

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilebilir ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol çalışmaları 29.12.2008 tarih ve 20253 sayılı Rektörlük Makamı Olur'u ile başlatılmıştır.Yine 30.12.2013 tarih ve 1849 sayılı yazı ile de Üniversitemizde iç kontrol geliştirme ve revize çalışmaları başlatılmıştır. Sahiplenme ve desteğin sağlanması bakımından üst yönetimi bilgilendirme toplantıları yapılmış olup ayrıca "Kamu İdarelerinde Risk Yönetimi, Etik Mevzuatı ve Uygulamaları, İç Kontrol Sistemi Oluşturma, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetim Sisteminin Oluşturulması, İç Kontrol Sistemi Risk Değerlendirmesi, Üniversitelerde Mali Yönetim ve İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol ve İç Kontrol Sistemi Eylem Planı" konulu eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. En son 2015-2016 yılları iç kontrol eylem planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Ancak 2017-2018 ile 2019-2020 yılları eylem planları taslakları hazırlanmış olmakla birlikte uygulamaya konulmamıştır. Üniversitemiz iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik 2015,2016 ve 2018 yıllarında değerlendirme yapılarak İç kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmuştur.	KOS 1.1.1	2025-2026 İç kontrol standartlarına uyum eylem planı tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır. Ayrıca üniversitemiz web sayfasında paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	01.09.25	Takvime uygunluk takip edilecektir.
			KOS 1.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Üniversite Kalite Yönetim Sistemine (ÜNİKYS) entegrasyonu temin edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	ÜNİKYS Alt Modülü	15.11.25	Takvime uygunluk takip edilecektir.
			KOS 1.1.3	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasların hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Usul ve Esaslar	30.11.25	Takvime uygunluk takip edilecektir.
			KOS 1.1.4	Harcama birimlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmasına yönelik takvim hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Eylem Planları Hazırlama Takvimi	30.11.25	Takvime uygunluk takip edilecektir.
			KOS 1.1.5	KOS 1.1.4 belirlenen takvim doğrultusunda harcama birimlerinde görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerine ilişkin eylemlerin yer aldığı birim kamu iç kontrol eylem planlarının hazırlanması.	Pilot Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları	25.12.25	2028 yılı sonuna kadar tüm harcama birimlerinin eylem planları tamamlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	2014 yılında İç kontrol sistemi eğitim ve çalışmalarında üst yönetim ve birim yöneticilerinin katılımı sağlanmıştır. "İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetim Sisteminin Oluşturulması Eğitimi" ne Rektör ve Rektör Yardımcıları ile birim yöneticileri, "İç Kontrol Sistemi Risk Değerlendirmesi Eğitimi" ne ise Rektör Yardımcıları ve birim yöneticileri katılmışlardır.	KOS 1.2.1	İdarenin birim yöneticileri iç kontrole ilişkin yapılan toplantılara başkanlık edecektir. Toplantılarda alınan kararların uygulanması, sistemin iyileştirilmesini ve sürekliliğini sağlayacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde İş Etik Kurulu kurularak Etik İlkeleri ve İş Etik Kurulu Yönergesi ile etik kuralları belirlenmiş ve OMÜ web sayfasında yayınlanmıştır. Ayrıca Sosyal ve Beşeri Bilimler, Klinik Araştırmalar ile Hayvan Deneyleri Etik Kurulları kurulmuştur. Hizmet içi eğitim kapsamında her yıl tüm personele "Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı tarafından verilmektedir. Ayrıca aday memurlar ve yeni başlayan personelin oryantasyon eğitim programı içerisinde "Meslek Ahlakı ve Etik Eğitimi" çevrimiçi olarak OMÜ UZEM platformu aracılığıyla personele verilmektedir. İlk atama ile göreve başlayan personele asalet tasdik edildikten sonra birim yöneticilerince "Yemin Belgesi" ve "Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve dosyalanmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik Değerler konusunda hizmet içi eğitim verilererek personelin etik ilkelere uyumu ve bilinci artırılabilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim alan personel sayısı	31.12.25	Her yıl eğitim planlamasında yer verilecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu ve Kurum İç Değerlendirme Raporu OMÜ web sayfasında yayınlanmaktadır.-Ayrıca her yıl ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
		Üniversitemiz, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayınlamakta ve kamuoyunu bilgilendirmektedir.							
		Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili yönetmelik, yönerge, çalışma usul ve esaslarına ilişkin Senato ve Yönetim Kurulu kararları OMÜ web sitesinde yayınlanmaktadır.							
		*Akademik ve idari personelimiz sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildirimini, özel durumlarda ise bir ay içerisinde beyan vermektedir.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	İç ve dış paydaşlarımıza verilen hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek kapsamında paydaşların geri bildirimleri ÜNİKYS tarafından toplanmakta ve cevaplandırılmakta gerektiğinde iyileştirme ve düzeltme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıca iç paydaş olan personelimizin memnuniyeti anketlerle ölçülmekte, stratejik liderlik kapsamında ise yöneticilerin değerlendirilmesi liderlik anketleri sayesinde yapılmakta ve raporlanmaktadır. Bu raporlar haricinde personelin gelişimi kapsamında hizmet içi eğitimlerin sonunda değerlendirme anketleri ile eğitimler analiz edilmektedir. Personele ve hizmet verilenlere adil eşit davranılması, süreçlerin iyileştirilmesi, belirli bir çerçeveye içerisinde işlemlerin yürütülmesi ile ilgili İnsan Kaynakları Politikası oluşturulmuştur.	KOS 1.5.1	Personel ve diğer paydaşlara belirli dönemlerde memnuniyet anketleri düzenlenecek ve sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üniversite Üst Yönetimi	Anket Sonuçları Atanan personel sayısı	31.01.26	Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
		Akademik Personelin Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atama Yönergesi ve atama.omu.edu.tr adresindeki personel bilgilerinin güncellenerek yönetimin kadro yönetiminde şeffaflıkla idare edilmesinin önemi vurgulanmıştır.	KOS 1.5.2	Akademik personel kurulan sistemlere göre atamaya uygunluğunu tespit edecek, yönetim de atanacak kadrolarda ihtiyaca ve uygunluğa göre personeli takip edilebilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Üniversite Üst Yönetimi	Atanan personel sayısı	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
		İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğinde personelin talepleri toplanmış ve kadro tahsisinde boş kadrolara göre dikkate alınarak sınavlar yapılmıştır.	KOS 1.5.3	İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğinde önceden talep toplanması ile sınav açılacağı bilgisi ve önceden hazırlık sürecine sahip olarak sürecin şeffaflığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üniversite Üst Yönetimi	Atanan personel sayısı	28.02.26	Bu şart için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç mevzuatımız gerekli hallerde ve dış kaynaklı dokümanlara uyum sağlamak üzere güncellenmekte, gereken alanlarda yeni mevzuat (yönetmelik, usul esas, genelge, plan, politika, prosedür vb.) oluşturma çalışmaları gerçekleştirilmektedir. İç kaynaklı mevzuata ÜNİKYS / Dokümanlar menüsünden erişilmektedir. Üniversitede kullanılan tüm formlar standart hale getirilmiş, bunlar Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) / Formlar ve ÜNİKYS / Dokümanlar menüsünden erişilmektedir.							Mevcut durumda belirlenen açıklamalar doğrultusunda bu şart için makul güvence sağlanmaktadır

KOS2	Misyön, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyon ve vizyonu Stratejik Planda yer almakta ayrıca Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonunun tüm birimlerin internet sayfalarında da yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim web sayfaları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	Hizmet içi eğitimler ile aday memur eğitimleri vasıtasıyla Üniversitemiz Stratejik Planda yer alan amaçları ve hedefleri ile misyon ve vizyonunun personele daha çok duyurulması ve benimsetilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim planlaması ve uygulama sonuçları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin ve alt birimlerin görev tanımları yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Üniversitemiz misyonunun sürdürülmesi ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik akademik ve idari birimlerin görev tanımlarının her yıl güncelleme çalışmaları yapılması sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş görev tanımları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemizdeki tüm görevlere ilişkin görev tanımları hazırlanmış ve UNIKYS sistemi üzerinde yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Görev tanımlarının yeni gelen, görev yeri veya görevleri değişen personele geciktirilmeksizin tebliğ edilip edilemediği sürekli izlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	*Görev Tanımları *Tebliğ -Tebellüğü Belgesi	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve alt birimlerin teşkilat şemaları mevcuttur. Birimlerimizin teşkilat şemaları standartlaşmayı sağlayacak şekilde belirlenmiştir. Bu şemalara UNIKYS / Dokümanlar / Organizasyon Şemaları üzerinden erişilebilmektedir.	KOS 2.4.1	Organizasyon şemaları belirli aralıklarla birimler tarafından güncellenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen 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 birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde mevcuttur.	KOS 2.5.1	Gerek görüldükçe güncelleme yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevlere ilişkin belirlenmiş bir prosedür bulunmamakla birlikte personel görev tanımlarında görevin hassas bir görev olup olmadığı hususu belirtilmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin rehber hazırlanacak.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Rehberi	15.09.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Üniversitemiz birimleri tarafından hassas görevler tespit edilip Hassas Görev Envanteri çıkarılacak.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	UBYS, UNIKYS ve Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) sistemleri üzerinden verilen görevlerin takibi yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için sağlamaya yönelik olmalıdır.	OMÜ Hizmet İçerisi Eğitim Yönergesi, Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve İnsan Kaynakları Politikası mevcuttur. Akademik personel için Eğitim Öğretim Performans Değerlendirme Otomasyon Sistemi (EOPD) ile performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemizde yeni geçilen sistem UBYS'nin idari personel performans programına entegrasyonu yapılmadığından UBYS sistemi üzerinden idari personel performans programı çalışmalarına başlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	31.12.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz Hizmet İçerisi Eğitim Yönergesi kapsamında işe alınan personel oryantasyon eğitimi almakta ve çalışacakları alanda aday memur eğitimine tabi tutulmaktadır. Ayrıca personelin geliştirilmesi için yıllık hizmet içi eğitim planlamaları yapılmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.2.1	Personelin görev alanları ile ilgili hizmet içi eğitim verilmesi İhtiyaç duyulması halinde kamu kurumlarından uzman kişilerin davet edilmesi Hizmet alımı ile eğitimler verilmesi planlanmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim planlaması ve uygulama sonuçları	28.02.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Yönetici personele görev alanlarıyla ilgili düzenli eğitim verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve İdari Yöneticiler	Hizmet içi eğitim planlaması ve uygulama sonuçları	28.02.26	Özellikle akademik personelin idari görevlere atanmasında yetki ve sorumluluklarını etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri için bu eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliği sürekli iyileştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler yapılmakta olup, her personelin bilgi, deneyim ve yeteneği açısından görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Personeler, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim planlaması ve uygulama sonuçları	31.12.25	Bu şart için mevzuat ve mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İhtiyaca göre işe alınacak/atanacak personel temini, mevzuat kapsamında ve üniversitemize ihdas edilen kadro imkanları çerçevesinde sağlanmaktadır. Personelin kariyer yükselmesi, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile yapılmaktadır.	KOS 3.4.1						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmet İçerisi Eğitim Yönergesi çerçevesinde işe alınan personel oryantasyon eğitimi almakta ve çalışacakları alanda aday memur eğitimine tabi tutulmaktadır. Yine bu kapsamda her yıl eğitim talepleri toplanmakta ve eğitim kurulunda görüşülerek yıllık hizmet içi eğitim planlamaları yapılmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.5.1	Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda düzenlenen hizmet içi eğitimlerin niteliği artırılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim planlaması ve uygulama sonuçları	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitenin tüm birimlerinde çalışan idari personeli ve idari işlerde görevlendirilen akademik personeli kapsayan "Personel Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmış ve 2019 yılı itibarıyla personel performans değerlendirmeleri yapılmıştır. OMU Eğitim-Öğretim Performansının Değerlendirilmesine Ait Usul ve Esaslar mevcut olup, akademik personelin eğitim-öğretim ve araştırma geliştirme performansları bir sistem dahilinde izlenmektedir. Bu kapsamda ilgili personelin performans değerlendirilmesi, dosya incelemesi, birim yöneticisi ve öğrenci değerlendirmesi olmak üzere üç temel bileşenden oluşmakta olup, her yıl tekrarlanmaktadır. Araştırma geliştirme performansının değerlendirilmesinde her yıl araştırma sayıları, tamamlanan tez sayısı, yayınlanan makale sayısı ve atıf sayısı dikkate alınmaktadır.	KOS 3.6.1	UBYS sistemine idari personel performans değerlendirilmesine ilişkin entegre çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	31.12.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	OMÜ Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve OMÜ Ödül ve Teşvik Yönergesi bulunmaktadır. Bu yönergeler kapsamında personelin ödüllendirilmesi ve geliştirilmesi düzenlenmektedir. Performansı düşük olan personelin ihtiyacına yönelik hizmet içi eğitimlerle desteklenmektedir. OMÜ'de akademik personelin araştırma-geliştirme performansını ödüllendirmek üzere yapılan çeşitli uygulamalar bulunmaktadır. 1901, 1903 ve 1908 kodlu Bilimsel Araştırma Geliştirme Projelerinde, gerekli yeterlilikleri sağlayan proje yürütücüsü öğretim üyelerinin projelerinde bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılım için bütçe talep edilmektedir. Ayrıca katma değeri yüksek projelerin teşvik edilmesi için yürütülen bilimsel araştırmalardan elde edilen çıktılara dönük fikri mülkiyet haklarının tescil edilmesi, patent, faydalı model geliştirme veya tür çeşit tescilli ve patent başvurusu kabul edilmiş başvurularda alt prototip yapımı ile ilgili süreçlerde kullanılacak sarf malzemesi alımı için ihtiyaç duyulan masraflara destek veren Fikri Mülkiyet Hakları ve Patent Desteği Programı (1924 kodlu projeler) ile destek bulabilme imkanı vardır.	KOS 3.7.1	UBYS sistemine idari personel performans değerlendirilmesine ilişkin entegrasyon çalışmaları yapılacaktır. Ödül mekanizmalarında teşvik edici unsurlar geliştirilecektir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları Hizmet Ödülü Başarı Belgesi Üstün Başarı Belgesi Teşekkür Belgesi ve Takdir Belgesi	31.12.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen 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.	OMÜ Personel Performans Değerlendirme Yönergesi, OMÜ Hizmet İçerisi Eğitim Yönergesi, OMÜ Eğitim-Öğretim Performansının Değerlendirilmesine Ait Usul ve Esaslar, OMÜ Akademik Yükseltilme ve Atanmalarında Uygulanacak Esaslar Yönergesi, OMÜ İnsan Kaynakları Politikası bulunmaktadır. ÜNİKYS, Üniversitemiz web sayfası ve Personel Daire Başkanlığının (PDB) web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 3.8.1	Mevzuatta değişiklik oluşması halinde ihtiyaca göre kurumsal mevzuatta güncellemeler yapılacaktır.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge Yönetmelik Usul ve Esaslar Politika	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	UNIKYS üzerinden iş akış şemaları hazırlanmış ve bunlara ilişkin imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri belli dönemlerde güncellenerek mevcut durumun güncelliği sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenen İş Akış Süreçleri	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza Devri ve Evrak Akışı Genelgesi İmza Devri ve Evrak Akış Tablosu							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KO 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Devri ve Evrak Akışı Genelgesi İmza Devri ve Evrak Akış Tablosu							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Devri ve Evrak Akışı Genelgesi İmza Devri ve Evrak Akış Tablosu							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Devri ve Evrak Akışı Genelgesi İmza Devri ve Evrak Akış Tablosu	KOS 4.5.1	Yetki devredenin üzer aylık periyotlar halinde yetki devralandan yetkinin kullanımına ilişkin bilgi alması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Genel Yazı	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizde üç stratejik plan hazırlanmış ve uygulanmıştır. Gelecek 5 yıla ait stratejik amaçlarını ve hedeflerini ortaya koyan 2024-2028 dönemini kapsayan dördüncü Stratejik Planı da katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta ve yasal süresi içerisinde yayınlanmaktadır. Performans göstergeleri, ÜNİKYS yazılımı ile izlenerek hem performans hedeflerine hem de stratejik hedeflere ve amaçlara ulaşma düzeyi ortaya konulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi, üst politika belgeleri, stratejik plan ve yıllık performans programı ile birim bütçe teklifleri esas alınarak hazırlanmakta, uygulanmakta ve yönetilmektedir	RD 5.3.1	Orta Vadeli Program ve ilgili bütçe mevzuatı çerçevesinde harcama birimlerinden bütçe teklifleri alınarak, Üniversite Bütçe Teklifi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Harcama Birimleri	Bütçe teklifleri	17.10.25	Bu şart için mevzuat ve mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RD5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler verilen hizmetleri hedeflenen düzeyde ve kalitede sunabilmek için bütçesini, programını ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayalı olarak gerçekleştirmektedir ve birim/iddare faaliyet raporları ile sonuçları raporlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin bütün seviyelerindeki yöneticileri, gerek stratejik planlamada gerekse süreç yönetiminde aktif görev almakta ve çalışanların faaliyetlerinin üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda yürütmesini sağlamaktadır. Yöneticiler Stratejik Planda yer alan kurum hedeflerini Birim/iddare Faaliyet Raporları ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) raporlarıyla yıllık olarak izlemektedir. İyileştirme süreçleri OMÜ yıllık eylem planları ile yürütülmektedir. Eylem planlarında eylemlerin uygulama adımları, başlangıç ve bitiş tarihleri, eylem adımlarından sorumlu birimler ve ilgili süreçler belirlenmekte olup senato kararı ile onaylanmakta ve ÜNİKYS’de yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	OMÜ, kurumsal değişkenleri ve performans göstergelerini üniversitenin bütünü için ve akademik-ıdari birim düzeyinde izlemektedir. Performans göstergeleri, ÜNİKYS yazılımı ile izlenerek hem performans hedeflerine hem de stratejik hedeflere ve amaçlara ulaşma düzeyi ortaya konulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RD6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2024-2028 Stratejik Planda stratejik hedeflere ait riskler belirlenmiştir. Ayrıca Üniversitemiz süreçlerine ait faaliyet riskleri de belirlenmiş olup ÜNİKYS / Risk Modülü üzerinden ulaşabilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz birimleri her 6 ayda bir süreçlere ilişkin faaliyet risklerini gözden geçirerek ÜNİKYS / Risk Modülü aracılığıyla güncellemektedirler.	RD 6.2.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik riskler ile süreçlere ilişkin risklerin olasılık ve etkileri her yıl sistimli bir şekilde değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	ÜNİKYS/Risk Modülü	28.02.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz stratejik plan, süreçlere ilişkin paydaş geri bildirimleri ve iç değerlendirme çalışmalarını dikkate alarak her yıl “yıllık eylem planı” hazırlamakta ve uygulamaktadır.	RD 6.3.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.09.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RD 6.3.2	İddare Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İddare Risk Kontrol Eylem Planı	31.10.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklemle yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	OMÜ Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü hazırlanmış olup, risklere ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri bu prosedürde tanımlanmıştır. Üniversitemizin stratejik riskleri, süreçlere ilişkin faaliyet riskleri birim düzeyinde ve üniversite düzeyinde ÜNİKYS yazılımının "Risk Modülü" ile izlenmekte, gerekli risk önleyici faaliyetler ve kontroller ÜNİKYS yazılımının "Risk Modülü" üzerinden açılacak düzeltici ve iyileştirici faaliyetler (DİF) ile gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol yöntemleri ilgili riskin ve faaliyetin yapısına göre işlem öncesi, süreç veya işlem sonrası kontrollerden uygun olanını içerecek şekilde tespit edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizin varlıkları Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin (KBS) alt modülü olan Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden dönemsel olarak takip edilip izlenmektedir. İç ve dış denetimler yolu ile de kontroller gerçekleştirilmekte ve tespit edilen bulgular ilgililerle paylaşılmaktadır. Ayrıca varlıkların fiziki kontrolleri birim amirlerince yapılmakta ve gerekli tedbirler alınmaktadır.	KF 7.3.1	Her yıl taşınırların fihli sayımı yapılacaktır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapımaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin tespitinde kontrol maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler (yönetmelik, yönerge, esas ve usuller, genelge, politikalar, plan, prosedür, rehber ve kılavuzlar vb.) belirlenmiş olup, personelin kolay ulaşmasını teminen ÜNİKYS/ Dokümanlar menüsü altında yayınlanmıştır.	KF 8.1.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali işlemlerine ilişkin karar ve işlemlerine yönelik güncellemeye ihtiyaç duyulan prosedürler tespit edilecektir.	Mali İşlemler: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Faaliyetler: Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Genelge, Prosedür, Usul ve Esaslar vb.	28.02.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Tüm prosedürler, iş akış süreçleri ve diğer dokümanlar faaliyet, mali karar ve işlemlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır. KF 8.1 de ki tespitlere ilişkin eylem düzenlenecektir.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm prosedürler ve gerekli dokümanların kapsamlı ve mevzuata uygun olarak hazırlanmış, gerektiğinde güncellenmekte ve personelin kolay ulaşmasını teminen ÜNİKYS/ Dokümanlar sekmesi altında yayınlanmaktadır.	KF 8.3.1	Tüm prosedür ve dokümanlar belirli dönemlerde gözden geçirilecek ve gerekli güncellemelerin yapılması ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler		31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KF9	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.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri birleşmemektedir. Ön mali kontrol görevini yürütenler onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımlarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında görevlendirilmemekte ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olmamaktadır. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisinin görevler ayrılığı ilkesi kapsamında kendinden önceki aşamalara ilişkin mali işlemlere dahil olmamasına, ihale ve muayene kabul komisyonu vb komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamayacağına, harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevlisinin aynı kişiye birleşemeyeceğine ilişkin tüm birimlere bilgilendirme yazısı yazılmıştır.	KF 9.1.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Rektörlük	Görevlendirme Belgeleri	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.				Tüm Birimler	Rektörlük		31.01.26	KF9.1'e göre bu genel şartta ilişkin değerlendirme yapılacaktır.

KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İlgili mevzuatı kapsamında gerekli kontroller yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personele verilen görevler Üniversitemizde kullanılan sistemler üzerinden izlenmekte olup, birim yöneticileri tarafından gerekli takipler sağlanmaktadır. Yöneticiler tarafından kendilerine sunulan raporlar, atama emirleri ve ödeme emirleri gibi işlemlerde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaldır.								
KF 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere birim yöneticileri tarafından personel yedekleme, birim içi rotasyon, izin düzenlemeleri vb. önlemler alınmaktadır. Görev tanım formunda personelin çeşitli nedenlerle görevden ayrılışlarında yerine bakacak personel belirtilmiştir. UBYS sisteminde görevinden geçici olarak ayrılanlar (izin, rapor vb.) görev tanımında belirtilen personele vekalet bırakabilmektedir.	KF 11.1.1	Asıl görevli görevinin başında bulunmadığında görev tanımında belirtilen vekalet edecek personelin görev başında bulunması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Alt Birimleri	Görev Tanım Formları İzin Belgeleri	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirilmeleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bazı birimlerde devir teslim raporu düzenlenmektedir.	KF 11.3.1	Devir teslim raporu güncellenerek tüm birimlere gönderilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Devir Teslim Raporu	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KF 11.3.2	Tüm birimlerde görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personel arasında devir teslim raporu düzenlemesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Devir Teslim Raporu	31.12.25	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Yedekleme Prosedürü belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında Bilgi Güvenliği planlama uygulama kontrol yazılımı satın alınmış, uyum çalışmalarına yazılım üzerinden devam edilmiştir. Mevcut durum, anketlerin düzenlenmesi, boşluk analizi çalışmalarına ve rehber uygulama yol haritasının hazırlanmasına devam edilmiştir. Bilgi Güvenliği Politikası yayınlanmış ve bu politika doğrultusunda tüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) personelinin yetkin hale getirilmesi için TS ISO/IEC/27001 Bilgi Güvenlik Yönetim Sistemi eğitimi verilmiştir .							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan bilgi sistemlerine yapılan veri ve bilgi girişi ile görevlendirilen personelin erişim yetkilendirilmesi, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli çalışma ve kontroller yapılmaktadır. UNIKYS, UBYS, E-Bütçe, BKMYS, KA-YA sistemi vb. sistemlere bilgi girişi ve yetkilendirmeler yapılmakta onay mercilerince kontrolü yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz destek hizmetleri ana sürecinin altında "Üniversitemiz Eğitim - Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile İdari Faaliyetlerinde, bilişim teknolojilerini kullanmak, düzenlemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak" amacıyla bilişim süreci belirlenmiştir. UBYS ile tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilmekte, muhafaza edilmekte ve düzenli aralıklarla güncellenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

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
Bİ13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde; Web Sayfası , E-posta Sunucusu Kalite Yönetim Sistemi (UNIKYS) Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi(UBYS) Kütüphane Bilgi Yönetim Sistemi Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Sistemi Mezun Bilgi Sistemi vb. sistemler bulunmaktadır.		Üniversitemizin tüm paydaşlarının faydalanabileceği yapay zeka asistanı geliştirilmesi öngörülmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Üniversitemiz tarafından yürütülen tüm süreçlerle ilgili yönetmelik ve yönergelere dayalı olarak cevap veren yapay zeka asistanı	01.09.25	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır. Yapay zeka asistanı ile bu süreçlerin daha kolay şekilde işletilebilecektir.
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel OMÜ Web sayfası,UNIKYS,UBYS, Mali Yönetim Sistemi (MYSV2), E-Bütçe gibi bilgi otomasyon sistemleri ile gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde UNIKYS,UBYS, MYSV2, E-Bütçe gibi bilgi otomasyon sistemleri üzerinden bilgi girişleri yapılmaktadır. Faaliyetler ve mali bilgiler İdare Faaliyet Raporu ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda (KİDR) yer almaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdare Performans Programı OMÜ Web sayfasında yayınlanmaktadır. Bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin E-bütçe, Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS), KBS gibi sistemler kullanılmakta ve erişim sağlanabilmektedir. Ayrıca, her yıl ödeneklerin kullanılmasına ilişkin genelge hazırlanmakta ve tüm birimlere duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri üreten bilgi yönetim sistemleri mevcuttur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	UBYS, UNIKYS, Stratejik Plan, Performans Programı ve personel görev tanım formları aracılığıyla personelden beklentiler kendilerine bildirilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri amacıyla Üniversitemizde paydaş memnuniyet anketleri düzenlenmekte olup ayrıca UNIKYS / Geri Bildirimler menüsü, OMÜ internet sayfası, birimlerdeki dilek, öneri şikayet kutuları ve Bilgi Edinme Birimi mevcuttur.	Bİ 13.7.1	Kurum içi ve dışı kullanıcıların memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin periyodik anket uygulanması düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Uygulama Sonuçları	15.03.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
Bİ14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum İç Değerlendirme Raporu kurum web sayfasında yayınlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri de içeren yılı idare faaliyet raporu kurum web sayfasında yayınlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bİ 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.	Üniversitemiz İmza Devri ve Evrak Akışı Genelgesi hazırlanmış tüm birimlere duyurulmuş ve UNIKYS dokümanlar kısmında yayınlanmıştır. Gerek görüldüğü durumlarda güncelleme yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

Bl15	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.								
Bl 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Üniversite Kalite Yönetim Sistemi (UNIKYS) Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama faaliyetleri kullanılan otomasyon sistemleri vasıtasıyla güncel olarak yapılmakta ve ulaşılabilirlik ile izlenebilirliğe imkan vermektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamak üzere kurum içi eğitimler verilmektedir. Sistem tanımlamaları yetkili personel ve yöneticilere yapılmaktadır. Gerekli bilgilendirilmeler yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre tanımlanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir. Ayrıca birim ve kurum arşivimiz bulunmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon işlemleri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
Bl 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	OMÜ Paydaş Geri Bildirim Politikası Paydaş Geri Bildirim Yönetimi Prosedürü hazırlanmış ve duyurulmuştur, UNIKYS de de yer almaktadır. Geri bildirimler UNIKYS / Geri Bildirimler menüsü üzerinden yapılmaktadır. OMU internet sayfası İletişim menüsü, Birim internet sayfaları İletişim menüsü, Bilgi Edinme Birimi başvuruları, CİMER başvurusu vb. yöntemlerle hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi sağlanmış ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında Üst yönetim/yöneticiler tarafından inceleme yapılmaktadır. İnceleme sonucuna bağlı olarak işlemler yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

5- İZLEME									
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
İ17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ17.1	İç kontrol sistemi, "sürekli izleme" veya "özel bir değerlendirme yapma" veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Sürekli izleme kapsamında : Çalışanların görüşleri alınmakta ve değerlendirilmekte, Üçüncü şahıslardan gelen şikayet ve ihbarlar araştırılmakta, Stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşmelerine ilişkin son izleme raporu 31.07.2025 tarihinde düzenlenmiştir. Diş denetçilerin iç kontrol sisteminin geliştilmesine ilişkin tavsiyeleri yerine getirilmektedir.	İ 17.1.1	Stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşmelerine ilişkin düzenlenen raporların periyodik izlemesi yapılacaktır	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan İzleme Raporu	31.07.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. *YGG ile entegrasyon çalışmaları yapılmalıdır.
			İ 17.1.2	Özel değerlendirme kapsamında ise iç kontrol eylem planının uygulanması sırasında yılda en az iki kez iç kontrol değerlendirme çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Formu	31.03.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. *YGG ile entegrasyon çalışmaları yapılmalıdır.
			İ 17.1.3	İç denetim birimi tarafından iç kontrol sistemi süreçleri değerlendirmesi yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	30.06.2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. *YGG ile entegrasyon çalışmaları yapılmalıdır.
İ17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz süreç yönetiminde stratejik yönetim ana süreci altında İç Kontrol Sistemi Faaliyeti tanımlanmıştır.	İ 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre süreç ve yöntem belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.03.26	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte devamlılığını ve makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İ17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	2017 yılına kadar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik hazırlanan soru formunun tüm birimlerce cevaplandırılması suretiyle katılımı sağlanmıştır.	İ 17.3.1	İç kontrol süreci değerlendirme raporu hazırlanacak ve tüm birimler tarafından değerlendirme formlarının doldurulması takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	15.03.26	Makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İ17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	2017 yılına kadar iç kontrol değerlendirmesinde; Soru formlarının doldurulmaları sağlanmıştır.Talep ve şikâyetlerle ilgili ÜNİKYS de yer alan geri bildirim formları doldurulmaktadır.	İ 17.4.1	İç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların ve yöneticilerin görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Sonuç Formları	31.12.26	Makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İ17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2017 yılına kadar OMÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.	İ 17.5.1	İç kontrol değerlendirme raporuna göre OMÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Eylem Planı	31.12.26	Makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İ18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Rehberindeki esaslar çerçevesinde yürütülmekte ve İç Denetim Birim Başkanlığı'nın ve İDKK'nın iç ve dış denetimi ile standartlara uyum denetlenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetinin bulgu sonuçları İÇDEN Otomasyon Sistemi üzerinden izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ile bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.