

# İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI





| KISALTMALAR |   |
|-------------|---|
| İKİYK       | İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu     |
| SGDB        | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı        |
| PDB         | Personel Daire Başkanlığı                   |
| BİDB        | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı                |
| İMİD        | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı        |
| KDDB        | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| ÖİDB        | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı             |
| SKSDB       | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı      |
| YİTDB       | Yapı İşleri Daire Başkanlığı                |
| KOS         | Kontrol Ortamı Standartları                 |
| RDS         | Risk ve Değerlendirme Standartları          |
| KFS         | Kontrol Faaliyetleri Standartları           |
| BİS         | Bilgi ve İletişim Standartları              |
| İS          | İzleme Standartları                         |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                             | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|----------------------------|--|-------------------|----------|
| KOS 1           | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |   |              |   |  |                            |  |                   |          |
| KOS 1.1.        | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.                            | SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmış, Üst yönetime sistem hakkında brifing verilmiştir. Üst yönetici onayı ile İç Kontrol Sistemi İKİYYK oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim sorumluları oluşturulmuştur. | KOS 1.1.1    | Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç Kontrol Sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında İKİYYK üyeleriyle değerlendirilecektir. | Üst Yönetim                              | SGDB                       | Yazışmalar, Toplantı Tutanakları         | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.1.2    | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını, revize edilerek Üst Yöneticinin Onayına sunulacaktır.   | SGDB                                     | Tüm Birimler               | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı | 31.12.2020        |          |
| KOS 1.2         | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.   | Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.  | KOS 1.2.1    | Birim yöneticileri tarafından personele iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantıları yapılacaktır.   | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Yazışmalar, Toplantı Tutanakları         | 31.12.2020        |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                     | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|----------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|
| KOS 1           | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |   |              |  |  |                            |                                  |                   |          |
| KOS 1.3         | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmıştır.   | KOS 1.3.1.   | Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacaktır. | PDB                                      | Tüm Birimler               | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi | 31.12.2020        |          |
| KOS 1.4         | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak SGDB'na göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. SGDB her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yönetime imzalatılarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. Ayrıca her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. | KOS 1.4.1.   | Birim İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kendi web sayfalarında yayınlanacaktır.  | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Birim İdare Faaliyet Raporu      | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.4.2.   | Kurum İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve web sayfasından yayınlanacaktır.   | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Kurum İdare Faaliyet Raporu      | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.4.3.   | Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak ve web sayfasından yayınlanacaktır.  | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.4.4.   | Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve web sayfasından yayınlanacaktır.   | Kalite Komisyon Üyeleri                  | Tüm Birimler               | Kurum İç Değerlendirme Raporu    | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                 | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|----------------------------|--|-------------------|----------|
| KOS 1           | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |   |              |   |  |                            |  |                   |          |
| KOS 1.5         | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.  | Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, personele ve paydaşlara memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Dilek ve şikâyet kutuları üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.   | KOS 1.5.1    | Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikâyet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanacaktır. | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Anket Formları/Anket Değerlendirme Sonuçları | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.5.2    | Hizmet alanlara ve personele yönelik (İç ve Dış Paydaş) periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.         | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Anket Formları/Anket Değerlendirme Sonuçları | Sürekli           |          |
| KOS 1.6         | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.                                      | 1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, SGB.net, Faaliyet Raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir.<br>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. | KOS 2.2.1    | Tüm akademik ve idari birimlerde gerçekleştirilen tüm işler belirli bir formatta tanımlanacaktır.   | Tüm Birimler                             | Tüm Birimler               | Belgeler                                     | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                     | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|----------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|
| KOS 2           | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |   |              |   |  |                            |                                  |                   |          |
| KOS 2.1         | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.  | Üniversitemizin Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri 2020-2024 Stratejik Planında belirlenerek yazılı olarak personele, Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna duyurulmuştur.  | KOS 2.1.1    | Üniversitemiz misyonu çeşitli iletişim araçları ile duyurulması devam edilecek.   | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Rapor, Bülten Pano vs.           | Sürekli           |          |
| KOS 2.2         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Hali hazırda üniversitemiz birimlerinin görevleri yazılı olarak belirlenmiş ve web sitesinde yayımlanmıştır. Ancak üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planı amaç ve hedefleri doğrultusunda görev tanımlarının standardı karşılamaya yönelik hazırlanması sağlanmalıdır. | KOS 2.2.1    | Misyon ile uyumlu görevlerin yazılı hale getirilmesi ve bu görev tanımlarının elektronik ortamda ulaşılabilir olması sağlanacaktır ve eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır. | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Birim Görev Tanımları            | 31.12.2020        |          |
| KOS 2.3         | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.   | Üniversitemizin bazı birimlerinde bu konuda çalışmalar yapılmış olmasına rağmen genel bir bütünlük sağlanamamıştır.   | KOS 2.3.1    | Birimlerde görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması için çalışmalar yapılacak ve geliştirilecek standart formlar aracılığı ile çalışanlara bildirim yapılması sağlanacaktır.                  | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Güncellenmiş Görev Dağılım Formu | 31.12.2021        |          |



**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç            | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|----------------------------|-------------------------|-------------------|--|
| KOS 2           | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |  |              |  |  |                            |                         |                   |  |
| KOS 2.4         | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur; ancak güncellenmeye ihtiyaç duyulmaktadır.  | KOS 2.4.1    | Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımları revize edilecek ve web sayfalarında yayınlanacaktır. | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Birim Teşkilat Şemaları | 31.12.2020        |  |
| KOS 2.5         | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.   | Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Portalları, Birim Yönergeleri, Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Bunlara ek olarak Muhasebe birimlerinde kullanılan Hazine ve Maliye Bakanlığına ait Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Say2000i, e-bütçe vb. sistemleri Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilmektedir. |              |  | Tüm Birimler                             | Tüm Birimler               | Yazışmalar              | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |



**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| KOS 2           | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |   |              |   |  |                            |  |                   |  |
| KOS 2.6         | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin planlama çalışmaları başlamıştır. Bu çalışmaların tüm birimlerde tamamlanması gerekmektedir.                                 | KOS 2.6.1    | Hassas görevler tanımlanacak ve prosedürleri hazırlanarak personele duyurulacaktır. | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Birimler Hassas Görevlerinin Belirlenerek ve Web Sayfasında Yayınlanması | 31.12.2022        |  |
| KOS 2.7         | Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.   | Üniversitemizde personele verilen görevlerin Birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır. (E-BYS, Stratejik Plan ve İdare Faaliyet Raporları). |              |   |  |                            |  |                   | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                       | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|----------------------------|------------------------------------|-------------------|----------|
| KOS 3           | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |  |              |  |  |                            |                                    |                   |          |
| KOS 3.1         | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | Üniversitemizde İnsan kaynağı planlaması, kanunlar ve diğer mevzuat kapsamında Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak kısmen gerçekleştirilmektedir.  | KOS 3.1.1    | Üniversitemizde göreve başlayan personelin, eğitim durumuna göre ilgili birimlerde istihdam edilmesi sağlanacaktır.  | Üst Yönetici, PDB                        | Tüm Birimler               | İnsan Kaynakları İhtiyaç Listeleri | Sürekli           |          |
|                 |  |  | KOS 3.1.2    | Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirilmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetici, PDB                        | Tüm Birimler               | İnsan Kaynakları İhtiyaç Listeleri | Sürekli           |          |
| KOS 3.2         | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesi bulunmaktadır. Bu bağlamda 2020-2024 Stratejik Planında akademik ve idari personele yönelik hizmet içi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir. | KOS 3.2.1    | Personele ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.   | PDB, Sürekli Eğitim Merkezi              | Tüm Birimler               | Eğitim Programı                    | İhtiyaç durumunda |          |
|                 |  |  | KOS 3.2.2.   | Yeni göreve başlayan personellere ve görev yeri değişikliği yapılan personellere oryantasyon eğitimi verilecektir.   | PDB                                      | Tüm Birimler               | Oryantasyon El Kitabı              | İhtiyaç durumunda |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim       | Çıktı/ Sonuç      | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|----------------------------------|-------------------|-------------------|----------|
| KOS 3           | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |  |              |   |  |                                  |                   |                   |          |
| KOS 3.3         | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum, bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.  | KOS 3.3.1    | Kabul görmüş mesleki kriterler ile belirlenecek özel şartlar doğrultusunda bazı stratejik görevler için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.   | PDB                                      | PDB                              | Atama Kriterleri  | Sürekli           |          |
|                 |  |  | KOS 3.3.2    | Üniversitemizde kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.  | PDB                                      | Hazine ve Maliye Bakanlığı, SGDB | Kadro Talebi      | Sürekli           |          |
| KOS 3.4         | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | 1. Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.<br>2. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır.<br>3. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir. | KOS 3.4.1    | Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin temin edilmesi sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin ise, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır. | Üst Yönetici, PDB                        | Tüm Birimler                     | Mevzuat Hükümleri | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim      | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------------|--|-------------------|----------|
| KOS 3           | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |  |              |   |  |                                 |  |                   |          |
| KOS 3.5         | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.                                       | Üniversitemiz PDB tarafından hizmet içi eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda ilgili eğitim programları düzenlenmektedir. | KOS 3.5.1    | İdari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, örgüt kültürü, zaman yönetimi, toplantı yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri, çatışma yönetimi vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.  | PDB, Sürekli Eğitim Merkezi              | Tüm Birimler                    | Akademik ve İdari Personel Hizmetiçi Eğitim Program ve Çizelgeleri | Yıllık            |          |
|                 |  |  | KOS 3.5.2    | Akademik personele mesleki gelişim konusunda ihtiyaç analizi yapılacak ve (yükseköğretim mevzuatı, öğretim ilke ve yöntemleri, sınıf yönetimi, ölçme ve değerlendirme, öğretim teknolojileri ve materyal tasarımı, proje hazırlama vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. | PDB, Sürekli Eğitim Merkezi              | Tüm Birimler                    | Akademik ve İdari Personel Hizmetiçi Eğitim Program ve Çizelgeleri | Yıllık            |          |
| KOS 3.6         | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.                                 | Üniversitemiz akademik ve idari personelinin performans değerlendirmesine ilişkin çalışma yürütülmektedir.   | KOS 3.6.1    | Üniversitemiz idari personel performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır   | PDB                                      | Üst Yönetim, SGDB, Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Yönergesi                                 | 31.12.2022        |          |

**KONTROL ORTAMI**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                       | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|----------------------------|------------------------------------|-------------------|--|
| KOS 3           | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.                             |  |              |  |  |                            |                                    |                   |  |
| KOS 3.7         | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Üniversitemizin herhangi bir Ödül Yönergesi/usul ve Esasları içeren mevzuatı bulunmadığı için ödül mekanizması çalıştırılmamaktadır.   | KOS 3.7.1    | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye, yüksek performans gösteren personeli ödüllendirme mekanizmalarının belirlenmesinde mevzuat düzenlemeleri (Yönerge vs.) esas alınacaktır.                     | PDB                                      | Tüm Birimler               | Performans Değerlendirme Yönergesi | 31.12.2021        |  |
|                 |  |  | KOS 3.7.2    | Değerlendirme sonucu performansı yetersiz bulunan çalışanlar için eğitim ihtiyaç tespitleri yapılarak çalışanların bu eğitimleri alması sağlanacaktır. Eğitim alınması rağmen performans değerlendirmesi yetersiz bulunan personeller rotasyona tabi tutulacaktır. | PDB                                      | Tüm Birimler               | Performans Değerlendirme Yönergesi | 31.12.2022        |  |
| 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 istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin web sitesinde yayınlanmaktadır. |              |  | Üst Yönetici, PDB                        | Tüm Birimler               | Yazışmalar                         | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| KOS 4           | <b>Yetki Devri:</b> 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.   | Bütün birimlerde iş akış süreçleri düzenlenmiş ve birimlerin web sitelerinde yayımlanmaktadır.  | KOS 4.1.1    | İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.   | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Güncellenen İş Akış Şemaları                   | Sürekli           |  |
| KOS 4.2         | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.                   | Ordu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi 03/02/2017 tarih ve 2017-16 Sayılı Senato kararı ile onaylanmış ve yazılı olarak personele duyurulmuştur.  |              |   |  |                            |  |                   | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.3         | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.  |              |   |  |                            |  |                   | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.4         | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.   |              |   |  |                            |  |                   | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.5         | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.  | Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte olduğundan yeterli düzeyde yapılamamaktadır. | KOS 4.5.1    | Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir. | Üst Yönetici, PDB                        | Tüm Birimler               | Yetki Devri İlkeleri ve Raporlama Standartları | Sürekli           |  |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç               | Tamamlanma Tarihi      | Açıklama   |
|-----------------|--|---|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|------------------------|--|
| RDS 5           | <b>Planlama ve Programlama:</b> 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 Stratejik Plan hazırlanmış ve uygulanmaya konulmuştur.  |              |                               | Üst Yönetici                             | Tüm Birimler, SGDB         | Stratejik Plan             | Sürekli                | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.   | Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır. |              |                               | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Performans Programı, Bütçe | Her yıl Ocak ayı       | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| RDS 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır. |              |                               | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Performans Programı, Bütçe | Her yıl Eylül ayı sonu | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |



**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                     | Tamamlanma Tarihi  | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|----------------------------|--|--------------------|--|
| RDS 5           | <b>Planlama ve Programlama:</b> 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 5.4         | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   | Üniversitemiz, faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir                                     | RDS 5.4.1    | Stratejik Planda yer alan Performans Gösterge verilerinin raporlaştırarak Senatoya sunulacaktır.  | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları | Her yılın Ocak ayı |  |
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.   | Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere sorumlu birimler tarafından Faaliyet Eylem Planları gerçekleştirilmektedir.  |              |   | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Değerlendirme Raporları                          | Sürekli            | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| RDS 5.6         | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.   | Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan "Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberinde" belirtildiği üzere spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir. | RDS 5.6.1    | Üniversitemiz ve birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve hedeflere ulaşılabilirliğini takip edecektir. | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Toplantı Tutanaqları                             | Sürekli            | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim         | Çıktı/ Sonuç                        | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------|
| RDS 6           | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.  | Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında oluşabilecek risklerin giderilmesi için uygulanacak politika ve programlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan Risk Yönergesi birimlere duyurulmuş ve Risk sürecinde görev almak üzere oluşturulan İdare Risk Koordinatörü (İRK) ve Birim Risk Koordinatörleri (BRK) oluşturulmuştur. | RDS 6.1.1    | Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.  | Üst Yönetim, İKİYK, SGDB                 | Tüm Birimler                       | Risk Strateji Belgesi               | 31.12.2021        |          |
|                 |  |   | RDS 6.1.2.   | Üniversitemiz tüm birimlerinin risklerini belirli periyodlarla güncellemeleri sağlanacaktır.  | Üst Yönetim, İKİYK, SGDB                 | Tüm Birimler                       | Risk Değerlendirme ve Analiz Raporu | 31.12.2021        |          |
| RDS 6.2         | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   | Risk Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk değerlendirme çalışmalarına başlanmıştır.   | RDS 6.2.1    | İKİYK tarafından yılda bir kez risk analizleri yapılarak Rektör'e sunulacaktır.   | İKİYK, Tüm Birimler                      | SGDB, İç Denetim Birimi Başkanlığı | Risk Analizi                        | Sürekli           |          |
| RDS 6.3         | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.   | Eylem bulunmamaktadır.  | RDS 6.3.1    | Risk Değerlendirme ve Analizi Raporu çerçevesinde risk eylem planları oluşturulacak ve eylem planları değişen şartlara uyarlanacaktır | İKİYK, Tüm Birimler                      | SGDB, İç Denetim Birimi Başkanlığı | Risk Eylem Planları                 | 31.12.2021        |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç          | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| KFS 7           | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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. | Faaliyetler konusunda gerekli kontrol yöntemleri (düzenli gözden geçirme ve yetkilendirme) uygulanmaktadır.  | KFS 7.1.1    | Her birim kendi faaliyetleri ile ilgili yıllık olarak rapor hazırlayacak, değerlendirilmek üzere üst yöneticiye sunacak ve dosyalayacaktır. | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Risk Analiz Raporları | Sürekli           |          |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.   | Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan Ordu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol de mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. | KFS 7.2.1    | Bu genel şart KOS 4.1.1'de yer alan eylem kapsamında hazırlanan iş akış şemalarına göre karşılanacaktır.                                    | Tüm Birimler                             | SGDB                       | İş Akış Şemaları      | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|-------------------|--|
| KFS 7           | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. |  |              |                               |  |                            |                                |                   |  |
| KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.   | Üniversitemiz varlıklarının kontrolleri ve güvenliği 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatı gereğince dönemsel olarak yapılmaktadır. Taşınmazların kayıtları da Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca YİTDB tarafından yapılmaktadır. |              |                               | Tüm Birimler                             | SGDB                       | TİF İşlemleri                  | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 7.4         | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.   | Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.   |              |                               | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Fayda-Maliyet Analiz Raporları | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim             | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|--|--|-------------------|----------|
| KFS 8           | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.  | Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak birimlere duyurulmuştur. Ayrıca kalite el kitabı, prosesler, organizasyon şemaları, talimatlar, görev tanımları, yönergeler, iş akış süreçleri vs. hazırlanmıştır. | KFS 8.1.1    | Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile ilgili mevzuata uygun yazılı prosedürler hazırlayacak, yeni doğacak faaliyetlere ilişkin prosedürler de belirlenerek güncel kalması sağlanacaktır. | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları | Yönerge veya Çalışma Usul ve Esasları                                  | Sürekli           |          |
| KFS 8.2         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.   | KFS 8.2.1    | Birimler hazırladıkları yazılı prosedürleri ve dokümanları güncelleyerek web sayfalarında yayınlayacaktır  | Tüm Birimler                             | SGDB                                   | Yönerge veya Çalışma Usul ve Esasları                                  | Sürekli           |          |
| KFS 8.3         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.  | KFS 8.3.1    | Birimler hazırladıkları yazılı prosedürleri ve dokümanları güncelleyerek web sayfalarında yayınlayacaktır  | Tüm Birimler                             | SGDB                                   | Web Sayfalarında Yayınlanan ve Güncelleştirilen Prosedür ve Dokümanlar | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KFS 8.3.2    | Üniversitemiz tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelerin güncellenecektir.   | Tüm Birimler                             | Mevzuat Komisyonu                      | Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar                         | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç         | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|----------------------------|----------------------|-------------------|----------|
| KFS 9           | <b>Görevler Ayrılığı:</b> 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.  | Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.  | KFS 9.1.1    | Faaliyetler veya mali kararlar ile işlemlerdeki temel görev ve sorumluluklar kadro imkanları dahilinde farklı kişiler arasında dağıtılacaktır. | Tüm Birimler                             | PDB                        | Kadro Talebi         | Sürekli           |          |
| KFS 9.2         | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmekte, ancak kadro ile ilgili yasal düzenlemeler sonucunda her yıl ihdas edilen personel sayısı azalmakta olduğundan, geliştirilecek önlemler kısıtlı olmakta ve standardın genel şartı karşılanamamaktadır. | KFS 9.2.1    | Birim amirleri tarafından, üniversitemiz içinden veya dışından görevlendirme yoluyla personel temini konusunda gerekli önlemler alınacaktır    | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik, PDB     | Görevlendirme Talebi | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç          | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| KFS 10          | <b>Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.               |  |              |                               |  |                            |                       |                   |  |
| KFS 10.1        | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                                  | Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.   |              |                               | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Mevzuatın İzlenmesi   | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 10.2        | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir. Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ve Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığının iç denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır. |              |                               | Tüm Birimler                             | Üst Yönetim                | Hiyerarşik Kontroller | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |



**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                         | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|----------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| KFS 11          | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.   |  |              |   |  |                            |                                      |                   |  |
| KFS 11.1        | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunmaktadır. Görevden ayrılmalarda personeller arası görev dağılımları yeniden yapılmaktadır. Mevzuat değişikliklerinde personele gerekli bilgilendirme yapılmasına çalışılmaktadır. |              |   | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik          | Bilgilendirme ve Eğitim Faaliyetleri | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 11.2        | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır.  |              |   | Üst Yönetici, PDB                        | Tüm Birimler               | Vekaleten Görevlendirme yazıları     | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir 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.  | Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır. | KFS 11.3.1   | Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı PDB tarafından oluşturulacaktır. Görevinden ayrılan personelin bu format çerçevesinde oluşturacağı raporları yerine görevlendirilecek personele teslim etmesine ilişkin koşullar belirlenerek birim yöneticileri tarafından uygulanması sağlanacaktır. | PDB                                      | Tüm Birimler               | Görev Devir-Teslim Formu             | 31.12.2021        |  |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                      | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|---|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------|--|
| KFS 12          | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. (BİDB ile görüşülecek)                      |   |              |                               |  |                            |   |                   |  |
| KFS 12.1        | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | Üniversitemiz ulusal akademik ağa bağlı olduğundan sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayıcı politikaların belirlenmesinde; Ulakbim Kullanım Politikası, USOM Genel Güvenlik Politikaları ve Bildirimleri, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uygun olarak imkanlar dahilinde güvenilirliği sağlayacak kontroller belirlenmekte ve uygulanmaktadır. |              |                               | BİDB                                     | Genel Sekreterlik          | Bilgi Sistemi Envanter Raporu ve Kontrol Dokümanı | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 12.2        | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS, TKYS, MYS gibi sistemlere veri-bilgi girişi ve erişim yazılı yetkilendirme ile yapılmaktadır. Personel ve öğrenci işlerinde otomasyon üzerinden veri girişi yapılmakta ve yedeklenmektedir.  |              |                               | SGDB, BİDB                               | ÖİDB, PDB                  | Yetkilendirme Listesi                             | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç     | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|------------------|-------------------|--|
| KFS 12          | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. (BİDB ile görüşülecek) |   |              |                               |  |                            |                  |                   |  |
| KFS 12.3        | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.  | Üniversitemiz bilgi teknolojileri günümüz standartlarında kullanılmaktadır. Veriler kurum imkanları dahilinde bir depolama ortamında saklanmaktadır. Veri yedekleme ortamları için hazırlanarak başlatılmış olan projeler ile daha güvenli seviyeye taşınabilecektir. Söz konusu işlemlerin doğacak yeni ihtiyaca ve yönetim talebine göre güncellenmektedir. |              |                               | BİDB                                     | Tüm Birimler               | Çalışma Programı | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim    | Çıktı/ Sonuç                            | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|-------------------------------|---|-------------------|--|
| BİS 13          | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.  | Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde duyuru ve etkinlik sistemi yazılı metin, telefon, faks veya e-posta ortamında ve yazışmalar ile sağlanmaktadır. Ayrıca; yazışmalar ve evrak akışının yürütüleceği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) mevcuttur. | BİS 13.1.1   | Üniversitemiz web sayfaları gözden geçirilerek iletişim bilgisi eksikliği olan birimleri tespit ederek, bu birimlerden sayfalarına iletişim bilgilerini eklemeleri için Rektörlük kanalıyla istekte bulunulacaktır. | BİDB                                     | Birim Yöneticileri            | Etkin İletişim                          | 31.12.2021        |  |
| BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Üniversitemiz akademik ve idari personellerine gerek bilgilendirme toplantıları ile gerekse gönderilen bilgilendirme e-postaları ile gerekli bilgilere ulaşılabilme ve gerekli bilgiler personele EBYS aracılığı ile iletilmektedir.  |              |   | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik             | Zamanında Bilgi Akışı                   | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Bilgi yayımlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.   |              |   | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik, BİDB, İMİD | Doğru, Güvenilir ve Anlaşılabilir Bilgi | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç          | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| BİS 13          | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Üniversitemiz performans programı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve Üniversitemiz bütçesi Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen MYS ve say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır. |              |                               | Tüm Birimler                             | SGDB                       | Raporlar              | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.5        | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Bilgi Yönetim sistemi, BYS (Bilgi Yönetim Sistemi), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu verileri ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde hizmet vermektedir.  |              |                               | Tüm Birimler                             | BİDB, İMİD                 | Yönetim Bilgi Sistemi | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

## 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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|----------------------------|---|-------------------|----------|
| BİS 13          | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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 13.6        | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.  | Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır | BİS 13.6.1   | Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının yapılması ve hazırlanan raporların kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.                                       | SGDB                                     | Tüm Birimler               | İzleme ve Değerlendirme Raporu                | 31.12.2021        |          |
| BİS 13.7        | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.  | Üniversitemizde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanısıra, anket çalışmaları, dilek şikâyet kutuları, olumlu/olumsuz geri bildirim mevcuttur.  | BİS 13.7.1   | Tüm birimler tarafından eksik olan dilek (öneri) ve şikâyet kutuları tamamlanacak ve web sayfası üzerinden dilek ve şikâyetlerinin iletebileceği bir sekme açılacak. | Genel Sekreterlik, SGDB                  | Tüm Birimler               | Memnuniyet Anketleri, Öneri ve Şikâyet Kutusu | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                              | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------|--|
| BİS 14          | <b>Raporlama:</b> 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 her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.  |              |                               | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Performans Programı                       | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 14.2        | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır. |              |                               | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 14.3        | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.   |              |                               | SGDB                                     | Tüm Birimler               | İdare Faaliyet Raporu                     | Yıllık            | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenen toplantılarla bilgilendirilmektedir.   |              |                               | SGDB                                     | Tüm Birimler               | Raporlama Takvimi                         | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |



**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------|-------------------|--|
| BİS 15          | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.   | 05.09.2016 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanı kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. |              |                               |  |                            |              |                   | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.2        | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.   | Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik (EBYS) ortamda arşivlenmekte ve bazı belgeler dosyalanarak Kurum Arşivi Şube Müdürlüğümüzce muhafaza edilmekte olup süresine göre arşivlenmektedir.  |              |                               | BİDB, KDDB                               | Tüm Birimler               | EBYS         | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç         | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|---|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|----------------------|-------------------|--|
| BİS 15          | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. |   |              |                               |  |                            |                      |                   |  |
| BİS 15.3        | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.   | Üniversitemizde kullanılmakta olan EBYS birimlerin kayıt ve dosyalama sistemini, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmış olup, tüm personel yetkileri dahilinde sisteme ulaşabilmektedir. Ayrıca söz konusu EBYS, Cumhurbaşkanlığın yayımladığı ve YÖK tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır. |              |                               | Genel Sekreterlik, BİDB                  | Tüm Birimler               | EBYS                 | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.4        | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.   | Üniversitemizde kullanılmakta olan EBYS birimlerin kayıt ve dosyalama sistemini, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmış olup, tüm personel yetkileri dahilinde sisteme ulaşabilmektedir. Ayrıca söz konusu EBYS, Cumhurbaşkanlığın yayımladığı ve YÖK tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır. |              |                               | Genel Sekreterlik, BİDB                  | Tüm Birimler               | Standart Dosya Planı | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|----------------------------|---|-------------------|--|
| BİS 15          | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. |   |              |   |  |                            |   |                   |  |
| BİS 15.5        | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.  | Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.   |              |   | Genel Sekreterlik                        | Tüm Birimler               | Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılması ve Arşivlenmesi | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.6        | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.                          | Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken yasal mevzuatlar esas alınmaktadır. Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre yapılmakta ve 30922 sayılı RG yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda arşivlenmektedir. | BİS 15.6.1   | E-üniversite çalışmaları kapsamında sanal ortamda standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması hedeflenmektedir. | Tüm birimler                             | Genel Sekreterlik, BİDB    | Elektronik Arşiv  | 31.12.2022        |  |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim           | Çıktı/ Sonuç                  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| BİS 16          | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır.   | BİS 16.1.1   | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi konularında yönerge ve broşür hazırlanacaktır.  | Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği     | İç Denetim Birimi, SGDB              | Yönerge ve Broşür             | 31.12.2021        |  |
| BİS 16.2        | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. |              |   | İç Denetim Birimi                        | Tüm Birimler                         | İnceleme-Soruşturma Raporları | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 16.3        | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muameleyle maruz kalmamaktadır.   | BİS 16.3.1   | Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayrımcı bir muameleyle maruz kalması durumunda muameleyi yapan kişi hakkında disiplin hükümleri uygulanacaktır. | Tüm Birimler                             | Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi | İnceleme-Soruşturma Raporları | Sürekli           |  |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                                    | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|----------------------------|---|-------------------|----------|
| İS 17           | <b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>   |   |              |  |  |                            |   |                   |          |
| İS 17.1         | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir                                     | Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmaktadır.   | İS 17.1.1    | İç kontrol sisteminin işleyişi SGDB ve İKİYK tarafından yılda bir periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır         | SGDB, İKİYK                              | Tüm Birimler               | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu         | Yıllık            |          |
| İS 17.2         | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir | Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Kamu Kurumları İç Kontrol Rehberi ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmektedir. | İS 17.2.1    | Tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır. | SGDB, İKİYK                              | Tüm Birimler               | Revize Eylem Planı                              | Sürekli           |          |
| İS 17.3         | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.   | Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi, değerlendirilme sonuçları birimlerden istenen çalışmalar ve ilgili birim yöneticilerinin katılımı ile yürütülmektedir.                     | İS 17.31.1   | Bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında ile İKİYK tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir                 | SGDB, İKİYK                              | Tüm Birimler               | Değerlendirme Toplantıları ve Anket Çalışmaları | Sürekli           |          |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|----------------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| İS 17           | <b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>  |   |              |  |  |                            |                             |                   |  |
| 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. | İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan ve/veya yapılacak olan düzenlemelerin uygulanması, değerlendirilmesinde, katılımcı bir yöntem izlenmektedir. Talep, öneri ve şikâyetlerin izleme ve değerlendirilmesine ilişkin kurumsal mekanizma oluşturulması gerekmektedir. | İS 17.4.1    | İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara konu olan bulgulara istinaden ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır. | Tüm birimler                             | SGDB                       | Değerlendirme Toplantıları  | Sürekli           |  |
| İS 17.5         | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İKİYK Çalışma Usul ve Esasları ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında faaliyetler yürütülmektedir  |              |  | SGDB, İKİYK                              | Tüm Birimler               | İç Kontrol Uyum Eylem Planı | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

**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 | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|----------------------------|---|-------------------|--|
| İS 18           | <b>İç Denetim:</b> 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. | İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, her yıl Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmektedir. |              |   | İç Denetim Birimi                        | Tüm Birimler               | 1. İç Denetim Planı<br>2. İç Denetim Programı<br>3. Denetim Faaliyeti Raporları | Sürekli           | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| İS 18.2         | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan raporlar incelenerek bulguların izlenmesi yönünde bir eylem planı hazırlanma çalışmaları yapılmalıdır.   | İS 18.2.1    | İç Denetim Birimi raporları doğrultusunda İç Denetim Bulgularının ilgili birimle birlikte İzleme Eylem Planının hazırlanarak uygulama ve izleme çalışmasının yapılması. | SGDB, İKİYYK                             | Tüm Birimler               | İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planı   | Yıllık            |  |







İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

