasyon şemaları, sürekli iyileştirme çalışmalarını doğrultusunda düzenli olarak güncellenmektedir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde yer alan KBÜ-FRM-0209, KBÜ-FRM-0210 nolu standart formlara uygun teşkilat şemaları birim web sitemizde yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasının güncel tutulması birim yöneticilerine takip edilecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Sitesi, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun ilgili kısmı, Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasal çerçevede oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.							Eylem KAP Sürekli İyileştirme Planı C.1.1'de düzenlenmiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2024-2025 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Hassas Görevleri Belirleme Rehberi hazırlanmıştır. Rehberde, hassas görevlerin tanımı, kapsamı ve örnek uygulamaları ilişkin özeti sunulmuş; hassas görevlerin tespitinde dikkate alınması gereken hususlar açıklanmıştır. Bu doğrultuda, tüm birimler tarafından Hassas Görev Envanteri ile Hassas Görev Tespit Formları hazırlanarak birimlerin web sayfalarında yayımlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta ve haftalık değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir. PUKO çevrimleri kapsamında takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmıştır. Çeşitli iyileştirmelerin yapılacağı ve bu iyileştirmelerin bir "Eylem Planı" dahilinde gerçekleştirilmesinin daha etkili ve sağlıklı yürütülmesi amacıyla "Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Sürekli İyileştirme Planı" oluşturulmuştur.							Eylem KAP Sürekli İyileştirme Planı A1.3'de ve KOS 1.6'da düzenlenmiştir.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel daire başkanlığı tarafından İnsan kaynakları yönetim kapasitesinin güçlendirilmesi amacıyla personelin bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmiş, sürecin sürdürülebilirliği ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi amacıyla eğitimcilerin eğitimi programları uygulanmıştır. İnsan kaynaklarının etkin kullanımı ve yönetimine yönelik olarak Üniversitemizde iş analizlerine ilişkin hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. Ayrıca; KBÜ personelinin görev ve hizmetleri daha etkin ve nitelikli olarak yerine getirebilmelerine destek olmak, sahip oldukları bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek ve yetkinliklerini artırmak, Üniversitemizin hizmet içi eğitimine ilişkin genel politika ve belgeleri, hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini belirlemek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde KBÜ Akademik kurulmuştur.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planları, Tutanaklar, Katılımcı Listesi	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuat takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.							Eylem KOS 3.5'e düzenlenmiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personelin ilerleme ve yükselmeleri işe mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte ve personelin katılımı sağlanmaktadır. Üniversitemiz personelinin ihtiyaçlarına ilişkin birimlerden alınan talepler ve anketler kapsamında eğitim ihtiyaç analizi yapılarak hizmet içi eğitim planı hazırlanmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Eğitim Planları, Katılımcı Listeleri, Görseller, Duyurular	31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlandığından 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.	Akademik Teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	KBÜ Mevzuat Komisyonu / Genel Sekreterlik	KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi, Personel Değerlendirme Formu	31.12.2026	Yılda bir
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Karabük Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi bulunmaktadır. Ancak performans değerlendirilmesine yönelik bir uygulama bulunmamaktadır. KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	KBÜ Mevzuat Komisyonu / Genel Sekreterlik	KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi	31.12.2026	
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konya İlişkin düzenlemeler Üniversitemiz web sayfasında bulunmaktadır.							Eylem KOS 3.6 ve KOS 3.7'de düzenlenmiştir.
<b>KOSA Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimimiz iş akış süreçlerinde EBYS, OBS, NETİKET, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri belirlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevleri, mutemelerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza stürkileri ile birlikte bildirilmektedir. Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KBÜ FRM-0133 Nolu Yetki Devri Formu standart form olarak kullanılmaktadır. "Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" 13.08.2020 tarihli ve 2020/17-1 sayılı Üniversite Senato Kararı ile yürürlüktedir.			Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönergeler, Yazışmalar	31.12.2026	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hüveransik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.							Eylem KOS 4.2'de düzenlenmiştir.
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, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.							Eylem KOS 4.2'de düzenlenmiştir.

**2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

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
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	KBU 2026-2030 Stratejik Planı hazırlık aşamaları iç ve dış paydaşların katılımı ile tamamlanmış ve Stratejik Planın taslak hali kamuoyuyla paylaşılmıştır. Üniversitemizin stratejik planı doğrultusunda, Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonu oluşturulmuş ve web sitemizde ilan edilmiştir.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımçı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	KBU 2026-2030 Stratejik Planı hazırlık aşamaları iç ve dış paydaşların katılımı ile tamamlanmış ve Stratejik Planın taslak hali kamuoyuyla paylaşılmıştır. Üniversitemizin stratejik planı doğrultusunda, Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonu oluşturulmuş ve web sitemizde ilan edilmiştir.	RDS 5.1.1	2026-2030 Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerin gerçekleştirilme durumu 6 ayda bir izlenecektir.	Müdürlük	Bölümler ve Kalite Komisyonu	Raporlar ve Yazışmalar	30.06.2026 30.06.2027	6 ayda bir
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	KBU 2026-2030 Stratejik Planı performans göstergeleri dikkate alınarak, 2026 yılı Performans Programı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yayımlanmaktadır.	RDS 5.1.2	2026-2030 Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerin gerçekleştirilme durumu yılda bir değerlendirilecektir.	Müdürlük	Bölümler ve Kalite Komisyonu	Raporlar ve Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	Yılda bir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz bütçesinin planlanması için gerekli bilgiler Stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlanarak Strateji Daire başkanlığı ile paylaşılacaktır. İdareler Strateji Daire başkanlığı tarafından hazırlanmaktadır.			Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2027 Yılı Performans Programı	1.12.2026 1.12.2027	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı üst yönetime raporlanmaktadır. Bu kapsamda 6 ayda bir izleme ve yıllık değerlendirme raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik birim personelleri ile her yıl Temmuz ayında izleme, Ocak ayında değerlendirme toplantısı yapılması planlanmaktadır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları, Web Sitesi	31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.4.2	Birim personellerine, faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi ve mevzuata uygun yönetimi konusunda eğitim verilecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Katılım Listeleri	31.04.2026	Yılda bir
			RDS 5.4.3	Akademik ve idari birimlerin yürüttükleri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle uygunluğunun sağlanması için her bölüm tarafından yıllık olarak hazırlanan Bölüm Öz Değerlendirme Raporu, izleme ve değerlendirme amacıyla kullanılacaktır.	Tüm Bölümler	Müdürlük	Bölüm Öz Değerlendirme Raporları, Birim Faaliyet Raporu	31.12.2026 21.12.2027	Yılda bir
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Akademik ve İdari Yetkili Kurullarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak sunulmaktadır.	RDS 5.5.1	Meslek Yüksekokulumuz Akademik ve idari kurullarının toplantı gündemlerinde, Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu şekilde yüksekokulumuzun kendi özel amaç ve hedeflerine yer verilmesi sağlanacaktır.	Müdürlük	Bölümler	Bölüm Öz değerlendirme Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Toplantı Tutanakları	31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.5.2	Meslek Yüksekokulumuz, Stratejik Planda belirlenen genel amaç ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokul düzeyinde özel amaç ve hedeflerini belirleyecek yıllık faaliyet raporlarında gerçekleştirilme durumunu sunacaktır. (Örn. Yüksekokulumuzda 6 yeni programın açılması ve öğrenci alınması hedeflenmektedir, bu hedefi gerçekleştirmek için gerekli koşulları sağlamak)	Müdürlük	İlgili Birimler	Bölüm Öz değerlendirme Raporu, Toplantı Tutanakları	31.12.2026 31.12.2027	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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.	Meslek Yüksekokulumuzda Risk Koordinatörü ile Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu bulunmaktadır.	RDS 6.1.1	Risk Koordinatörü ile Birim iç kontrol ve risk çalışma grubu tarafından yılda en az bir kez risk belirlenme ve değerlendirme çalışması yapılacaktır; tespit edilen riskler tedbirler belirlenecektir.	Müdürlük/ Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Tüm Bölümler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Ek-3)	31.12.2026 31.12.2027	Yılda en az bir
		Risk Koordinatörü ile Birim iç kontrol ve risk çalışma grubu toplantısı gerçekleştirilmiştir.	RDS 6.1.2	Risk Koordinatörü ile Birim iç kontrol ve risk çalışma grubu üyeleri güncel tutulacaktır.	Müdürlük	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Görevlendirme Yazısı		Sürekli
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin etki ve olasılıkları Risk Kayıt Formu ile takip edilmektedir.	RDS 6.2.1	Meslek Yüksekokulumuz tarafından, birim risk envanterinde yer alan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez değerlendirilerek güncellenecektir.	Müdürlük/ Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Tüm Bölümler	Risk Belirleme ve Değerlendirme (Raporları) Formları	31.12.2026 31.12.2027	Yılda en az bir
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Kayıt Formu ile takip edilen risklere yönelik Risk Kontrol Eylem Planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planı ile belirlenen risklere yönelik öncelikli tedbirler izlenecektir. Gerekğinde yeni eylem planları oluşturulabilir.	Müdürlük/ Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Tüm Bölümler	Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Ek-3)	30.06.2026 31.12.2026 30.06.2027 31.12.2027	6 ayda bir izleme/Yılda en az bir değerlendirme



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu**  
**2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

Doküman No	KBÜ-FRM-0342
Yayın Tarihi	8.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

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
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
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.	Risk Strateji Belgesinde yer alan ve Risk Kayıt Takip Formu ile takip edilen risklere yönelik eylemler belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Risk Kayıt Takip Formu ile belirlenen riskler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellemeler yapılacaktır.	Müdürlük / Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Tüm Bölümler	Toplantı Tutanaqları	31.12.2026 31.12.2027	Yılda bir
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2026-2030 Risk Strateji Belgesinde Kontrol Faaliyetleri belirlenmiştir. Ayrıca üniversitede harcama birimlerinde uygulama birliği sağlanması için Harcama Genelgesi güncellenmiştir. Harcama Birimi ve Mali Hizmetler Birimi Ön Mali Kontrol Listeleri hazırlanmış uygulamaya konulmuştur.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	Ön Mali Kontrol Listeleri		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz ambarlarının fiili sayımıyla muhasebe kayıtlarının tutarlı olması için altı (6) ayda bir ambar sayımı yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Meslek Yüksekokulumuz ambarlarını altı (6) ayda bir sayarak muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol edecektir.	Müdürlük	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Haziran ayında ambar sayımı ve muhasebe kayıtlarının mutabakatına ilişkin yazılar ve sayım tutanağı Yıl sonlarında ise Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri	6 ayda bir raporlanacaktır.	
		Meslek Yüksekokulumuz aylık periyotlar halinde varlıkların tüketim çıkışı TKYS üzerinden yaparak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamaktadır.	KFS 7.3.2	Tüketime yönelik malzemelerin depo çıkışı anlık olarak yapılacak aylık dilimlerde muhasebeleştirilmesi sağlanacaktır.	Müdürlük	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Muhasebe İşlem Fişi Varlık İşlem Fişi	Aylık raporlanacaktır.	
		Devreden birimler devretme fişini, devir alan birimler devir alma fişini muhasebe sistemine göndermektedir.	KFS 7.3.3	Devir alınan taşınır malları için on (10) gün içinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	Müdürlük	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Varlık İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi	Sürekli	
		Kurum personeline taşınır kayıt yönetim sistemine ilişkin hizmetiçi eğitimler düzenlenmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Hizmetiçi Eğitim Planı, Katılımcı Listeleri	31.12.2026 31.12.2027	Yılda bir
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir..
<b>KFS8</b>	<b>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.</b>								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde "kalite" sekmesi altında Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Standart Formlar, Hassas Görevleri Belirleme Rehberi, Ön Mali Kontrol Yönergesi ve Ön Mali Kontrol listeleri yayınlanmaktadır.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde "kalite" sekmesi altında İş Akış Şemaları belirlenmiş olup Süreç Yönetimi El Kitabı yayımlanmıştır. Kalite Koordinatörlüğünün web sitesinde yayınlanan Standart formlara erişim linkleri Yüksekokulumuz web sitesine eklenmiştir.	KFS 8.1.2	İş Akış Şemaları gözden geçirilerek güncellenecektir.	Müdürlük	Kalite Koordinatörlüğü	Süreç Yönetimi El Kitabı, İş Akış Şemaları	31.12.2026 31.12.2027	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenmektedir. Meslek Yüksekokulumuzun web sitesinde paylaşılmaktadır.							Eylem KFS 8.1.2'de düzenlenmiştir.
<b>KFS9</b>	<b>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 paylaşılmalıdır.</b>								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda görevler ayrılığı ilkesine uygun işlem tesis edilmektedir. Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. Bu kapsamda, aynı kişi veya birim hem işlemin hazırlanması hem de kontrol veya onay süreçlerinde görev almamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda personel ihtiyacı önceden belirlenerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmektedir. Personel yetersizliği olduğu durumlarda yüksekokulumuz yönetimi risklerin farkında olarak adil ve şeffaf bir şekilde görev dağılımını mevcut personellere dağıtmakta olup iş ve işlem süreçleri titizlikle takip edilmektedir.	KFS 9.2.1	İhtiyaç duyulan personelin nitelik ve sayısının Personel Daire başkanlığına bildirilmesi.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalar	Sürekli	
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Müdürlük, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler personelin erişimine sunulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları Rektörlük tarafından yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır.Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi yer almaktadır.EBYS üzerinden vekalet yetkilendirmesi yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin Görev Devir Rapor Formu doldurması sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan (izin,emeklilik vb.) tüm personelin "FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır. Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Rapor Formu	Sürekli	
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından 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.	Üniversitemizde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),Personel Bilgi Sistemi (Netiket), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS),E-Bütçe, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNİS), Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP Otomasyonu) Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi (LEOS).vb. yazılımlar kullanılmaktadır. Bu bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirme ilgili birimler tarafından yapılmakta olup ilgili personellerin veri girişleri sağlanmaktadır.	KFS 12.2.1	Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan bilgi sistemlerinde yetkilendirilen personel kontrol edilecek ve güncel tutulacaktır.	Müdürlük	Bilgi sistemlerine yetki tanımlayan birimler	Yazışmalar, Yetkilendirme Listeleri	31.01.2026 31.01.2027	Yılda bir
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır. Üniversitemiz Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü kurulmuştur. Veri taleplerinin alınacağı ve taleplerin toplanacağı bir yazılım sistemi üzerinde çalışmalar sürdürülmektedir.	KFS 12.3.1	Üniversitemiz verilerinin toplanacağı, analiz edileceği bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü	Karabük Üniversitesi Bilgi Sistemi (KABİS)	31.12.2026	



**4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Birim Birimleri	İhbarlı Veya İşbirlikli Veya İşbirlikli	Ölçülebilirlik	Ölçülebilirlik	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS12	<b>Bilgi ve İletişim Kanalları, Bilişim ve Çıkarılabilirlik Performans Göstergeleri</b>	Mevcut Durum: Kurumun bilgi sistemleri, bilişim ve çıkarılabilirlik performans göstergeleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								
BİS 13.1	Mailetiler, yazılı ve diğer iletişim araçları ile ilgili iletişim kanalları etkin ve etkili bir şekilde değerlendirilmiştir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye erişimlerine kolaylaştırılmıştır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.3	Bilgiye erişim, güvenilir, tam, hızlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve diğer personel, performans programı ve bilişim uyumunu ile ilgili çalışmalar için diğer bilgiler zamanında erişilebilir olmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetim bilgi sistemi dışında gerekli bilgileri raporları üretmek ve analiz yapmak için gerekli şekilde kullanılmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Eylem BİS 13.3.1'de gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idareci müyon, yönetim ve amaçları gerçekleştirme beklentileri görev ve sorumlulukları kapsamında gerçekleştirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 13.6.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve diğer toplantılarda alınan kararlar, yönetim ve amaçları gerçekleştirme beklentileri, görev ve sorumlulukları kapsamında gerçekleştirilmelidir.	Müdürlük	Yürürlük Birimleri	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.7	Mailetiler yazılı ve diğer iletişim araçları aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS14	<b>Raporlama, İletişim, Bilgi, Bilgiye Erişim ve Faaliyetlerin İzlenmesi, Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi</b>	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								
BİS 14.1	Mailetiler, her yıl amaçları, hedefleri, sonuçları, değerlendirilmesi ve performans raporları zamanında hazırlanmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 14.2	Mailetiler, bilişim teknolojileri ile ilgili yazılım araçları, araçları ve diğer araçlar etkin ve etkili bir şekilde değerlendirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri ile ilgili raporlar zamanında hazırlanmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Eylem BİS 14.1'de gerçekleştirilmiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin değerlendirilmesi için her yıl amaçları, hedefleri, sonuçları, değerlendirilmesi ve performans raporları zamanında hazırlanmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS15	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemleri, Bilgi ve İletişim Kanalları, Bilişim ve Çıkarılabilirlik Performans Göstergeleri</b>	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda oluşturulmuş, güvenli ve erişilebilir olmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi güvenli ve erişilebilir olmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, dijital verilerin güvenliği ve korunması sağlanmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 15.3.1	KYKK Kurumunda dijital verilerin güvenliği sağlanması için gerekli önlemler alınmalıdır.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belgelerin standartları uygun olmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 15.4.1	Standart Dışarı Kurumuna göre kayıt ve dosyalama süreçlerini standartları uygun şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alınmalıdır.	Müdürlük	Yürürlük Birimleri	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartları uygun bir şekilde değerlendirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 15.5.1	Standart Dışarı Kurumuna göre evrak kayıt ve arşivleme süreçlerini standartları uygun şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alınmalıdır.	Müdürlük	Yürürlük Birimleri	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		
BİS 15.6	Mailetiler ve diğer iletişim araçları aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon sistemine birim düzeyinde uyum sağlanmalıdır.	Müdürlük	Yürürlük Birimleri	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		
BİS16	<b>Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bilişim ve İletişim Kanalları, Bilişim ve Çıkarılabilirlik Performans Göstergeleri</b>	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bilişim ve iletişim kanalları aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bilişim ve iletişim kanalları aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		
BİS 16.2	Yöneticiler, bilişim teknolojileri ile ilgili raporlar zamanında hazırlanmalıdır.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 16.2.1	Bilgi İşlem Birimleri aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Müdürlük	Hakikî Müşavirliği	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bilişim ve iletişim kanalları aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Meleklik Yükseköğretim Kurumunun bilişim ve iletişim teknolojileri ile ilgili faaliyetleri, kamu alanı etkileşiminde etkili bir şekilde değerlendirilmiştir ve hizmet sunumunda etkili ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.	BİS 16.3.1	Bilgi İşlem Birimleri aracılığıyla değerlendirilerek, içeriği ve sunumu değerlendirilmelidir.	Müdürlük	Hakikî Müşavirliği	Yürürlük Birimleri	Süreklilik		

S- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Yılı Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İhbarlığı Yapılacak Birim	Cikti/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>IS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirirler.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuz Web Sitesinde İç Kontrol Standartların Uyum Eylem Planı yayımlanmakta ve ilgili Eylem Planı gerçekleştirme sürecini takip edilmektedir.	IS 17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izleme ve değerlendirme faaliyetlerine birim düzeyinde katkı sağlanmasını sürdürülmesi.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol izleme ve değerlendirme kavratları	31.12.2026 31.12.2027	Yılda Bir
IS 17.2	İç kontrolün etkiakı yolları ile uygun olmayan kontrol sistemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birim faaliyet raporları, bölüm öz değerlendirme raporları, birim risk kontrol eylem planı, birim web sitesi, anketler incelenerek kontrol edilmekte ve iç yazışmalar, komisyonlar, toplantılar, planlar ile yürütülmektedir.		Birim faaliyet raporları, bölüm öz değerlendirme raporları, birim risk kontrol eylem planı, birim web sitesi, anketler incelenerek kontrol edilmekte ve iç yazışmalar, komisyonlar, toplantılar, planlar ile gerçekleştirilmektedir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşvii ve bildirim kayıtları	31.12.2027	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda iç kontrolün değerlendirilmesi kuralı ve komisyonların katılımı sağlanmaktadır.	IS 17.3.1	İç kontrol değerlendirme süreçlerine birim katılımının sağlanmasına yönelik mevcut uygulamaların sürdürülmesi.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Katılım ve değerlendirme kavratları	31.12.2026 31.12.2027	Yılda Bir
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görevleri, kısıtları veya yetkileri ile ilgili raporlar ve diğer denetim sonuçlarında dikkatlenerek raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, (RİMER) ile iç denetim sonuçlarında dikkatlenerek raporlar, Faaliyet Raporları, BODUR dikkate alınmaktadır.							Eylem IS 17.1.1 de öngörülmüştür.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi konusunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi konusunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, 2026-2027 birim iç kontrol ve risk çalışma Grubu oluşturulmuş ve hazırlara başlanmıştır. Meslek Yüksekokulumuzda İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama sürecine geçiş ile ilgili usul ve esaslar İç Kontrol Yönergesi ile belirlenmiştir.							Makul güvence sağlanğından eylem öngörülmüştür.
<b>IS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bütünsüz bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Makul güvence sağlanğından eylem öngörülmüştür.
IS 18.2	İç denetim sonuçlarında idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri sadece eylem planı hazırlanarak, uygulanması ve izlenmelidir.	İç denetim sonuçlarında hazırlanan raporlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte olup Birim iç kontrol ve Risk değerlendirme grubunca yapılan izleme faaliyetlerinde bulguların yerine getirilip getirilmediği takip edilmektedir. İç denetim raporları İç Kontrol Uyum Eylem Planında izlenecek eylemler buna göre öngörülmektedir.	IS 18.2.1	Birim iç kontrol ve Risk değerlendirme grubunun izleme faaliyetlerine, yıllık olarak düzenlenen Birim iç Denetim Raporu'nda yer verilecektir.	Birim iç kontrol ve Risk değerlendirme grubu	Kalite Koordinatörlüğüne ve Strateji Daire Başkanlığı	Birim iç kontrol Faaliyet Raporu	31.12.2026 31.12.2027	