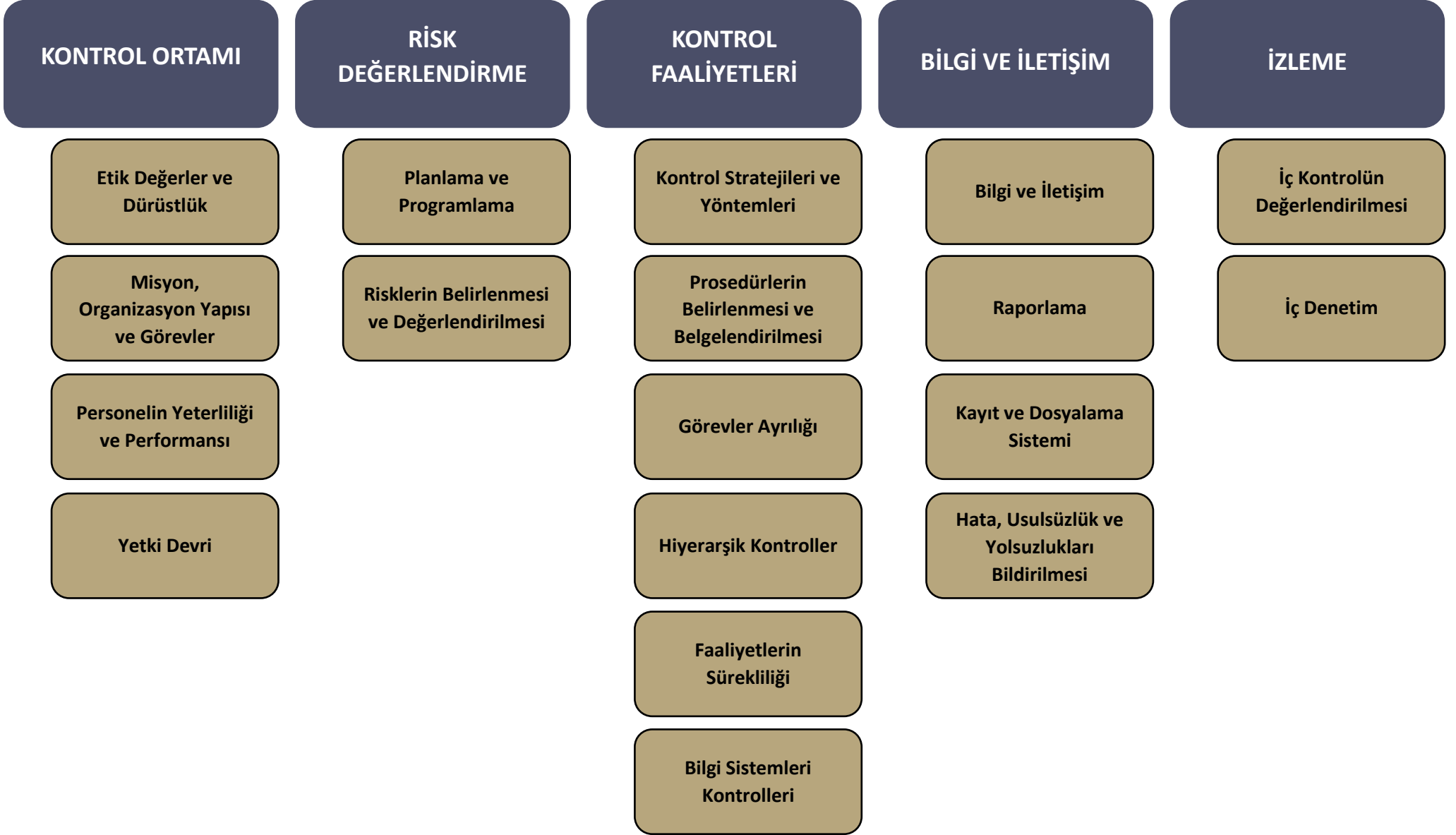


İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



2023-2024



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 ve Teknik 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	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.	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	31.12.2022	
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	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	Etik Değerler ve Dürüstlük: 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	Etik Beyannamesi, Çalışanların Etik Davranış İlkeleri ve Yöneticilerin Etik Davranış İlkeleri	Sürekli	
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 Koordinatörleri	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	Etik Değerler ve Dürüstlük: 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.	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. 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	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.	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 duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor, Bülten Broşür, 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 birim web sitelerinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Misyon ile uyumlu görev tanımlarının yazılı olarak güncel tutulması ve web sitelerinde yayınlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Görev Tanımları	31.12.2023	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Hali hazırda üniversitemiz birimlerinin görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim web sitelerinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.3.1	Birimlerde görev dağılımlarının yazılı olarak güncel tutulması, çalışanlara bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Formu	31.12.2023	

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	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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur;			Tüm Birimler	SGDB	Birim Teşkilat Şemaları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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, 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	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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Harcama Birimleri tarafından hassas görevler belirlenmiş olup web sayfalarında yayınlanmaktadır.	KOS 2.6.1		Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Envanteri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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).	KOS 2.7.1.		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar, Toplantılar	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 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.	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 İçi 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 eğitimleri düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	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	Personelin yeterliliği ve performansı: 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.	-Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. -Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. -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	Personelin yeterliliği ve performansı: 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	Sürekli	
			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	Sürekli	
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	Görev dağılımı tablolarında yer alan görevler çerçevesinde çalışanların performanslarını değerlendirilmesi için ölçülebilir ve objektif başarı ölçütleri belirlenecek.	PDB, SGDB	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri, Rehber	31.12.2023	

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	Personelin yeterliliği ve performansı: 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.	Personellerin performansını arttırmaya yönelik eğitimler verilmektedir. Ödüllendirmeye yönelik çalışmalara başlanmıştır.	KOS 3.7.1	Personellerin performansını arttırmaya yönelik eğitim programları düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	
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	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.	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 devreden 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	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 Stratejik Plan hazırlanmış ve uygulanmaya konulmuştur.	5.1.1.	2025-2029 Stratejik Planı için hazırlık çalışmalarını başlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler, SGDB	Stratejik Plan	31.12.2023	
			5.1.2.	2025-2029 Stratejik Planı hazırlanıp yürürlüğe girecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler, SGDB	Stratejik Plan	31.12.2024	
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 hazırlanmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı, Bütçe	Her yıl Şubat ayı	Mevcut durum makul güvenciyi 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 Şubat ayı	Mevcut durum makul güvenciyi 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	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 5.4	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			Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her yılın Şubat ayı	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.			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	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.	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	31.12.2023	
			RDS 6.1.2.	Üniversitemiz tüm birimlerinin risklerini belirli periyodlarla güncellemeleri sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu ve Eylem Planı	Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk değerlendirme çalışması yapılmıştır	RDS 6.2.1	İKİYK tarafından yılda bir kez risk analizleri yapılarak Rektör'e sunulacaktır.	İKİYK, Tüm Birimler	SGDB, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kurum Konsolide Risk Raporu	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Analiz Raporu ve Eylem Planı hazırlanmıştır.	RDS 6.3.1	Risk Analiz Raporu ve Eylem Planı çerçevesinde eylem planları değişen şartlara uyarlanacaktır.	İKİYK, Tüm Birimler	SGDB, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Risk Analiz Raporu ve Eylem Planı	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	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: 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	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.	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 yayınlacaktır	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 yayınlacaktır	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 güncellenmesi mevcut duruma 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	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemlerde farklı kişiler görevlendirilmeye çalışılsa da 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	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	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	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.	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 güvenciyi 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 güvenciyi 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.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı oluşturularak takibi yapılmaktadır.			PDB	Tüm Birimler	Görev Devir-Teslim Formu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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	Bilgi sistemleri kontrolleri: 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 güvencye 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 güvencye 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	Bilgi sistemleri kontrolleri: 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	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.	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 ve iletişim bilgileri sürekli olarak güncellenecektir.	Tüm Birimler	BİDB	Etkin İletişim	Sürekli	
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 ulaşabilmekte ve gerekli bilgiler personele EBYS aracılığı ile iletilmektedir.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Zamanında Bilgi Akışı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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 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	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 13.4	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	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 13.6	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	Sürekli	
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 tamamlanacaktır.	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	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 her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 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 15	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.	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 imkanına 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.			Tüm Birimler	BİDB	EBYS	Sürekli	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	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 15.3	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	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 15.5	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, KDDB	Elektronik Arşiv	31.12.2024	

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	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	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	31.06.2023	
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 güvenceyi 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	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	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	Sürekli	
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	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
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	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.	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 2. İç Denetim Programı 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, İKİYK	Tüm Birimler	İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planı	Yıllık	



ORDU
ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

