



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-78617638-612.01-1052413
Konu : İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı

REKTÖRLÜK MAKAMINA

05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri gereğince Üniversitemizin 2026-2027 yıllarını kapsayan "İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı" oluşturulmuş olup, söz konusu planın uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin süreçlerin başlatılabilmesi için oluruza arz ederim.

Doç. Dr. Mustafa Uğurlu
ARSLAN
Genel Sekreter V.

Uygun görüşle arz ederim.
Prof. Dr. Mehmet Sıraç
ÖZERDEM
Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof. Dr. Kamuran ERONAT
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSRRT0MZKZ* Pin Kodu : 06413

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSRRT0MZKZ&eS=1052413>

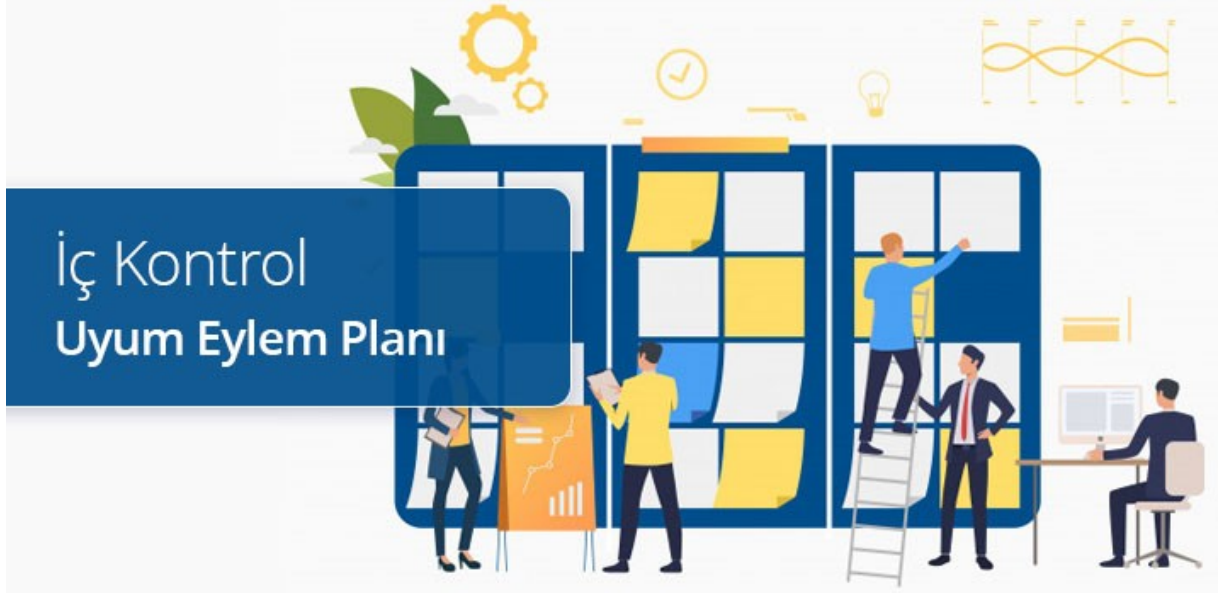
Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16
e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tayfur Selvitopu
Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

DİCLE ÜNİVERSİTESİ



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Aralık-2025

1. Giriş

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "**İç Kontrol Sistemi**" başlıklı beşinci kısmında İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla **5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart** belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

Kontrol Ortamı Standartları: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri,

Olmak üzere 4 **standart altında 26 genel şarttan** oluşmaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Olmak üzere **2 standart altında 9 genel şarttan** oluşmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri,

Olmak üzere **6 standart altında 17 genel şarttan** oluşmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi,

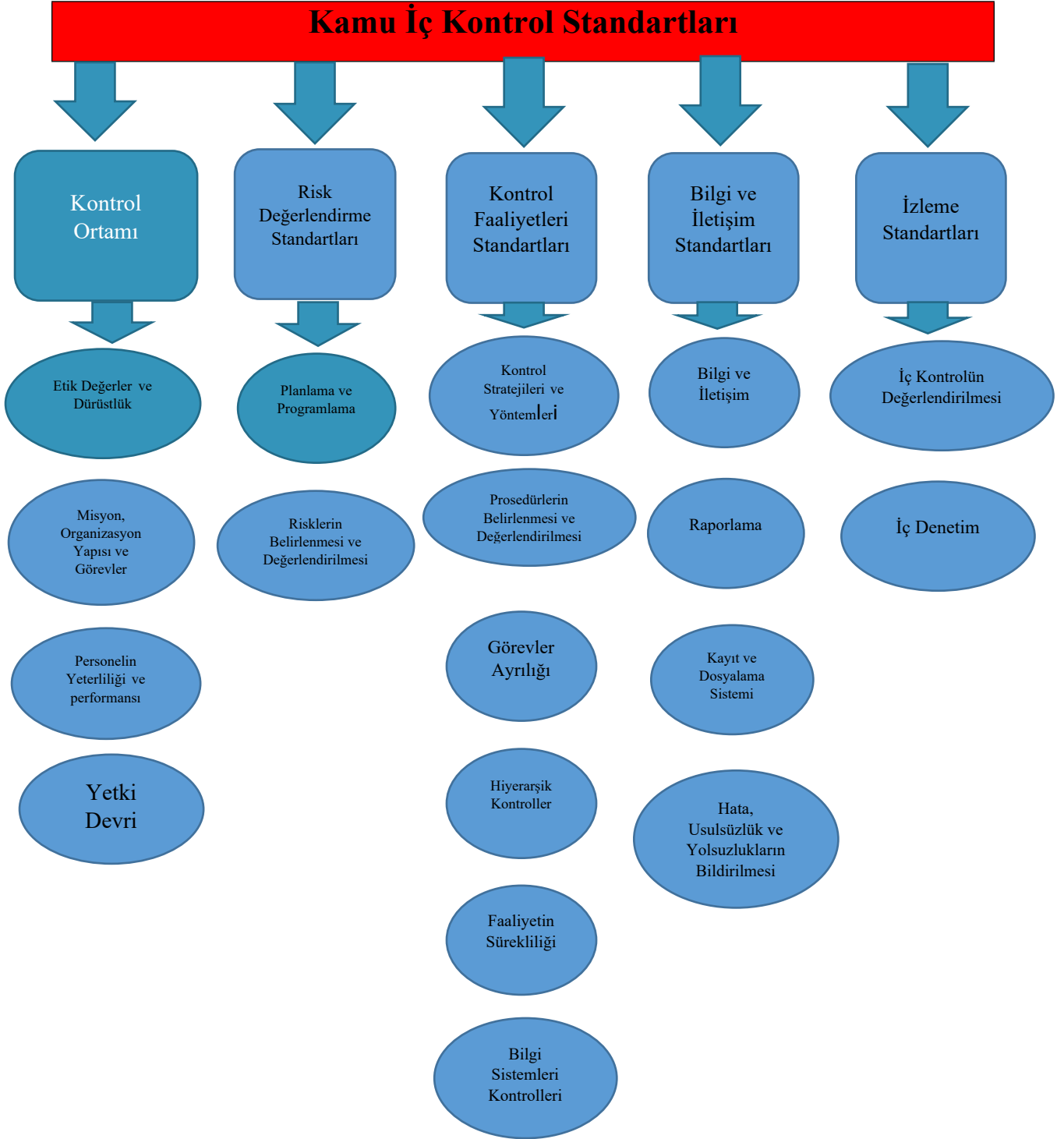
Olmak üzere **4 standart altında 20 genel şarttan** oluşmaktadır.

İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim,

Olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



2. Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar

İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol “**iyi yönetim**” kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir. İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idareciler için iç kontrol sisteminin Dicle Üniversitesi birimlerin uygulamasına yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Eylem planında sırasıyla **Bileşen, Standart ve Genel Şart** başlıkları yer aldıktan sonra “**Mevcut Durum**” başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır. Daha sonra gelen “**Öngörülen Eylemler**” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır. Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

3.Eylem Planı

1-Kontrol Ortamı

2-Risk Değerlendirme

3-Kontrol Faaliyetleri

4-Bilgi Ve İletişim

5- İzleme

KISALTMALAR

KOS	Kontrol Ortamı Standartları
RDS	Risk Değerlendirme Standartları
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları
İS	İzleme Standartları

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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • İç Kontrol Nedir, • Kamuda İç Kontrol, • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Eğitim Sunumları, • İç Kontrol Toplantı Tutanakları,	KOS 1.1-1	Birim amirleri başkanlığında İç Kontrol Toplantısı yapılması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.2026	Yıl içerisinde birimlerin iç kontrol eylem planı kapsamında yürüteceği faaliyetlerin değerlendirilmesi ve sorumlulukların belirlenmesi ve izlenmesini sağlamak amacıyla öngörölmüş eylemdir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.10)	KOS 1.2-1						657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.10)

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	- Anayasanın İlgili Hükümleri (Md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, - Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, - Etik Konferansları,	KOS1.3-1	Üniversitemiz personeline "Etik Eğitimi" verilmesi,	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim/Katılımcı Sayısı	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, - Dicle Üniversitesi Stratejik Planları, - Yıllık Performans Programı, - Birim ve İdare Faaliyet Raporu, - İç Kontrol Güvence Beyanı, - Mali Durum ve Beklentiler Raporu, - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	KOS 1.4.1	Üniversitemiz personeline belirtilen mevzuat ve konularda eğitim verilmesi,	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim/Katılımcı Sayısı	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	• 657 sayılı Kanun (md.7,10), • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği • Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, • Kamu Konutları Yönetmeliği, • Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının Tüm Kamuyu Kapsayan Anket Çalışmaları, • Personel Memnuniyet Anketi (Personel Daire Başkanlığı), • Personel Memnuniyeti Anketi Raporu (Personel Daire Başkanlığı), • Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketi (İMİD, SKS ve Hastane Başhekimliği) • Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketi Raporu (İMİD, SKS ve Hastane Başhekimliği)	KOS 1.5-1	• Üniversitemiz personelinin memnuniyetinin gizliliğe dayalı olarak yapılacak bir anket ile tespit edilmesi ve sonuçlarının bir rapora bağlanması, • Personel Memnuniyeti Anketi Raporu dikkate alınarak ilgili birim temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak bir komisyon tarafından gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik bir eylem planı hazırlanması,	• İMİD, • SKS, • Personel Daire Başkanlığı, • Hastane Başhekimliği,	Tüm Birimler	• Personel Memnuniyeti Anketi Raporu • Yemekhane Hizmeti Memnuniyet Anketi	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • İç Kontrol Güvence Beyanı, • İdare Faaliyet Raporu, • Performans Programı, • E-Bütçe, KBS, EBYS,	KOS 1.6.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi, • Üniversitemiz Stratejik Planları, • Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu	KOS 2.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	• Birim yönetmelikleri, • Üniversitemiz Stratejik Planları, • Performans Programı, • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • Birim Yönergeleri, • Görev Dağılım Çizelgesi, • Görev Tanım Formları,	KOS2.2.1	İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler		Görev Tanımları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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.	• 657 sayılı Kanun, • Akademik Birimlere İlişkin Yönetmelikler, • İdari Birimlere İlişkin Yönetmelikler, • Görev Dağılım Onayı, • Görev Tanım Formları, • Birim Yönergeleri, • Görev Dağılım Çizelgesi,	KOS 2.3.1	Birim yönergelerinin güncellenmesi ve Üniversitemiz ve birimlerin web sayfasında yayımlanması	Tüm Birimler		Birim Yönergesi	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	• Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • Birim görev ve iş tanımları, • Görev Dağılım Onayı, • Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları, • İş süreçleri, • Birim görev ve iş tanımları,	KOS 2.4.1	Teşkilat şemaları, fonksiyonel birim görev ve iş tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler		Teşkilat Şeması Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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.	• 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, • Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, • Kesin Hesap Kanunu, • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • Birim Yönergeleri, • Görev Dağılım Onayı,	KOS2.5.1	İşlem yönergelerinin güncellenmesi	Tüm Birimler		İşlem Yönergesi	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Dicle Üniversitesi Hassas Görev Rehberi	KOS 2.6.1	Birimlerin Hassas görevlerinin belirlenmesi	Tüm Birimler		Hassas Görev Tablosu	31.12.2026	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	• İşlem Süreçleri, • İzleme ve Değerlendirme Faaliyetleri, • Birim İş Planları,	KOS 2.7.1	Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması	Tüm Birimler		Birim İş Planları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • Ekonomi Programları, • 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, • Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Norm Kadro Çalışmaları Raporu,	KOS3.1.1	İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • Ekonomi Programları, • Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, • Birim Yönergeleri, • Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu • Üniversitemiz Stratejik Planları,	KOS 3.2-1	Görev tanımları çerçevesinde bu görevleri etkili ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personel görevlendirmelerine devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	• 657 sayılı Kanun, • Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, • CVBANK,	KOS3.3.1	Üniversitemizin akademik ve idari personeli görev unvanı, eğitim durumu ve deneyimlerine uygun birimlerde görevlendirilme yapılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • Ekonomi Programları, • Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, • İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi, • Dicle Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönergesi	KOS3.4.1						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	• Dicle Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, • Birimlerimizden ve personelden gelen talepler doğrultusunda eğitim ihtiyaçları, • Eğitim İhtiyaç Analizleri	KOS 3.5-1	Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Birimlere "Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi	30.06.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (Md.10),	KOS 3.6-1	Hedef ve Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Sistemi Kurulması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		31.12.2027	Değerlendirme sonuçları
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	• 657 sayılı Kanun (Md. 122), • İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi, • Hedef ve Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Sistemi,	KOS 3.7-1	3.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		31.12.2027	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • Dicle Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,	KOS 3.8.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	• 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) Ve İmza Yetkileri Yönergesi • İşlem Süreçleri, • Süreç Envanteri,	KOS 4.1.1	İşlem süreçlerinin güncellenmesi	Tüm Birimler		İşlem Süreçleri	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	• 5018 sayılı Kanun, • 659 sayılı KHK, • Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) Ve İmza Yetkileri Yönergesi, • Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları,	KOS 4.2.1	Yetki ve İmza Devri güncellenmesi	Tüm Birimler		Birim Yetki ve İmza Devri /Onayı	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 659 sayılı KHK, • Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) Ve İmza Yetkileri Yönergesi, • Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları,	KOS 4.3.1	4.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 659 sayılı KHK, • Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) Ve İmza Yetkileri Yönergesi, • Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları,	KOS 4.4.1	4.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 659 sayılı KHK, • Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) Ve İmza Yetkileri Yönergesi, • Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları,	KOS 4.5.1	4.2.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi, • Dicle Üniversitesi Stratejik Planları, • Yıllık Performans Programları,	RDS 5.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Yıllık Performans Programları, • Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı)	RDS 5.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	- Orta Vadeli Program, - Bütçe Çağrısı, - Bütçe Hazırlama Rehberi, - Üniversitemiz Stratejik Planları, - Yıllık Performans Programları, - İdare Bütçesi, - E-bütçe	RDS 5.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, - Üniversitemiz Stratejik Planları, - Yıllık Performans Programları, - Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	KOS 5.4.1	Birim faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi	Tüm Birimler	Birim İş Planı İzleme Raporu	Ocak Nisan Temmuz Ekim		
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	- Birim Performans Göstergeleri, - Üniversitemiz Stratejik Planları, - Yıllık Performans Programları,	KOS 5.5.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, - Üniversitemiz Stratejik Planları, - Yıllık Performans Programları, - Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	KOS 5.6.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	• 5018 sayılı Kanun (Md. 63, 64), • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, • Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi • Dicle Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi • Risk Değerlendirme Tabloları, • Risk Eylem Planları, • Üniversitemiz Stratejik Planları,	RDS 6.1	Stratejik Risklerin belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Risk Değerlendirme Tablosu	31.12.2026	.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• 5018 sayılı Kanun (Md. 63, 64), • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, • Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi • Dicle Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi • Risk Değerlendirme Tabloları, • Risk Eylem Planları, • Üniversitemiz Stratejik Planları,	RDS 6.2-1	Stratejik Risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Risk Değerlendirme Tablosu	31.12.2026	.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Stratejik Risk Eylem Planları hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Risk Eylem Planı	31.12.2026	
			RDS 6.3-2	Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Operasyonel Risk Eylem Planları	31.12.2026	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, • Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, • Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • İşlem Süreçleri, • Risk Değerlendirme Tabloları,	KFS7.1.1	Stratejik riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1'deki eylem planlarına aktarılarak uygulanması	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Risk Değerlendirme Tablosu	31.12.2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, • Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, • Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	KFS 7.2.1	Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.2'deki eylem planlarına aktarılarak uygulanması	Tüm Birimler	SGDB	Operasyonel Risk Değerlendirme Tabloları	31.12.2027	

		• İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • İşlem Süreçleri, • Risk Değerlendirme Tabloları,							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 2886 sayılı Kanun, • 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), • 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, • 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Taşınmaz Zilyedliğine Karşı Yapılan Tecavüzü Men Eden Hükümleri, • Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, • Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik	KFS 7.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	. 5018 sayılı Kanun	KFS 7.4.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	• 5018 sayılı Kanun, • 657 sayılı Kanun, • Birim ve İdare Faaliyet Raporları, • Performans Programı, • Birim Yönergeleri,	KFS 8.1.1	Ön mali kontrol onayının yayımlanması	SGDB		Ön Mali Kontrol Onayı	Ocak	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • İhale Mevzuatı, • Muhasebe Yönetmelikleri, • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, • Taşınır Mal Yönetmeliği, • Birim Yönergeleri	KFS 8.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • İhale Mevzuatı, • Muhasebe Yönetmelikleri, • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, • Taşınır Mal Yönetmeliği, • Birim Yönergeleri	KFS 8.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	• 5018 sayılı Kanun, • İhale Mevzuatı, • 657 sayılı Kanun, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, • Ön Mali Kontrol Yönergesi • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, • Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KFS 9.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • İhale Mevzuatı, • 657 sayılı Kanun, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Mevzuatları,	KFS 9.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 657 sayılı Kanun, • 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, • 2489 sayılı Kefalet Kanunu, • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği,	KFS 10.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	• 5018 sayılı Kanun, • 657 sayılı Kanun, • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, • 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, • 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	KFS 10.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Mevzuatı, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, • Görev Devir Formu,	KFS 11.1-1	Herhangi bir afet ve acil duruma karşı tahliye amaçlı Acil Durum Kroki Planlarının hazırlanması	İMİD	Tüm Birimler	Acil Durum Krokisi	31.12.2027	Üniversitemiz Yerleşkelerinde uygulanacaktır. Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	• 5018 sayılı Kanun, • 657 sayılı Kanun (md. 86), • 2547 Yükseköğretim Kanunu, • Yan Ödeme Kararnamesi, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,	KFS 11.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun, • 657 sayılı Kanun, • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, • Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, • Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521), • Taşınır Mal Yönetmeliği, • Hassas Görev Broşürü, • Görev Devir Formu	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren standart bir rapor formatı oluşturularak tüm birimlere bildirilecektir	SGDB	Tüm Birimler	Görev Devir Raporu	31.12.2026	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	• TS EN ISO/IEC 27001 Standardına uygun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), • BGYS Politika ve prosedürleri, • Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenilirliği Kontrolleri, • Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği	KFS 12.1.1	Bilgi güvenliği hakkında üniversitemiz personeline eğitim verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim/Katılımcı Sayısı	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür

		Rehberi, Hizmet İçi Eğitim Programı,							
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.	TS EN ISO/IEC 27001 Standardının “A.09 Erişim Kontrolleri” başlığı dokümanları; • BT.PLT-BGDB-003 Erişim Kontrol Politikası • BT.PLT-BGDB-010 Ağ Güvenliği Politikası • BT.PLT-BGDB-011 Parola Yönetimi Politikası • BT.PRO-BGDB-006 Ayrıcalıklı Erişim Hakları Yönetimi Prosedürü “A.16 Bilgi güvenliği İhlal Olayı Yönetimi” ve “A.12 İşletim Güvenliği” başlıklı kontrolleri dokümanları; • BT.PRO-BGDB-013 Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi Prosedürü • BT.PLT-BGDB-018 Zararlı Yazılımlara Karşı Korunma Politikası • BT.PLT-BGDB-019 İzleme Politikası • BT.PRO-BGDB-009 Siber İstihbarat Prosedürü • BT.PRO-BGDB-010 SIEM Prosedürü • BT.PRO-BGDB-011 Zafiyet Yönetimi Prosedürü	KFS 12.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanları Süreç Dokümanları, Bilgi Teknolojileri Servis Yönetimi,	KFS 12.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	• Üniversitemiz İnternet Sitesi, • Telefon, • Faks ve E-posta Sistemleri, • Birimlerin Otomasyon Sistemleri	BİS 13.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	• Üniversitemiz İnternet Sitesi, • Telefon, • Faks ve E-posta Sistemleri, • Birimlerin Otomasyon Sistemleri	BİS 13.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • İç Kontrol Güvence Beyanları, • Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, • Kesin Hesap Kanunu,	BİS 13.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	• E-bütçe, • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • İdare Bütçesi, • KBS, • MYS,	BİS 13.4.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemleri	BİS 13.5.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol Kararlılık Beyanı,	BİS 13.6.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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		Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, • Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, • 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu, • Birim İç Genelgeleri, • Personelle yapılan toplantı tutanakları,	BİS 13.7.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	• 5018 sayılı Kanun (md. 10), • Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Plan, • Yıllık Performans Programları, • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,	BİS 14.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	• 5018 sayılı Kanun (md. 30), • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	BİS 14.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• 5018 sayılı Kanun (md. 41), • Birim ve İdare Faaliyet Raporu, • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,	BİS 14.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	• 5018 sayılı Kanun, • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği, • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının güncellenmesi	Tüm Birimler		Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, • Standart Dosya Planı, • Evrak otomasyon sistemleri,	BİS 15.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	• Standart Dosya Planı, • Otomasyon sistemleri, • Otomasyon sistemleri İzleme Modülü, • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,	BİS 15.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi Yönergesi,	BİS 15.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesi,	BİS 15.4.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesi,	BİS 15.5.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, • Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesi, • Birim Fiziki Arşivleri,	BİS 15.6.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu • 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, • Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri broşürünün hazırlanması,	Hukuk Müşavirliği	İlgili Birimler	Broşür	31.12.2026	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	• 657 sayılı Kanun, • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu • 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, • 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, • Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	BİS 16.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	• Anayasa (md. 25, 125, 129), • Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, • 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, • 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), • 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS 16.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
----------	---	---	------------	--	--	--	--	--	---

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi,	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Çalıştayı yapılması	Tüm Birimler	SGDB	Çalıştay Raporları	31.12.2027	
İS 17.2	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	• Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, • MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, • İç Denetim Raporları, • Dış Denetim Raporları,	İS 17.2.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	• Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, • Dicle Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu,	İS 17.3.1	2026 Yılı İç Denetim Programına İç Kontrol Değerlendirmesi alınacak ve bu denetim yılsonuna kadar tamamlanacaktır	İç Denetim Birim Başkanlığı	Strateji Daire Başkanlığı	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2026	

İS18		İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • Kamu İç Denetim Standartları, • Kamu İç Denetim Genel Tebliği, • Kamu İç Denetim Rehberi, • Performans Denetimi Rehberi, • İç Denetim Raporları,	İS 18.1.1	İç Denetim Çalışmaları Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetim Rehberine göre yürütülecek	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Denetim Raporları	İç Denetim Raporları	31.12.2026	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	• İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, • İç Denetim Raporları,	İS 18.1.2	2026 Yılı İç Denetim Programına İç Kontrol Değerlendirmesi alınacak ve bu denetim yılsonuna kadar tamamlanacaktır	İç Denetim Birim Başkanlığı	Strateji Daire Başkanlığı	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2026	