

T.C.

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU

(2017 YILI İKİNCİ ALTI AY)

Üniversitemiz tarafından Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu (2017 Yılı İkinci Altı Ay) hazırlanarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılmıştır. Hazırlanan eylem planı değerlendirme raporundaki temel amacımız; Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak ve geliştirmek üzere tespitlerde bulunarak kayıt altına almaktır.

Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumu, altı aylık periyotlar halinde üst yöneticiye raporlanmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizin bu konudaki ilk raporu 2015 yılında hazırlanmıştır. Üniversitemiz tarafından altıncısı hazırlanan bu son rapor ile ilk rapor arasında önemli gelişmeler olduğu gözlemlenmiştir. İlk raporda eylemlerin gerçekleşme oranı yüzde 30'larda iken son raporda gerçekleşme oranı yüzde 80'lere ulaşmıştır. Aynı zamanda personelin iç kontrol sistemi hakkında farkındalığının arttığı ve konuya hakim olduğu görülmektedir.

Üniversite üst yönetimi, hem iç kontrol standartlarının hem de kalite yönetim sisteminin Üniversitemiz birimlerinde uygulanması için sürekli eğitimler düzenleyerek personelin iç kontrol standartları ve kalite yönetimi sistemi benimsemesi yönünde çalışmalar yapmaktadır. Kaliteli bir üniversite olma yolunda iç kontrol standartları ve kalite yönetim sistemi bizim için önemli bir rehberdir. Üst yönetimde bunun farkında olup gerekli tüm desteği verdiği gözlemlenmektedir.

2017-2021 Stratejik Planında "*İç kontrol sistem süreci geliştirilecektir ve kalite sistemi ile iç kontrol sistemi eşgüdümlü olarak yürütülecektir*" hedefleri yer almaktadır. Bu hedefler doğrultusunda iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yapılan kalite çalışmaları Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşmasında önemli bir katkı sağlamıştır. Bu katkının en somut göstergesi hazırlanan değerlendirme raporunun daha önceki raporlara göre kıyaslandığında iç kontrol sisteminde belirli bir mesafe alındığı gözlemlenmiştir.

İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında bazı alanlarda eksiklikler devam etmektedir. Bunlardan bazıları;

- Üniversitemiz birimlerinde risklerin belirlenmesinin ardından hassas görevlerin belirlenmediği ancak belirlenebilmesi için çalışmaların başlatıldığı gözlemlenmiştir.
- Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin görevinin başında olmadığı (izin, rapor vb.) durumlarda kalite standartlarına uygun olarak belgelerin hazırlanmadığı belirlenmiş olup bu konuyla ilgili çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

- Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda bireysel ödüllendirmelerin yapılmadığı ancak grup çalışmaları halinde yapılan çalışmalarda (stratejik plan hazırlanması, kalite standartlarının hazırlanması vb.) ödüllendirme yönüne (takdir, teşekkür belgesi vb.) gidildiği görülmüş olup mevzuatın elverdiği ölçüde bireysel ödüllendirmelerin yapılabilmesi için de çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.
- Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.
- Birimlerce, görevinden ayrılan personele, yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlanmasını sağlayan standart form bulunmamaktadır.
- Üniversitemizde yönetim bilgi sisteminin henüz istenilen düzeyde olmadığı ancak bu konuda çalışmaların hızla devam ettiği gözlemlenmiştir.
- Ahi Evran Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve personelin bilgisine sunulmuş olup istenilen verimi sağlayabilmesi için gerekli çalışmalar yapıldığı gözlemlenmiştir.

Fatih Musab YILMAZ

Mali Hizmetler Uzmanı

Aysel COŞKUN

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Döne KURAK AYDOĞAN

Bilgisayar İşletmeni

Ali YILMAZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1- 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 3- SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları, Üniversitemiz üst yönetimi ile sürekli koordineli olarak, bütün paydaşlara eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı, el kitabı, web sayfası vb. yollarla duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim,seminer,broşür, web sayfası,el kitabı.	01.12.2017	1- İç kontrol standartları hakkında birimlerde bilgilendirme toplantıları yapılmakta, ve çeşitli yollarla personele duyurulmaktadır. 2- Tüm birimlerin web sayfalarında "İç Kontrol ve Kalite Yönetimi" başlığı açılmıştır.
			KOS 1.1.2	Birim web sayfalarında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır.					
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KOS 1.2.1	Her kademede birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, çalışanlarına öncülük ederek, çalışmaların uyum içerisinde yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirimler, duyurular	01.12.2018	1- Birim yöneticileri iç kontrol sisteminin sahiplenmiş, personel de bu konuda bilgilendirilmiş ve teşvik edilmiştir. 2- İç kontrol sisteminin uygulanmasında alınan olumlu bildirimler çeşitli yollarla duyurulmuştur.
			KOS 1.2.2	İç kontrol sistemi eylem planları içerisinde belirlenen ve uygulama sırasında olumlu bildirimler alınan faaliyetlerin, diğer personele de örnek teşkil etmesi bakımından duyurulması sağlanacaktır.					
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1- Anayasanın ilgili maddeleri, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2531 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4982 sayılı Kanun, 6- 5018 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 2547 sayılı Kanun, 9- Başbakanlık Genelgeleri.	KOS 1.3.1	AEÜ Etik Kurulu Yönergesi ile akademik /idari personelimizin yapacakları çalışmalarda ve karşılıklı ilişkilerinde uymaları gereken etik kurallar onaylanmış kodlar halinde belirlenip, broşür halinde basımı yapılarak tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etik kurul yönergesi, etik kurum kültürü, etik kurallarla ilgili farkındalık oluşturulacaktır.	01.12.2018	Kamu Görevlileri Etik Sözleşme Formu personele imzalatılmış,özlık dosyalarına eklenmiştir.
			KOS 1.3.2	Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır.					
			KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.					
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 5176 sayılı Kanun, 3- 4982 sayılı Kanun, 4- 4734 sayılı Kanun, 5- 4735 sayılı Kanun, 6- 3071 sayılı Kanun, 7- 2547 sayılı Kanun, 8- 5510 sayılı Kanun, 9- 832 sayılı Kanun, 10- Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	KOS 1.4.1	Akademik/idari tüm personel, ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilecek, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği Üniversitemizin tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Kurum faaliyetlerinin uygulanmasında şeffaflık sağlanacaktır. 2-Kurum faaliyetleri belirlenen takvim doğrultusunda yayımlanarak duyurulacaktır. 3-Bilgiye ulaşılması kolaylaşacaktır. 4-Paydaşlarla iletişim geliştirilecektir. 5-Web sayfasında link oluşturulacaktır.	01.12.2018	1-Tüm personelin mevzuat hakkında bilgilendirilmesi için Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda hizmet içi eğitimler verilmiştir. 2-Performans Programı aracılığı ile periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır.
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.					

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun, 4- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 5- Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 6- Kamu Konutları Yönetmeliği, 7- Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler	KOS 1.5.1	Akademik ve idari personelin özlük işlerinde (kadro, muvafakat, atama, görevlendirme, lojman vb.) adil ve eşit davranılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.	Üst Yönetim	1-Hizmet kalitesi artacaktır. 2-Görevde yükselmeye fırsat eşitliği sağlanacaktır. 3- İstihdam ve terfilerde liyakat esas alınacaktır. 4- Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir. 5-Anket Çalışması yapılacaktır.	01.12.2018	1-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı planlandığı gibi 2017 sonunda yapılmıştır. 2-İstek, öneri ve şikayetler için Üniversite anasayfasına öneri, istek formu linki açılmıştır. 3-Öğrencilere ve personele yönelik anket çalışması yapılmıştır..
			KOS 1.5.2	Üniversitemiz personeline yönelik olarak kurum içi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları düzenlenecektir.					
			KOS 1.5.3	İstek, öneri ve şikayetlerle ilgili Üniversitemiz ve birimlerimizin web sayfalarında link açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.					
			KOS 1.5.4	Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilene Üniversitemizden beklentileri ile sorunları konusunda yılda en az bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.					
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol Güvence Beyanı, 3- İdari Faaliyet Raporu, 4- Performans Programı, 5- Say2000i, e-bütçe, SGDB.net	KOS 1.6.1	Kurum faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan işlem ve süreçlerin tanımlanarak otomasyona geçirilmesinin sağlanabilmesi için gerekli yazılım programları temin edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Otomasyona geçilmesiyle uygulamada etkinlik ve verimlilik sağlanacaktır. 2-Tüm harcama birimlerinde standart arşiv sistemi oluşacaktır. 3-Tüm iş ve işlemlerde standart belge- doküman ve dosyalama sistemi kullanılacaktır. 4-Bilgi ve belgelerin güvenilirliği sağlanacaktır. 5-Kalite standartlarına ulaşılabilecektir.	01.12.2018	Kalite yönetim sistemi kapsamında tüm belgelere doküman numarası alınmıştır.Üniversitemiz bünyesinde süreç kontrolünün oluşması sağlanmıştır.Standart dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulmuş olup EBYS kurulmuştur.
			KOS 1.6.2	İdarenin kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınacaktır.					
			KOS 1.6.3	Üniversitemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulması sağlanacaktır.					
			KOS 1.6.4	Uygulamada birliği sağlamak ve bilgi / belgelere kolayca erişilmesi amacıyla tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması, ayrıca elektronik arşiv dokümantasyon sistemi kurulumu sağlanacaktır.					

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Stratejik Plan	KOS 2.1.1	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum misyonunun tüm kurum personeli tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	01.12.2018	Hem kurum hem de birim misyonları web sitelerinde hem de birimlerde panolarda ve çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyurulmuştur.
			KOS 2.1.2	Üniversiteyi tanıttı çalışmalarında ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemiz ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.					
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları	KOS 2.2.1	Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirilmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin, görev tanımları yazılı olarak belirlenecek ve üst yönetimin onayını müteakip tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanımları	01.12.2017	Birimlerin görev tanımları belirlendi,duyuruldu ve internet sayfalarında yayınlandı.
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.					
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi	01.12.2017	Personelin görev tanımları belirlendi,duyuruldu ve internet sayfalarında yayınlandı.
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Yapılma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Birimlerin kendi içindeki ve birimler arasındaki hiyerarşik ilişki ve görevleri belirgin hale getirilecektir.	01.12.2018	Üniversitemizin ve bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup,web sayfalarında yayımlanmıştır.
			KOS 2.4.2	Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.					
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2- Kesin Hesap Kanunu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimleri arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıklar belirlenerek, iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Sorumluluk dağılımındaki eksiklikler giderilmiş olacaktır. 2-Mevcut bilgiye erişim kolaylaşacaktır. 3-Etkili bir otomasyon sistemi kurulmuş olacaktır.	01.12.2018	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilmiştir.
			KOS 2.5.2	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilecek, sistem daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilerek hesapverilebilirlik sağlanacaktır.					
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	İdare hassas görevlerle ilgili prosedürlerin uygulanmasında azami hassasiyet göstermektedir.	KOS 2.6.1	Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip ilgili personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.	01.12.2017	Birimlerin görev alanları ile ilgili risk analizleri yapılarak risk eylem planları oluşturulmuştur. Hassas görevlerle ilgili çalışmalar devam etmektedir.
			KOS 2.6.2	Birimlerin görev alanları ile ilgili belirlenen hassas görevlerin yerine getirilmesi konusunda personele eğitim verilecektir.					
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	1- Say2000i, e-bütçe, KBS 2- Personel Bilgi Sistemi	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonu oluşturularak her türlü bilgi ve belgeye en kısa sürede ulaşılabilirliği sağlayacak e-kampus sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Kampus Sistemi	01.12.2018	E-Kampus yazılım projesi ihalesi tamamlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KanunHükmünde Kararname	KOS 3.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlayacak insan kaynakları politikaları oluşturularak ilgili mevzuat çerçevesinde planlama yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumun amaç ve hedeflerine uygun norm kadro çalışması yapılarak nitelikli personelin alınması ve yetiştirilmesi sağlanacaktır.	01.12.2018	Birim bazında norm kadro çalışması yapılarak birim ihtiyaçları bu doğrultuda gerçekleştirilmektedir.
			KOS 3.1.2	Oluşturulan insan kaynakları politikalarına uygun biçimde, mevcut insan kaynağının birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımlarına azami özen gösterilecektir.					
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.	KOS 3.2.1	Üniversitemizin insan kaynağı profili çıkarılarak, çalışanların görev tanımlarına yönelik eğitim ihtiyaçları tespit edilerek eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Akademik ve idari personele verilecek eğitimle çalışanın niteliği ve kurumun verimliliği artırılmış olacaktır.	01.12.2018	Personelin yetkinliğini artırmak amacıyla eğitim planları yapılmış ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda Üniversite personeline 2017 yılı içerisinde 28 adet Mali ve Mevzuat Eğitimi, 10 adet Kişisel Gelişim Eğitimi verilmiştir.
			KOS 3.2.2	Üniversitemizde görevli tüm personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla periyodik olarak hizmet içi eğitimlerden geçirilmeleri sağlanacaktır.					
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.	KOS 3.3.1	Genel kabul görmüş mesleki yeterlik kriterleri yanında, özel mesleki yeterlik kriterleri belirlenerek her görev için en uygun personelin istihdam edilmesine özen gösterilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Liyakata göre istihdam ve terfi yapılarak, personelin motivasyonu ve verimliliği artırılmış olacaktır.	01.12.2018	İlgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapılmaktadır.
			KOS 3.3.2	İş analizleri yapılarak mevcut personelin aldığı eğitim, daha önce yaptığı görevler ve sertifikalara göre değerlendirilerek personelin daha verimli olacağı alanlarda görevlendirilmesine özen gösterilecektir.					
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.4.1	Personelin görevde ilerlemesine ilişkin atama ve görevde yükselme yönergesi hazırlanacak; personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ilgili mevzuata, objektif performans ölçütlerine, evrensel etik ilkelere ve liyakata riayet edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	01.12.2018	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Kılavuzu yayınlanmıştır.
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personelinin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin görüşleri alınarak yıllık olarak belirlenecek ve bu eğitimler yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programları	01.12.2018	Personel tarafından doldurulan anketler sonucunda hazırlanan hizmet içi eğitim planı yıl içerisinde periyodik aralıklarla gerçekleştirilmiştir.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme	01.12.2018	1-Birimlerde personelin performansını ölçmeye yönelik performans değerlendirme anketi yapılmıştır. 2-Performans değerlendirme anket sonucuna göre personel ile birlikte değerlendirilmiştir.
			KOS 3.6.2	Yöneticiler tarafından belirlenecek performans değerlendirme sonuçları ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir.					

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yükseltmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını geliştirecek önlemler (hizmet içi eğitim, rotasyon vb.) alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin etkinliği artırılacaktır.	01.12.2018	1-Yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir. 2- Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilmemektedir.
			KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.					
KOS3.8	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.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi ve personelin özlük haklarına ilişkin yapılan tüm düzenlemeler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi gibi) sürekli güncellenerek web sitesi aracılığıyla tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetimine işlerlik kazandırılarak, personel bu konuda bilgilendirilmiş olacaktır.	01.12.2018	İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü,belirlenmiş olup Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmuştur.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS 4.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde her türlü faaliyet ve işlemlerin imza ve onay mercilerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan İmza Yetkilileri Yönergesinde gerekli güncellemeler yapılacak, bu yönerge doğrultusunda tüm harcama birimlerinin imza ve onay mercileri oluşturularak üniversite web sayfasında yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İmza ve Onay Mercileri belirlenip, iş akış şemaları oluşturulacaktır.	01.12.2018	1- Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanarak web sayfasında yayınlamıştır. 2- Kalite çalışmaları kapsamında iş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanmış, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standard oluşturulmuştur.
			KOS 4.1.2	İş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanacaktır. Yararlanılan kaynaklar ve kullanılan evraklara Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standard oluşturulması sağlanacaktır.					
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.2.1	Üst yönetici tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda, devredilen yetkinin çerçevesini açıkça gösterecek biçimde bir Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	01.12.2018	Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.
			KOS 4.2.2	Yetki devrinde, devredilecek yetkinin risk ve önemi doğrultusunda yetki devredilecek kişinin bu risk ve sorumlulukları karşılayabilecek bilgi ve deneyime sahip olmasına dikkat edilecektir.					
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.3.1	Yetki devrinde sorumluluk ve yetki sınırları belirlenecek; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilecektir.	Tüm Birimler		Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisinde kademeler atlanmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun yetki devri yapılmış olacaktır.	01.12.2018	Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.

KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgiyi talep edecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır.	01.12.2018	Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.
--------	--	---	-----------	---	--------------	---------------------------	--	------------	---

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 4- Stratejik Plan	RD 5.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için, ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik plan doğrultusunda performans ölçme, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Stratejik plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda performans ölçme, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1- Kamu idarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 2- Performans Programı, 3- Performans Programı Hazırlama Rehberi	RD 5.2.1	Tüm birimler ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin stratejik amaçlarına ulaşılmasını sağlamak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programının hazırlanması sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına katkı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Performans programı hazırlanma aşamasında tüm birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına katkı sağlamaktadır.
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1- Orta Vadeli Program, 2- Orta Vadeli Mali Plan, 3- Bütçe Çağrısı, 4- Bütçe Hazırlama Rehberi, 5- Stratejik Plan, 6- Performans Programı	RD 5.3.1	Üniversite bütçesinin mevcut yasal dayanaklar rehberliğinde, stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlanmasına hassasiyet gösterilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılı Bütçe	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Üniversite bütçesinin mevcut yasal dayanaklar rehberliğinde, stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlanmasına hassasiyet gösterilmektedir
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	RD 5.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu periyodik olarak değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Faaliyet raporu ile faaliyetler değerlendirilirken hazırlanan raporlar kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
			RD 5.4.2	Faaliyet raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile yatırım izleme ve değerlendirme raporları kamuoyuyla paylaşılacaktır.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaktır.	Birim Yöneticileri	İlgili Birim	Birimlerin yol haritaları belirlenecektir.	01.12.2018	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyip kalite faaliyet planlarında belirtmişlerdir. Belirledikleri bu hedefleri personel ile paylaşmışlardır.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RD 5.6.1	Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve takibini yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır	01.12.2018	Tüm birimler faaliyet planları ve süreç performans parametreleri ile hedeflerini stratejik plana uygun olarak belirleyip izlemesini yapmaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	RD 6.1.1 RD 6.1.2	Üniversitemizde Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere erişilmesini engelleyecek riskler, kurulacak olan Risk Belirleme Komisyonu tarafından yıllık olarak değerlendirilecektir. Belirlenen riskleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemler geliştirilecektir.	Üst Yönetim, Risk Belirleme Komisyonu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk eylem planları	01.12.2018	Birimlerde risk komisyonu kurulmuş ve periyodik toplantılarla risklerin takibi yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonluğunda Çekirdek Risk Yönetim Komisyonu kurulmuş olup Ahi Evran Üniversitesi Risk Eylem Planı hazırlanmaktadır.
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	RD 6.2.1	Üniversitemizde amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek muhtemel riskler yıllık olarak analiz edilecek; risklerin olası etkileri en aza indirilecektir.	Üst Yönetim, Risk Belirleme Komisyonu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Risk analizleri 2-Risk haritaları	01.12.2018	Riskler birimlerde risk komisyonları tarafından analiz edilmiş, risk öncelik göstergeleri ve termin tarihleri belirlenmiştir. Bu doğrultuda risklerin etkilerini en aza indirecek iyileştirme faaliyetleri belirlenmiştir.
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	RD 6.3.1	Risk analizi sonucunda birimler söz konusu riskleri gidermeye yönelik eylem planı hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Risk Belirleme Komisyonu	Risk eylem planları	01.12.2018	Birimler risk analizleri doğrultusunda risk yönetim eylem planlarını oluşturmaya devam etmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KF 7.1.1	Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, bu süreçlere ilişkin riskleri tespit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İş Süreçleri, Risk Eylem Planları	01.12.2018	İş süreçleri oluşturularak bu süreçlere ilişkin riskler belirlendi aynı zamanda kontrol mekanizmaları oluşturuldu.
			KF 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanmasına yönelik kontrol stratejisi ve yöntemleri geliştirilecektir.					
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KF 7.2.1	Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerine yönelik olarak kalite ve iç kontrol kapsamında etkili yöntemler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Üniversitemizde tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen ve gerçekleştirilecek eylemlere yönelik stratejik planla uyumlu olarak faaliyet planları ve süreç performans parametreleri belirlenmiştir. Belirlenen performans parametrelerinin izlenmesi süreç performans parametresi izleme formu ile takip edilmektedir.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 2489 sayılı Kanun, 3- 3091 sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KF 7.3.1	İlgili mevzuat kapsamında, varlıkların güvenliğini sağlayacak periyodik kontroller yapılacak, sabit kıymetlerin kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kurum varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kayıplar önlenmiş olacaktır.	01.12.2018	İlgili mevzuat kapsamında sabit kıymetler kayıt altına alınmakta ve kontrol edilmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 2489 sayılı Kanun, 3- 3091 sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KF 7.4.1	Üniversitemizde kontrol yöntemleri geliştirilirken maliyet-fayda analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	En düşük maliyetle maksimum fayda sağlanacaktır.	01.12.2018	Mali ve mali olmayan kontroller Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır.
			KF 7.4.2	Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve yüksek maliyetli kontrol yöntemlerine yer verilmeyecektir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- Performan Program	KF 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenecek ve bunların sistematik olarak güncellenmesine özen gösterilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	1-Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları	01.12.2018	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim web sayfasında hem de Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında yayınlanmıştır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-Muhasebe Yönetmelikleri, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- say2000i, 6- Taşınır Mal Yönetmeliği	KF 8.2.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin uygulanması amacıyla yapılacak düzenlemeler, işlemlerin bütün aşamalarını (başlama-uygulama-sonuçlandırma) kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali karar ve işlemler ile ilgili prosedürler belirlenmiş olacaktır.	01.12.2018	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim web sayfasında hem de Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanmıştır.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-Muhasebe Yönetmelikleri, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- say2000i, 6- Taşınır Mal Yönetmeliği	KF 8.3.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili tüm uygulamaları düzenleyen prosedür ve dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve kullanıcılar için anlaşılır olacak şekilde hazırlanacak ve kolayca ulaşılabilir hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı	Düzenlenen tüm prosedür ve doküman sonuçları web sayfasında duyurulacaktır.	01.12.2018	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler, dokümanlar belirlenmiş, hem birim web sayfasında hem de Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanmıştır.
			KF 8.3.2	Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayan doküman ve prosedürler ilgili personelin erişimine açılacak, gerekli durumlarda uygulamaya yönelik hizmet içi eğitim verilecektir.					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmamıştır.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler	KF 9.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin her türlü faaliyetinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesine yönelik görevler farklı kişilere verilerek, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Üniversitemizde iş ve işlemlerin uygulama ve kontrol aşamalarında farklı personelin görevlendirilmesine özen gösterilmektedir. İş süreçleri ve süreçlere yönelik riskler belirlenmiş, bu kapsamda kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3- 657 sayılı Kanun, 4- 2547 sayılı Kanun	KF 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Personel yetersizliğinin giderilmesi ve mevcut personelimizin uzlaşması sağlanacaktır.	01.12.2018	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak mevcut personelin hizmet içi eğitimler yoluyla uzmanlaşması sağlanmaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 4353 sayılı Kanun, 4- 2489 sayılı Kanun, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 7- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 8- 2547 sayılı Kanun	KF 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce düzenli olarak izlenecektir.	Birim Yöneticileri	Kalite Koordinatörlüğü	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.	01.12.2018	Birimlerde iş akış şemaları hazırlanmış, görev ve sorumluluklar belirlenmiş olup görevlerin yerine getirilip getirilmediği performans parametresi izleme formlarıyla izlenmektedir.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 5237 sayılı Kanun, 4- 2628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4982 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 2547 sayılı Kanun, 9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarı önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.	01.12.2018	Yapılan tüm yazışma ve işler yönetici kontrolünden ve onayından geçtiği için, işlemler denetlenebilmektedir.
			KF 10.2.2	Özellikle riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.					

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya süreklilikli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KF 11.1.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenecek, görev tanımları ile birlikte personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda yayımlanacaktır.	01.12.2018	1- Personel Görev Yetkileri Formu oluşturularak kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı yazılı olarak tam olarak belirlenmiştir. 2- Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak boşalması halinde görevlerin aksamaması için tüm personele hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun	KF 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılan personelin yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki asgari şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Birim Yöneticileri	1-Boş kadrolardan kaynaklanabilecek aksaklıkların önüne geçilmiş olacaktır. 2-Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun yerine getirilmesi sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Kurumda vekaleten görevlendirme sistemi yürütülmektedir.
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun, 4- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 5- Taşınır Mal Yönetmeliği, 6- Muhasebe Yetkilileri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personele, yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlayarak, yerine görevlendirilen personele teslim etmesi hususunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Birim Personeli	Hizmetlerin aksamamasının önüne geçilecektir.	01.12.2018	Birimlerce, görevinden ayrılan personele, yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlanmasını sağlayan form bulunmamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliği sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır.	KF 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Üniversitemizin yürütmekte olduğu ISO 9001:2015 çalışmalarında belirli bir aşamaya gelinmiş ve bu standartla ilişkili olan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına 2018 yılının ikinci altı ayında başlanacak ve bu kapsamda "bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması" için gerekli çalışmalar başlatılacaktır. Üniversitemiz tarafından güvenlik ve tedbir amacı ile güvenlik duvarı ve antivirüs yazılımları kullanılmaktadır.
			KF 12.1.2	Üniversitemiz internet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.					
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilmiş olup yetkilendirme sağlanmıştır.	KF 12.2.1	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz tüm birimlerinde oluşturulacak bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, olabilecek hata ve usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Tüm Birimler	1-Bilgiye ulaşım hızlı, kolay ve güvenli hale gelecektir. 2-Oluşturulacak mekanizmalar ile hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilecektir. 3-Bilişim Ağı ve İnternet Kullanımı Yönergesi	01.12.2018	E-Kampüs yazılım projesinin ihalesi yapılmış yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak iş süreçleri başlatılmıştır. YÖ-058 İnternet ve Yerel Ağ Servisleri Yönergesi bulunmaktadır.E-Kampüs yazılım projesi kapsamında gerekli rapor ve bilgilere online olarak ulaşılabilecektir.
			KF 12.2.2	Bilişim güvenliği konusunda standart sağlamak amacı ile bilişim suçları ile ilgili mevzuat doğrultusunda Üniversitemiz bilişim ağı ve internet kullanımı yönergesi hazırlanacaktır.					
			KF 12.2.3	Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.					
KFS12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilişim yönetimi çalışması mevcut değildir.	KF 12.3.1	Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO.27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Bilişim Yönetimi	01.12.2018	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına 2018 yılının ikinci altı ayında başlanacaktır.E-Kampüs İhalesi (donanım-yazılım) olarak iki kısımda yapılarak yüklenici firmalar ile sözleşme imzalanmıştır. Gerekli iletişim altyapısı hazır olacaktır.
			KF 12.3.2	Bilişim yönetimi prosedürlerinin geliştirilip uygulanması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz web sayfasında e posta ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sağlanmaktadır.	Bİ 13.1.1	Üniversitemizde tüm yönleri ile kurum içi-kurum dışı iletişim kanalları (intranet, internet ve web mail sistemleri, web sayfaları) geliştirilerek, mevcut iletişim sistemlerinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Tüm Birimler	Güvenilir bir iletişim ağı ile işlem ve iletişim kalitesi artırılmış olacaktır.	01.12.2018	İletişim altyapısı E-kampüs projesi ile birlikte güçlendirilecektir. Yüklenici firmalarla sözleşme imzalanarak iş süreçleri başlatılmıştır.
			Bİ 13.1.2	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimin de dahil olacağı e-kampüs projesi hayata geçirecektir.					
BİS13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere mevcut otomasyon programlarından yürütülmektedir.	Bİ 13.2.1	e-kampüs (Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi) projesi ile yönetici ve personelin görevlerini yerine getirirken gerekli bilgi ve belgelere kısa sürede ve güvenli olarak erişimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Tüm Birimler	E-Kampüs	01.12.2018	E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
			Bİ 13.2.2	Kurumumuzda kullanılan personel, öğrenci, kütüphane vb. bilgi sistemleri e-kampüs projesine entegre edilerek gerekli bilgi ve belgelere hızlı ve güvenli bir şekilde ulaşılması sağlanacaktır.					
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut yasalardan öngördüğü hesap vermeye ilişkin raporlar süresinde hazırlanmaktadır.	Bİ 13.3.1	Üniversitemiz birimlerinin faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla bilgiler sürekli olarak güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim, personel ve paydaşların bilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır.	01.12.2018	E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir. Birim web sayfalarının güncellenmesi ilgili birim personelleri tarafından yapılmaktadır.
			Bİ 13.3.2	Her birimde verilerin güncellenmesinden sorumlu personel belirlenecektir.					
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- AEÜ Performans Esaslı Bütçesi, 3- e-bütçe ve say2000i	Bİ 13.4.1	Performans programı ve bütçe uygulamalarıyla ilgili olarak kurum içi bilgi akışı aktif hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşım kolaylaşacaktır.	01.12.2018	E-kampüs projesi kapsamında gerekli geliştirmeler yapılacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1- Birimlerin Otomasyon Sistemleri, 2- e-bütçe ve say2000i	Bİ 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları sistem üzerinden anında alacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir.	Bİ 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	01.12.2018	Stratejik Planda belirlenen amaçlar doğrultusunda birim yöneticileri, personel ile toplantılar yaparak beklentilerini yerine getirmektedirler.
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	1- 4982 sayılı Kanun, 2- 3071 sayılı Kanun, 3- Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 4- Portallar ve Çağrı Merkezleri.	Bİ 13.7.1	Üniversitemiz personelinin, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilecekleri mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Çalışanların sorunları çözümlenerek memnuniyet ve motivasyonları sağlanacaktır.	01.12.2018	Üniversitemiz personelinin, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilecekleri öneri, istek formu Üniversite web sayfasında yer almaktadır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Stratejik Plan, 3- Performans Programı, 4- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 5- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Bİ 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programı, yatırım izleme ve değerlendirme raporları ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl kurum web sayfasında kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmış olacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan plan, rapor ve programlar şeffaflık ilkesi gereğince kurum web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 4- Kamu Hesapları Bülteni, 5- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Bİ 14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sayfasında kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu şeffaflık ilkesi gereğince kurum web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bİ 14.3.1	İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kurum web sayfasında kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan İdare Faaliyet Raporu şeffaflık ilkesi gereğince kurum web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
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.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Bİ 14.4.1	e-kampüs projesinde yatay ve dikey raporlama sistemi oluşturularak raporların hazırlanması konusunda ilgili personele eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Görev ve sorumluluklara dayalı raporlama gerçekleştirilmiş olacaktır.	01.12.2018	E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, 3- Birimleri Evrak Otomasyon Sistemleri	Bİ 15.1.1	Güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemizdeki mevcut kayıt ve dosyalama sistemi (standart dosya planı), idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde eksiklikleri tamamlanarak daha etkili ve güncel hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı, Arşiv Sistemi	01.12.2018	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilmektedir. Ayrıca Standart Dosya Planı uygulamaları e-kampüs projesine entegre edilme çalışmaları devam etmektedir.
			Bİ 15.1.2	Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve kurulacak olan arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve arşiv sistemi bu kısıtlara göre yapılandırılacaktır.					
			Bİ 15.1.3	Standart Dosya Planı uygulamaları e-kampüs projesine entegre edilecektir.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, 3- Birimleri Evrak Otomasyon Sistemleri	Bİ 15.2.1	Kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi oluşturmak için idarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak, ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama otomasyonu ile kurum içi haberleşme en hızlı ve güvenilir yoldan sağlanacaktır.	01.12.2018	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilmektedir.
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı	Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilerek kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamaktadır.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	Bİ 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun dosyalama sistemine geçilmiş olacaktır.	01.12.2017	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilmektedir.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	Bİ 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevki ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacak ve bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyalama sistemine ulaşılmış olacaktır.	01.12.2017	Gelen ve giden evrakları zamanında kaydedilip, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak, arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır. Bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilmektedir.
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1- Kurum ve Birimleri Fiziki Arşivleri, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Bİ 15.6.1	Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyala sistemine ulaşılmış olacaktır.	01.12.2017	Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 3071 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4982 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 5237 sayılı Kanun, 9- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenerek kurum web sitesinde yayımlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.	01.12.2017	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 3071 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4734 sayılı Kanun, 7- 4982 sayılı Kanun, 8- 5176 sayılı Kanun, 9- 5237 sayılı Kanun, 10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildirileceklerdir.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli İlgili Birimler	Hata ve usulsüzlüklerin asgari düzeye indirilmiş olacaktır.	01.12.2018	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	1- Anayasa, 2- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 3- 2577 sayılı Kanun, 4- 657 sayılı Kanun, 5- 2547 sayılı Kanun, 6- 3628 sayılı Kanun, 7- 5237 sayılı Kanun, 8- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.3.1	Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.	01.12.2018	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17									
İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.1.1	"İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)" aracılığı ile iç kontrol sisteminin işleyiş, yıllık faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu periyodik aralıklarla izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi raporlandırılarak eksik ve hatalar görülecek, kurumun sistemden maksimum düzeyde faydalanması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	Yılda iki defa birimlerden eylem planı ile ilgili rapor istenmektedir. Bu raporlar vastasıyla Üniversitede iç kontrol sistemi takip edilmektedir. Gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.
			İS 17.1.2	İç Kontrol Sistemi, idarenin faaliyetlerini yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak izlemekle görevli yöneticiler tarafından değerlendirilecektir.					
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.2.1	İKİYK tarafından yapılan izleme ve değerlendirme neticesinde tespit edilen hata ve eksiklikleri önleyici ve düzeltici yöntemler belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin aksaklıkları giderilecek, hata oranı düşecek ve işlerliği artırılmış olacaktır.	01.12.2018	İKİYK tarafından yapılan toplantılar ile tespit edilen hata ve eksiklikleri önleyici ve düzeltici faaliyetler değerlendirilmektedir.
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.3.1	Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik mekanizmalar geliştirecektir. İKİYK değerlendirmeler için yapacağı toplantı öncesinde tüm birimlerden İç Kontrol Sistemi ile ilgili değerlendirme raporu isteyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol eylem planı uygulanmaya başlanmış olacaktır.	01.12.2018	Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik İç Kontrol Sistemi ile ilgili değerlendirme raporu göndermektedir.
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Denetim Raporları	01.12.2018	Üniversitemizde yapılan iç ve dış tetkikler sonucunda düzenlenen raporlara istinaden iyileştirme planları yapılmış ve buna yönelik olarak faaliyetler devam etmektedir.
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek ilgili birimlere bildirilecek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizyona gidilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Alınan raporlar sonucu aksayan yönlere düzeltilerek sistemin işlerliği sağlanacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	1-İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek ilgili birimlere bildirilmektedir. 2-İç kontrol uyum eylem planı çerçevesinde, iç kontrol sistemi değerlendirme sonucu rapor edilerek, yılda iki defa Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.
			İS 17.5.2	İç kontrol uyum eylem planı çerçevesinde, iç kontrol sistemi değerlendirme sonucu rapor edilerek, yılda iki defa Maliye Bakanlığına gönderilecektir.					
İS18									
İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Denetim Koordinasyon Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belli standartlar ile yürütülen iç denetim sonucunda sistemin etkinliği, kontrol ve işlerliği takip edilmiş olacaktır.	01.12.2018	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülmektedir.
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda, idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanarak uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	01.12.2018	İç denetim faaliyetleri sonucunda, idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanarak uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilmektedir.