



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI **2021**

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 üveleri	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.	Uyum Eylem Planının revize edilmesine yönelik üst yöneticinin onayı ile İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve hazırlama grubu oluşturulmuştur. SGDB tarafından İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile hazırlama grubuna iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır.	KOE 1.1.1	İç Kontrol sistemi, süreci ve yapılacak çalışmalar ve sonuçları ile ilgili sürekli bilgi verilecek ve iç kontrol eylem planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	1-Üst Yönetici 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Toplantı/Seminer/Duyuru/Web Çıktısı 2-İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl	
			KOE 1.1.2	Üst yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında önceki yıl için İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanacaktır.				Her Yıl Şubat Ayı	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 Sayılı Kanuna uygun düzenlemeler yapılarak iç genelgeler oluşturulmuştur.	KOE 1.2.1	Kurumun Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları Hakkında Bilgilendirme Toplantıları Yapılacaktır.	1-Üst Yönetici 2-Genel Sekreterlik 3-PDB	Tüm Birimler	1-Toplantı Tutanaqları 2-Hizmetiçi Eğitime Katılım Belgesi	Her Yıl	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun Etik Kurulu oluşturularak yapılandırma sağlanmıştır. Etkin görev için revize edilen yönergeler, yönetmelikler komisyonunda değerlendirilmektedir.	KOE 1.3.1	Etik Kuralların personel tarafından bilinmesi ve kurallara uyulmasını sağlamak için hizmetçi eğitimler düzenlenecektir.	1-Etik Kurul 2-PDB 3-Hukuk Müşavirliği	1-Üst Yönetim 2-İKSİYK 3-Tüm Birimler	1-Eğitim Sertifikası 2-Etik Kurula Başvuru Sayısı 3-Etik İhlal Sayısı	Her Yıl	
			KOE 1.3.2	2-Kurumun Etik Değerleri tüm personele duyurularak yayılması ve benimsenmesi sağlanacaktır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm faaliyetlerin, yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılması için gayret gösterilmektedir. Yapılan faaliyetler mevcut sistemlere işlenerek saydamlık ve hesapverebilirlik sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOE 1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin tüm birimler tarafından yayınlanması sağlanacaktır.	1-SGDB 2- Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	1-Raporlar 2-Otomasyon Programları 3-İstatistiksel Veriler 4-Güncel Web Sitesi 5-Anket Sonuçları	Her Yıl	
			KOE 1.4.2	Üniversitemizin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin geri dönüşler; WEB sitesi ve anketler aracılığı ile izlenecektir.					
			KOE 1.4.3	Kurumun stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik plan raporlaması yapılarak kamuoyuna duyurulacaktır.					
			KOE 1.4.4	Kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz, personeline ve hizmet verilenlere adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çalışmayı göstermektedir. Bu hususta yürürlükteki mevzuatlara uygun işler tesis edilmektedir.	KOE 1.5.1	Kurum personelinin kurum içi görevde yükselmede fırsat eşitliği sağlanacak ve çıkarları gözetilecektir.	1-Üst Yönetici 2-Genel Sekreterlik 3-PDB 4-Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	1-Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları 2-Kurum içi Yükselme Sınav Sayıları 3-Personel Memnuniyet Eylem Planı	3 yılda 1	
			KOE 1.5.2	Kurum personelinin aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik eğitimler ve performans artırıcı faaliyetler yapılacaktır.					
			KOE 1.5.3	Personel memnuniyet anketi yapılacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir.	KOE 1.6.1	Kurum faaliyetlerine ilişkin belgelerin standart dosya planına göre saklanması ve arşiv güvenliği sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici 2-BİDB 3-SGDB	1-Tüm Birimler 2- İç Denetim Birimi	1- Denetim Raporları 2- Hizmetiçi Eğitim Sayıları 3- Yazılım Otomasyonları	Her Yıl	
			KOE 1.6.2	Kurum Personeline konu ile ilgili hizmet içi eğitimler verilecektir.					
			KOE 1.6.3	3-Tüm Faaliyetlere İlişkin İş ve İşlemlerin Bilgisayar Ortamında Otomasyon Yardımı ile Yapılması Sağlanacaktır.					
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.	Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımı ile belirlenmiş ve 2020-2024 Yılları Stratejik Planında yer verilmiştir. Akademik web sayfasında yayınlanmıştır.	KOE 2.1.1	1-Her Birim Kendi Misyon ve Vizyonunu Kurum Misyon ve Vizyonuna Uygun Olarak Güncelleyecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	1-Web Sayfası 2-Afiş 3-Broşür 4-İdare Faaliyet Raporu	31.12.2021	
			KOE 2.1.2	2-Kurum Misyonu Web sayfasında sürekli canlı tutularak personelin benimsenmesi sağlanacaktır.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerce hazırlanan yönergeler web sayfamızda yayımlanarak duyurulmuştur. Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde organizasyon ve yapılanma gerçekleştirilmiştir.	KOE 2.2.1	Belirlenen misyon, vizyon, ilkeler ve temel politikaları gerçekleştirmek amacıyla Üniversitemiz birimlerinin alt birimlerini de kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanacak ve tüm paydaşlara yazılı ve internet üzerinden duyurulacaktır.	1-Genel Sekreterlik 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Web Sayfası Çıktısı/Yazı 2-Veri Takip Sistemi 3-Çalışma Grupları Listesi 4-ÜBYS Raporları	31.12.2024	
			KOE 2.2.2	Üniversitemiz misyonunun gerçekleştirilmesi için gerekli çalışma grupları oluşturulacak ve veri takip sistemi kurulacaktır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı ve görev tanımları ile yapılmış ve web sayfalarında duyurulmuştur. Gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine ilişkin teşkilat şemaları tamamlanmış olup dönemsel güncellemeler yapılmaktadır.	KOE 2.4.1.	Üniversitemiz Organizasyon Şeması Düzenlenerek Web Sayfasına eklenecektir.	1-Genel Sekreterlik 2-SGDB	Tüm Birimler	Organizasyon Şemasının Web Sayfasında İlan	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.	KOE 2.5.1	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi yapılacaktır.	1-Genel Sekreterlik 2-SGDB 3-BİDB 4-Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmenin Web Sayfasında İlanı	Her Yıl	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili hassas görev çalışması yapılmış olup, hassas görevlere ilişkin prosedürler geliştirilebilir.	KOE 2.6.1 KOE 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler güncellenecek ve personele duyurulacaktır. Hassas Görevlerde Yer Alacak Personelin Yetki ve Sorumluluklarının Belirlenmesi ve İzlenmesi Toplantılarla Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	1-İKSİYK 2-İç Denetim Birimi	1-Toplantı Tutanaqları 2-Toplantı Raporları 3-Duyurular 4-Bilgilendirme Afişleri 5-Resmi Yazılar	Her Yıl	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaldır.	Mali işlemlerin takibi açısından BKMYS, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) vb. sistemler kullanılmaktadır. Elektronik belge yönetimi Ü-BYSE kurum düzeyinde kullanılmaktadır.	KOE 2.7.1	Verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için ÜBYS sistemi üzerinden evrak takibi geri bildirim çalışması ve raporlaması yapılacaktır.	1-SGDB 2-BİDB	Tüm Birimler	1-Sistem Raporları 2-İdare Faaliyet Raporları 3-Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl	
KOS 3	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.	Personel Eğitim Programları uygulanmaktadır. Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	KOE 3.1.1	Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleştirilmesinde; İnsan Kaynakları Yönetimi Husunda; Norm Kadro Çalışması Yapılarak Gerekli Olan İnsan Kaynakları Planlamaları Yapılacaktır.	1-PDB 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Norm Kadro Çalışması Yapılmış Olacaktır. 2- Kurumun Amaç ve Hedefleri Doğrultusunda Personel Alımı Sağlanmış Olacaktır.	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici Personel Eğitim Programları uygulanacaktır. Mesleki sınavlarla gelen personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmaktadır.	KOE 3.2.1	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısının belirlenmesi sağlanacaktır.	1-Üst Yönetim 2-PDB	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetiminde, eğitiminde geliştirilmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan Personel ile ilişkileri geliştirici, bütünlleştirici, iş birliğine dayalı modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmak.	Her Yıl	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel Seçiminde Özgeçmiş Değerlendirilmesi Yapılmaktadır.	KOE 3.3.1	Belirlenen Mesleki Yeterlilik Kriterleri Doğrultusunda Her Görev İçin Uygun Personelin Atanmasına veya Görevlendirilmesine Yönelik Çalışmalar Kurum ve İlgili Birim Tarafından Yürütülecektir.	PDB	Tüm Birimler	1-Mesleki Yeterliliğe Önem Verilerek Her Görev İçin En Uygun Personel Temin Edilmiş Olacaktır. 2- Kurum İş ve İşlemlerinin Verimliliği Arttırılmış Olacaktır.	Her Yıl	

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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde Yükselme Sınavla yapılmaktadır. Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.	KOE 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme Mevzuatı Liyakat İlkesi Çerçevesinde Gözden Geçirilecek Olup; Yapılacak düzenlemelerin İletişim Araçları ile Personele Duyurulması Sağlanacaktır.	Üst Yönetici PDB	Tüm Birimler	1-Personelin İşe Alınması ile Görevde İlerlemesi ve Yükselmesinde Liyakat İlkesi sağlanmış Olacaktır.	Her Yıl	
			KOE 3.4.2	İdarenin Hedeflerine Uygun Olarak Belirlenen Bireysel Performansların Objektif Kriterler ve Şeffaflık İlkesi Doğrultusunda Değerlendirilmesi Sağlanacaktır.			2- Personelin Verimliliği Arttırılmış Olacaktır.		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Faaliyetleri Yapılmaktadır.	KOE 3.5.1	1-Her Görev için Birim Personelinin Eğitim İhtiyaçları Kurumca İhtiyaç Analiz Çalışmaları Yapılarak Belirlenecek.	1-PDB 2-SGDB 3-Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaca Göre Eğitim Verilerek Personelin Verimliliği Arttırılmış Olacaktır.	Her Yıl	
			KOE 3.5.2	2-İhtiyaç Doğrultusunda Eğitim Takvimi Belirlenerek Planlama Yapılacaktır.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır.	KOE 3.6.1	Yöneticiler Personelin Yeterliliği ve Performansını, Gelişmek Üzere Belirlenecek Kriterler Çerçevesinde Her Yıl veya Yöneticilerin Uygun Göreceği Dönemlerde de Değerlendirerek, Sonuçları Personelle Görüşecektir.	PDB	Tüm Birimler	Personelin Yeterliliği ve Performansı Periyodik Olarak Değerlendirilmiş Olacaktır.	Her Yıl	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır.	KOE 3.7.1	Birim Yöneticileri Tarafından Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilmesi Sonucunda Yetersiz Bulunan Personele Performansının Artırılması İçin Çözümler Üretilmesi, Gerekliyse Çeşitli Eğitim Programlarına Katılması Sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	1-Personele sunulan hizmetler 2- Artan Performans 3- Memnuniyet 4- Aidiyet	Her Yıl	
			KOE 3.7.2	Yapılan Performans Değerlendirmelerinde Yüksek Performans Gösteren Personelin Mevzuat Çerçevesinde Ödüllendirilmesi Sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır.	KOE 3.8.1	Kurumun Personel İstihdamına Yönelik Düzenlenecek Üst Görevlere Atanma ve Eğitim Kriterleri Belirlenmelidir.	1-PDB 2- Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Bilgi , Belgeler ve Duyurular. 2- Bilinçli Personel Oluşturulmuş Olacaktır.	31.12.2024	
			KOE 3.8.2	Kurumun İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Prosedürlerinin Yazılı Hale Getirilmesi ve Bu Düzenlemeler Hakkında (Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Vb.) Önemli Hususların Personele Duyurulması Sağlanacaktır.					
			KOE 3.8.3	Bilgilendirme Broşürleri, Pano Yazıları ve WEB Tabanlı Duyurular Yapılacaktır.					
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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri imza yönergesi ile belirlenmiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri imza yönergesi ile belirlenmiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri devredinen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmekte olup, 2021 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış, gerekli düzenlemeler yapılmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır.	KOE 4.4.1	1-Yetki devredilen personel, yetki devrindeki hiyerarşik yapı içinde görevlendirilecektir.	1-Üst Yönetim 2-SGDB 3-PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	31.05.2024	
			KOE 4.4.2	2-Hiyerarşik yapıda eşitlerin içinden risk faktöründe göz önünde bulundurularak yetki devrinin görev ve konumu itibarıyla en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri kapsamında devredilen yetki, sorumluların yetki devredene bilgilendirmeleri yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

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.	2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planımız katılımcı yöntemlerle hazırlanarak ve uygulamaya konulmuştur. Bütün birimlere duyurular yapılarak web sayfasında yayınlanmıştır.		Makul güvence sağlanmıştır.					
RDS5.2	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 yılı Performans Programı hazırlanarak web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	RDE5.2.1.	Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönerge oluşturulacaktır.	SGDB	PDB	1-Yönerge 2-Hizmetçi Eğitim Tutanakları	31.1.2.2021	
			RDE 5.2.2	Performans programı hazırlanmasına ilişkin hizmetçi eğitim verilecektir.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin, stratejik plan ve performans programına uygun olmasına çalışılmaktadır.	RDE 5.3.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelden oluşan bütçe hazırlama komisyonu oluşturulacak ve bu komisyon her yıl güncellenecektir.	1-Üst Yönetim 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Komisyon Listesi 2-Bütçe Raporları	Her Yıl Bütçe Hazırlık Dönemi	
			RDE 5.3.2	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programının yürürlüğe girmesi sonucu Üniversitemiz bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programı ile eşgüdüm halinde performans ve program esaslı hazırlanacaktır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi sağlanmaktadır.	RDE 5.4.1	Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç ve Hedeflere Ulaşabilmesi için Periyodik Dönemler Halinde Kontroller Yapılacaktır.	1-Üst Yönetim 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Yıllık Faaliyet Raporları 2-Analiz Sonuçları	Her Yıl	
			RDE 5.4.2	Faliyetlerin etkinlik, etkililik ve verimlilik analizleri yapılacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Görev alanlarına ilişkin idarenin hedeflerine uygun özel hedeflerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir. duyurulacaktır.	RDE 5.5.1	Yöneticiler, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Hedeflerine Uygun Özel Hedefler Belirleyerek, Bu Hedeflere Ulaşabilmesi İçin Personelin Bilgilendirilmesi ve Bunlara Uygun Hizmet Verilmesi Sağlanacaktır.	1-Üst yönetim 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Belirlenen Özel Hedefler 2-Bilgilendirme Toplantıları	Her Yıl Bütçe Hazırlık Dönemi	
			RDE 5.5.2	Bütçe döneminde idarenin amacına uygun olarak birimlerin yıllık olarak belirledikleri özel hedefleri performans programı ile personele duyurulacaktır.					
			RDE 5.5.3	Basılı, görsel ve işitsel bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.					
RDS 5.6	İdarelerin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Planda hedefler spesifik, izlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde ortaya konulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Stratejik Planda riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir süreçte ihtiyaç bulunmaktadır.	RDE 6.1.3	2-Risk Değerlendirme ve çalışma grubu Kurulacaktır.	1-Üst Yönetim 2-SGDB	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Risk Değerlendirme Komisyonu	1-Risk Değerlendirme Yönerge 2-Risk Değerlendirme Raporu 3-Risk Değerlendirme Komisyonu Risk Değerlendirme çalışma Grubu	Her Yıl	
			RDE 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi düzenlenecektir.					
			RDE 6.1.2	Üniversitemizin Kurumsal Amaç ve Hedeflerini gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler takip edilecektir.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz risk yönergesi hazırlık aşamasındadır.	RDE 6.2.1	Kurumun Amaç ve Hedeflerine Ulaşılmasında Belirlenen Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etkileri Sürekli Risk Değerlendirmesi Yapılarak Durum Raporları Çıkarılacak ve Yılda Bir Kez Değerlendirme Yapılacaktır. Ortaya çıkan etkiler yılda en az bir kez analiz edilecektir.	1-Üst Yönetim 2-SGDB	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Risk Değerlendirme Komisyonu	1- Risk Değerlendirme Raporu 2- Analiz Sonuçları	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz risk eylem planı hazırlık aşamasındadır.	RDE 6.3.1	1-Risk Değerlendirme Komisyonu ve çalışma grubu oluşturulacaktır. 2- Risk eylem planı hazırlanacaktır.	1-Üst Yönetim 2-SGDB	Risk Değerlendirme Komisyonu	1- Risk Eylem Planı 2- Risk Değerlendirme Komisyonu 3- Risk Hazırlama Gurubu	Her Yıl	

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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Standartları, İç Kontrol Rehberi kapsamında uygulamalar yapılmaktadır.	KFS 7.1.1.	Birimlerin riskleri tespit edilerek yılda bir kez değerlendirilecektir.	1-Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	1-Risk Raporları	Her Yıl	
			KFS 7.1.2	Üniversitemiz faaliyetlerinden paydaşların memnuniyet düzeyi her yıl anket yoluyla ölçülerek izlenecektir.	2-Kalite Koordinatörlüğü		2-Anket Sonuçları		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Alım öncesi işlemlerden ödeme sürecine kadar yasal kontroller yapılmaktadır.	KFE 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Modülü oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri	Her Yıl	
			KFE 7.2.2.	Doğrudan Temin Takip Modülüne girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır ve taşınmaz varlıklarının taşınır mal yönetmeliğine göre dönemsel raporlarla kontrolü ve mutabakatı sağlanmaktadır.	KFE 7.3.1	Birimlerin İhtiyacına ve Mevzuata Göre, Belirlenen Dönemlerde Kayıt ve Belgeler Dikkate Alınarak (Muhasebe, Taşınır Mal ve Taşınmazlar Kayıtları Vb.) Dönemsel Olarak Varlıkların Güvenliğini de Kapsayacak Kontrolün Yapılması Sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Tüketim Çıkış Raporları	Her Yıl	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemi mevcut personel ve araçlarla sağlanmaktadır. Fayda maliyet analizine göre artı maliyet oluşturmamaktadır.	KFE 7.4.1	Belirlenen Kontrol Yönteminin Fayda Maliyet Analizlerinin Yapılarak Etkin, Verimli ve Ekonomik Olacak Şekilde Uygulanması Sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyetinin, Beklenen Faydayı, Aşmasını Önleyecek Tedbirler Alınmış Olacaktır.	Her Yıl	
			KFE 7.4.2	Beklenen Faydayı Optimize Etmek İçin Revize Çalışmaları Yapılacaktır.			2-Kontrollerin En düşük Maliyetle maksimum fayda sağlaması gerçekleştirilecektir. 3-Beklenen Fayda artacak ve hata oranı azalacak dolayısıyla işlerin verimliliği artacaktır.		
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 ve Bütçe Kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFE 8.1.1.	Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu ve uygulamak istediği süreçleri tanımlamak amacıyla süreç akış şemaları oluşturularak web sayfasında yayımlanacaktır.	1-Kalite Koordinatörlüğü 2- SGDB	Tüm Birimler	Süreç Akış Şemaları	Her Yıl	

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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1.	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleştirme aşamalarını kapsayacak süreç el kitabı hazırlanacaktır.	1-SGDB 2-İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2021	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz Web sayfasında yayımlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	KFE 9.1.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada süreklilik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Her Yıl	
KFS 9.2	Personelin sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermektedirler. Üniversitemizde "birim personel standardı" uygulanmaktadır.	KFE 9.2.1. KFE 9.2.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır. Risk Değerlendirme Raporu Hazırlanacaktır.	1-Üst Yönetim 2-PDB	Tüm Birimler	Risk değerlendirme Raporu	Her Yıl	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	KFE 10.1.1.	Mali ve idari süreç kontrolü, Harcama birimlerinde düzenlenen süreç akış şemaları dikkate alınarak yapılacaktır.	1-Genel Sekreterlik 2-SGDB	Tüm Birimler	Mali işlemler süreç akış şemaları	Sürekli	
KFS10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFE 10.2.1	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi ve süreç yönetimi amacıyla 3'er aylık dönemler halinde geçmiş ayın değerlendirmesi ve ilgili ayda yapılacak iş ve işlemlere ilişkin toplantılar yapılacaktır.	1-Genel Sekreterlik 2-SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Sürekli	

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
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.	Görev tanımları ile personelin sorumluluk alanları belirlenmiştir.	KFE 11.1.1 KFE 11.1.2	Birimler, Personel Yetersizliğinden Kaynaklanan Durumlarda; Faaliyetlerin Yürütülmesine Devam Edilebilmesi İçin Mevcut Personelin Tüm Faaliyetleri Öğrenmesini Sağlayacak Tedbirleri Alacaktır. Birimlere, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Değişikliklerinin Varlığı, Mevzuat Değişiklikleri Gibi Durumlarda Bilgilendirme ve Eğitim Faaliyetleri Yapılacaktır.	1-Üst Yönetim 2-PDB	Tüm Birimler	1-Görev Dağılım Çizelgeleri 2-Eğitim Tutanakları	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten atamalar mevzuata uygun yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyişi gerçekleştirerek görevinden ayrılmaktadır.	KFE 11.3.1	Birimler, Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Görevin Önem Derecesine Göre Gerekli Belgeleride İçerecek Şekilde Görevi İle İlgili Rapor Hazırlatıp, Yerine Görevlendirilen Personele Teslimi Sağlanmış Olacaktır.	1-PDB 2-SGDB	Tüm Birimler	Görev Devri Raporu	sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2021 yılı itibariyle yönetim bilgi sistemine veri girişine başlamıştır.	KFE 12.1.1	Teknik ekip oluşturularak bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği ile ilgili doküman hazırlanacak ve kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
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.	Bilgi ve veri girişi yapılan sistemlerimizde yetkilendirme yapılmıştır. Erişim kayıtları tutulmakta, zaman damgasıyla imzalanmakta, belirli sistemlere belirli kişilerin ve IP lerin erişimi sağlanmaktadır.	KFE 12.2.1	Birimler Tarafından, Hata ve Usulsüzlüklerin Tespit Edilmesi, Önlenmesi ve Düzeltilmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturacak, Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi İle Erişim Konusunda Hiyerarşik Yetkilendirmeler Yapılacaktır.	1-Üst Yönetim 2- BİDB	Tüm Birimler	İşlemlerin Kalitesi Artmış Olacaktır.	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimin sağlayacak mekanizmalar geliştirilmeye çalışılmaktadır.	KFE 12.3.1	İdarenin, Çıkarılacak Olan Bilgi Sistemleri Raporu Doğrultusunda Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmaların Geliştirilmesi İçin, Çalışma Programı Oluşturulacaktır. Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Var Olan Donanım, Yazılım ve İletişim Altyapısı geliştirilecektir.	1-Üst Yönetim 2-BİDB	Tüm Birimler	1- Bilgi Akışı Tam, Güvenilir, Sürekli ve Şeffaf Olacaktır. 2- İşin Verimliliği Artmış Olacaktır.	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve 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 iletişim altyapısı mevcuttur. Üniversitemiz yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim ve bilgi aktarımı, idare teşkilat şemamıza uygun olarak; ÜBYS, kurumsal telefon, fax veya e-posta ortamında sağlanmaktadır.	BİE 13.1.1	Var olan bilgi ve iletişim sisteminin; etkili, kapsamlı, sürekli ve güncellenebilir bir bilgi ve iletişim sistemi olması için etkinliği artırılacaktır.	1-Genel Sekreterlik 2-BİDB	Tüm Birimler	1-Güvenilir Bir İletişim Ağı Sağlanmış Olacaktır. 2-İşlem Kalitesi Artmış Olacaktır.	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini yerine getirebilmelerine yönelik gerekli ve yeterli bilgiye ulaşması için duyurular ile mevzuatı gereği paylaşılması gereken rapor, tablo ve benzeri bilgiler kurumsal web sitemizde paylaşılmaktadır.	BİE 13.2.1.	Özel bir hususiyet ihtiva etmediği sürece; kurum personelinin her tür bilgiye yeterli düzeyde ulaşabilmelerini sağlayacak sistemin devam ettirilmesi ve geliştirilmesi sağlanacaktır.	1-Genel Sekreterlik 2-BİDB	Tüm Birimler	İhtiyaç duyulan bilgi bütünlüğü bozulmamış, erişim kolaylığı ve güvenliği sağlanmış olacaktır.	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamoyuna sunulan idare ve birim faaliyet raporlarının, ilgili mevzuata uygun olarak harcama yetkilileri ve üst yönetici tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanları" imzalanarak içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. Üniversitemize ait diğer bilgi, belge ve dokümanların doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olması hususunda gerekli hassasiyet gösterilmekte olup, muhafaza ve erişilebilirliği kontrol altında tutulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından "Yılı Performans Programları ile Faaliyet Raporları" mevzuata uygun olarak hazırlanarak, web sayfamız üzerinden personelimize ve kamoyuna duyurulmaktadır. Bütçeye yönelik kaynak kullanımı ve ödenek bilgi taleplerine ilişkin veriler zamanında ve eksiksiz olarak sunulmaktadır.	BİE 13.4.1	Kurumiçi Bilgi Akışının Aktif Olması Sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici 2-BİDB 3-SGDB	Tüm Birimler	1-Görev Çakışmaları Ortadan Kalkmış Olacaktır. 2-İşlerin Zamanında yapılması ve Güvenilir olmasını sağlayacaktır. 3-Kaynakların Etkin Kullanılması Sağlanmış Olacaktır.	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde 2021 yılı itibariyle Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin bir parçası olan (e-BYS) kullanılmaya başlanmış olup, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların üretilebilmesi işlemleri sistem üzerinden sağlanmaktadır.	BİE 13.5.1	ÜBYS, Tüm Modülleri ile etkin hale getirilip, çalışması sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici 2-BİDB	Tüm Birimler	1-Otomasyon Sistemleri 2- Yazılımlar 3- Tüm Veri Akışı Sağlıklı Bir Şekilde Sağlanacaktır.	31.12.2024	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, mevzuata uygun olarak hazırlanmış olup, Üniversitemiz misyon, vizyon ve amaçları katılımcı yöntemler ile belirlenmiştir.	BİE 13.6.1	Strajik planda Üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenen amaçlar,hedefler ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	1-Üst Yönetici 2-BİDB 3-SGDB	Tüm Birimler	1-Kurum Kimliği Güçlenmiş Olacaktır. 2-Hizmet Sunum Kalitesi Artmış Olacaktır. 3- Belirlenen hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.	31.12.2024	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz bilgi ve iletişim sistemine yönelik yaşanan aksaklıklar, sistemin eksiklikleri, sistemin iyileştirilmesi ve diğer hususlara yönelik idari ve akademik personelimizin öneri ve görüşlerinin alınmasına yönelik faaliyetler yapılmaktadır.	BİE 13.7.1 BİE 13.7.2	Mevcut bilgi yönetim sisteminin, personelin İnteraktif olarak katılım yapabileceği ve kullanımı kolay bir iletişim sistemine dönüştürülmesi için etkinliği arttırılacaktır. Personelimizin bilgi iletişim sistemine yönelik şikayet, öneri ve sorunlarını iletebilmesi amacıyla yıllık olarak anket çalışmaları ve/veya yüz yüze görüşme sağlanacak toplantılar düzenlenecektir.	1-Üst Yönetici 2-BİDB	Tüm Birimler	Sistemde yaşanan aksaklıklar giderilmiş olacaktır.	Sürekli	
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.	Üniversitemiz; amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programlarını mevzuatta belirtilen sürelerle uygun olarak, kurumsal Web sayfamız aracılığıyla kamoyuna duyurmaktadır.	BİE 14.1.1	Üniversitemizin, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının internet sayfasından kamoyuna duyurulmaya devam edecektir.	1-Üst Yönetici 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Şeffaflık sağlanmış olacaktır. 2-Hesap verebilirlik sağlanmış olacaktır.	Her Yıl	

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz, bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini, mevzuatta belirtilen sürelerle uygun olarak, kurumsal Web sayfamız aracılığıyla kamuoyuna duyurmaktadır.	BİE 14.2.1	Üniversitemizin bütçesinin 6 aylık gerçekleştirmeleri ve 2. altı aya ilişkin beklentileri, hedefleri ve faaliyetlerinin internet sayfasında güncel olarak yayınlanmaya devam edecektir.	1-Üst Yönetici 2-SGDB	Tüm Birimler	Bütçenin Takibi ve Hedeflere Ulaşması Sağlanmış Olacaktır.	Her Yıl	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz "Yılı İdare Faaliyet Raporları", harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları dikkate alınarak, mevzuata uygun olarak doğru, anlaşılır ve zamanında hazırlanmakta olup, kurumsal web sayfamız üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİE 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edecektir.	1-Üst Yönetici 2-SGDB	Tüm Birimler	Kurumun Mevcut Durumu Ortaya Konulmuş ve Geleceğe Yönelik Planlamalar Yapılmış Olacaktır.	Her Yıl	
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.	Üniversitemiz tarafından hazırlanması gereken raporlar hakkında kurum personelimize gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	BİE 14.4.1 BİE 14.4.2	Birimlere ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hizmetçi eğitimler verilmesi sağlanacak. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı ile ilgili analizler yapılarak faaliyet sorumluları ve hiyerarşik sıralama yazılı olarak belirlenecektir.	1-Üst Yönetici 2-SGDB	Tüm Birimler	1-Raporların Daha Bilinçli Hazırlanması Sağlanmış Olacaktır. 2-Faaliyetlere Bağlı Sorumluluklar Belirlenmiş Olacaktır. 3-Görev Çakışmaları Engellenmiş Olacaktır.	Her Yıl	
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.	Üniversitemizde 2021 yılı itibarıyla Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi içinde yer alan (e-BYS) modülü kullanılmaya başlanmış olup, sistem kayıt ve dosyalamayı, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak iç kontrol izleme ve değerlendirme sistemleri geliştirilmektedir.	İE 17.1.1	1-Faaliyet raporları ve performans kriterleri ile Üniversitemiz iç kontrol sisteminin yılda en az bir defa değerlendirilmesine devam edilecektir.	1-Üst Yönetici 2- SGDB 3- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	1-Faaliyetlerin Dönemsel Takibi Sağlanmış Olacaktır.	Her Yıl	
			İE 17.1.2	2-Anket çalışmaları yapılacak, öneri, şikayet ve geribildirim sistemi geliştirilecektir.			2-Risklere Karşı Zamanında Önlem Alınması Sağlanmış Olacaktır.		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak iç kontrolün aksaklıkları ve/veya eksikliklerin belirlenmesi ve bu hususlara ilişkin gereken önlemlerin alınmasına yönelik yöntemler belirlenecektir.	İE 17.2.1	1-İş akış şemaları gözden geçirilerek ortaya çıkacak usulsüzlükleri önleyici ve düzeltici tedbirler alınması sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici 2- SGDB 3- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Sisteminin Aksaklıkları Giderildiğinden İşlerliği Artırılmış Olacaktır.	31.12.2024	
			İE 17.2.2	2-Hataların oto kontrol ve yazılımlarla önlenmesi yoluna gidilecektir.			2-Hata Oranları Düşecektir.		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak Üniversitemiz harcama birimlerinin iç kontrol sürecine katılımı sağlanacaktır.	İE 17.3.1	1- İç Kontrol Sisteminin tabana yayılması sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici 2- SGDB 3- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Sistemin İdarenin Tüm Birimleri Tarafından Sahiplenilmesi Sağlanmış Olacaktır.	Sürekli	
			İE 17.3.2	2-İç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında; alınacak kararlara tüm harcama birimlerinin katılımı sağlanacaktır.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında ilgili mevzuat ile iç denetim ve Sayıştay tarafından yapılan dış denetim sonucunda ortaya çıkan bulgular dikkate alınmaktadır.	İE 17.4.1	1-Denetim sonuçlarının belli bir standarta uygun olarak raporlanması sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici 2- SGDB 3- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Denetim Sonuç Raporları	Sürekli	
			İE 17.4.2	2-İç ve dış denetim raporlarının gözden geçirilerek ilgililer tarafından dikkate alınması ve hataların giderilmesi sağlanacaktır.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İE 17.5.1	Görüş, talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda alınması gereken önlemler olması halinde uygun eylem planı çerçevesinden revize edilerek uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Denetim Raporu	31.12.2021	

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.	Üniversitemiz İç Denetim Faaliyetleri, ilgili mevzuatlar ve standartlara uygun olarak İç Denetçiler tarafından yürütülmektedir.	İE 18.1.1	1-İç denetim birimi çalışma usul ve esasları hakkında yönerge hazırlanıp,harcama birimlerinin bilgilendirilmesine devam edilecektir.	1- Üst Yönetim 2- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları		
			İE 18.1.2	2-Yönergede belirtilen işlemlerin usulüne uygun yapılmasına devam edilecektir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi ile İç Denetim faaliyetleri sonucunda belirlenen öncelikli alanlar dikkate alınarak Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturularak, uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	İE 18.2.1	İç denetim sonucu tespit edilen aksaklıkları giderme yönünde iç denetim birimi tarafından bir eylem planı hazırlanıp ilgililere sunulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	1- Üst Yönetim 2- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2021	