

**İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI**

|  |
| --- |
| **1- KONTROL ORTAMI** |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük :** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |
| KOS1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 1. İç kontrol standartları hakkında birimlerde bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve çeşitli yollarla personele duyurulmaktadır.
2. Üst yönetici tarafından tüm birimlere iç kontrol sistemi ile ilgili her yıl bilgilendirme yazısı gönderilmektedir.
3. 3- Tüm birimlerin web sayfalarında *"İç Kontrol ve Kalite Yönetimi"* başlığı yer almaktadır.
 |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | 1. Birim yöneticileri iç kontrol sistemini sahiplenmiş, personel de bu konuda bilgilendirilmiş ve teşvik edilmiştir.
2. 2- İç kontrol sisteminin uygulanmasında alınan olumlu bildirimler, çeşitli yollarla duyurulmaktadır.
 |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Her yıl Üst Yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı göndermektedir. |  KOS1.3.1 | Her yıl Üst Yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı gönderilecektir. | Tüm Birimler,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgilendirme yazısı | Yılda bir kez | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
|  KOS1.3.2 |  Her yıl tüm birimler, personele etik kurallarla ilgili bilgi verip internet adreslerinde yayınlayacaklardır. |
|    KOS1.3.2 |  Her yıl *‘Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi’* birimlere gönderilip birimlerde personele imzalatıp, personel dosyalarına konulacaktır*.* |
| KOS1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 1. Üniversitemizin tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilmiştir.
2. Performans Programı aracılığı ile periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır.
 |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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-Belli zamanlarda *Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği**Sınavı y*apılmaktadır.2-İstek, öneri ve şikâyetler için Üniversitemiz internet ana sayfasında *Memnuniyet Yönetim Sistemi Bildirim Formu* linki yer almaktadır.3-Öğrencilere ve personele yönelik anket çalışması yapılmaktadır. | KOS1.5.1 | Öğrencilere ve personele yönelik yılda en az bir kez anket çalışması yapılacaktır. | Personel Daire Başkanlığı,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Üst Yönetim | 1. Hizmet kalitesi artacaktır.
2. Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir3-Anket Çalışması yapılacaktır.
 | Yılda bir kez | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| KOS1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Kalite yönetim sistemi kapsamında tüm belgelere doküman numarası alınmıştır. Üniversitemiz bünyesinde süreç kontrolünün oluşması sağlanmıştır. Standart dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulmuş olup EBYS kurulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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. | Hem kurum hem de birim misyonları, hem kurumun ve birimlerin internet adreslerinde hem de birimlerde panolarda ve çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Birimlerin görev tanımları belirlendi, duyuruldu ve birimlerin internet adreslerinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS2.3 | İdare birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Personelin görev tanımları belirlendi, duyuruldu ve birimlerin internet adreslerinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitemizin ve bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, Üniversitemizin ve birimlerin internet adreslerinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Birimlerin görev alanları ile ilgili risk analizleri yapılarak risk eylem planları oluşturulmuştur. Bunun dâhilinde hassas görevlerde belirlenmeye başlanmıştır. |  KOS 2.6.1 | Tüm birimler *‘Hassas Görevler Tespit Formu’* nu doldurup internet adreslerinde yayınlayacaklardır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| KOS2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | E-Kampüs yazılım projesi ihalesi tamamlanmıştır. Yazılım test aşamasındadır. | KOS 2.7.1 | Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonu oluşturularak her türlü bilgi ve belgeye en kısa sürede ulaşılabilirliği sağlayacak e-kampüs sistemi kurulacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | E-Kampüs Sistemi | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| **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. | Birim bazında norm kadro çalışması yapılarak birim ihtiyaçları bu doğrultuda gerçekleştirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Personelin yetkinliğini artırmak amacıyla eğitim planları yapılmış ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda Üniversite personeline yıl içerisinde Mevzuat Eğitimi ile Kişisel Gelişim Eğitimi verilmektedir.  |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Personelin yetkinliğini artırmak amacıyla eğitim planları yapılmış ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda Üniversite personeline yıl içerisinde Mevzuat Eğitimi ile Kişisel Gelişim Eğitimi verilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır. bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Personel tarafından doldurulan anketler sonucunda hazırlanan hizmet içi eğitim planı, yıl içerisinde periyodik aralıklarla gerçekleştirilmektedir. | 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 | Hizmet içi Eğitim Programları | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| KOS3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | İdari birimlerde personelin performansınıölçmeye yönelik performans değerlendirme anketi yapılmaktadır. Performans değerlendirme anket sonucuna göre personel ile birlikte değerlendirilmektedir. | KOS 3.6.1 | İdari personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirip ilgili personel ile birlikte sonuçlar değerlendirilecektir. | Personel Daire Başkanlığı,Birim Yöneticileri | Personel Daire Başkanlığı | Performans Değerlendirme | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| KOS 3.6.2 | Akademik personel için personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda çalışmalar 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** |
| KOS3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 1-Yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. 2- Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilmemektedir. | KOS 3.7.1 | Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Personelin etkinliği arttırılmış olacaktır. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| 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. | İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü, belirlenmiş olup Personel Daire Başkanlığı internet adresinde duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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. |
|  |  | *‘Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi*’ hazırlanarak internet adresinde yayınlanmaktadır. Kalite çalışmaları kapsamında iş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanmış, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standart oluşturulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| KOS4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| KOS4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | *‘Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi’* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | *‘Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi’* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | *‘Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi’* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  | KOS4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredenise bu bilgiyi aramalıdır. | *‘Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi’* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ölçülebilir hedefler saptayıp, performansları ölçmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Performans programı hazırlanma aşamasında tüm birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına katkı sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Üniversite bütçesinin mevcut yasal dayanaklar rehberliğinde, stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlanmasına hassasiyet gösterilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyet raporu ile faaliyetler değerlendirilirken hazırlanan raporlar,kamuoyu ile paylaşılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |
| --- |
| **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. | Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygunözel hedefler belirleyip kalite faaliyet planlarında belirtmektedirler. Belirledikleri bu hedefleri personel ile paylaşmaktadırlar. | RD5.5.1 | Birimlerin oluşturmuş oldukları kalite faaliyet planını gerçekleşip gerçekleştirmediklerini kontrol amacıyla denetlenecektir. | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Hedefler gerçekleşecektir. | Her yıl | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| RDS5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Tüm birimler faaliyet planları ve süreç performans parametreleri ile hedeflerini stratejik plana uygun olarak belirleyip izlemesini yapmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **RDS6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemiz stratejik planında amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmiş ve bu kapsamda Üniversitemizde kurulan çekirdek risk komisyonu tarafından yıllık olarak risk eylem planı hazırlanarak risklerin takibi yapılmaktadır. | RD 6.1.1 | *‘Risk Yönetimi Alt Komisyonu’* tarafından yıllık olarak riskler değerlendirilecektir. | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Risk eylem planı | Her yıl | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Birimlerde *‘birim kalite komisyonu’* kurulmuş ve ‘*risk tespit ve seviye belirleme formu’* ile risklerin takibi her yıl yapılmaktadır. Bu doğrultuda risklerin etkilerini en aza indirecek iyileştirme faaliyetleri belirlenmektedir.  | RD 6.2.1 | Birimler, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez analiz edecektir. |  Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Risk Tespit ve Seviye Belirleme Formu | Her yıl | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| RDS6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Birimler, ‘*risk tespit ve seviye belirleme formunu’* doldurup risklerini tespit ettikten sonra ‘*iyileştirme alanını’*da belirlemektedirler. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek 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** |
| **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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | İş süreçleri oluşturularak bu süreçlere ilişkin riskler belirlendi aynı zamanda kontrol mekanizmaları oluşturuldu. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 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. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | İlgili mevzuat kapsamında varlıklar kayıt altına alınmakta ve kontrol edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek 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** |
| KFS7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  | Mali ve mali olmayan kontroller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonundayapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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. | Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim internet adreslerinde hem de Kalite Yönetim Koordinatörlüğü internet adreslerinde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek 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** |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim internet adresinde hem de Kalite Yönetim Koordinatörlüğü internet adresinde yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim internet adresinde hem de Kalite Yönetim Koordinatörlüğü internet adresinde yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **KFS9** | **Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. |
| KFS9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 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. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek 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** |
| KFS9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak mevcut personelin hizmet içi eğitimler yoluyla uzmanlaşması sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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. | Birimlerde iş akış şemaları hazırlanmış, görev ve sorumluluklar belirlenmiş olup görevlerin yerine getirilip getirilmediği performans parametresi izleme formlarıyla izlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS10.2 | Yöneticiler, personelin iş veişlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yapılan tüm yazışma ve işler yönetici kontrolünden ve onayından geçtiği için, işlemler denetlenebilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek 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** |
| **KFS11** | **Faaliyetlerin sürekliliği:**İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. |
| KFS11.1 | 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. | 1-Personel Görev Yetkileri Formu oluşturularak kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı tam olarak belirlenmiştir. 2- Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak boşalması halinde görevlerin aksamaması için tüm personele hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Kurumda vekâleten görevlendirme sistemi yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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. | Birimlerce, görevinden ayrılan personele *‘Görev Devri Rapor Formu’* düzenlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek 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 | Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi  | Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır. |  Her yıl | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| 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 sağlanmaktadır. E-Kampüs yazılım projesi kapsamında gerekli rapor ve bilgilere online olarak ulaşılmaktadır. ‘*İnternet ve Yerel Ağ Servisleri Yönergesi’* bulunmaktadır.  |  KF 12.2.1 | Bilişim güvenliği konusunda standart sağlamak amacı ile bilişim suçları ile ilgili mevzuat doğrultusunda Üniversitemiz bilişim ağı ve internet kullanımı yönergesi hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma MerkeziTüm Birimler | 1. Bilgiye ulaşım hızlı, kolay ve güvenli hale gelecektir.
2. Oluşturulacak mekanizmalar ile hata ve usulsüzlüklerin

önüne geçilecektir. 3- Bilişim Ağı ve Internet Kullanımı Yönergesi | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| KFS12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | ISO /IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. E- Kampüs İhalesi (donanım-yazılım) olarak iki kısımda yapılarak yüklenici firmalar ile sözleşme imzalanmıştır.  | KF 12.3.1 | Bilişim yönetişimi prosedürleriningeliştirilip uygulanması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi | Bilişim Yönetişimi | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |

|  |
| --- |
| **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 | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimin de dahil olacağı e-kampüs projesi hayata geçirilecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi | Güvenilir bir iletişim ağı ile işlem ve iletişim kalitesi artırılmış olacaktır. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| BİS13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Üniversitemizfaaliyetlerine 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 | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| BİS13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Mevcut yasaların öngördüğühesap vermeye ilişkin raporlar süresinde hazırlanmaktadır. | Bİ 13.3.1 | Üniversitemiz birimlerinin faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı 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 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| BİS13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Performans programı ve bütçe uygulamalarıyla ilgili olarak kurum içi bilgi akışı, aktif halde çalışılmaktadır. |  | . |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |
| --- |
| **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. | E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup aktif hale getirilmeye çalışılmaktadır. | Bİ 13.5.1 | E-kampüs projesi, 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. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| BİS13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonlarıbelirlenmiştir. Stratejik planda belirlenen amaçlar doğrultunda birim yöneticileri, personel ile toplantılar yaparak beklentilerini yerine getirmektedirler. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Üniversitemiz personelinin, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilecekleriöneri, istek formu Üniversitemiz internet adresinde yer almaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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. | Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan plan, rapor ve programlar şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programı, yatırım izleme ve değerlendirme raporları ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ilepaylaşılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |
| --- |
| **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 ilefaaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan İdare Faaliyet Raporu şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Üniversitemiz içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlendi, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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. | Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilmektedir. Ayrıca Standart Dosya Planı uygulamaları e-kampüs projesine entegre edilme çalışmaları devam etmektedir. | Bİ 15.1.1 | Standart dosya planı uygulamaları e-kampüs projesine entegre edilecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi | Standart Dosya Planı | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |

|  |
| --- |
| **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. | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak yönetici ve personel tarafından EBYS tarafından yerine getirilmektedir.  |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilerek kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrakları zamanında kaydedilip, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak, arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.Bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |
| --- |
| **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 oluşturmalıdır. |
| BİS16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir. | Bİ 16.1.1 | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenerek Üniversitemiz internet adresinde yayınlanacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleribelirlenmiş olacaktır. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| BİS16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir. | 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 usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| BİS16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir. | 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 yöntemleribelirlenmiş olacaktır. | 01.12.2019 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. |

|  |
| --- |
| **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** | **Açıkla ma** |
| **İS17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. |
| İS17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Yılda iki defa birimlerden eylem planı ile ilgili rapor istenmektedir. Bu raporlar vasıtasıyla Üniversitemizde iç kontrol sistemi takip edilmektedir. Bu raporlar vasıtasıyla gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Birimlerden gelen raporlar değerlendirildikten sonra iç kontrol sisteminde tespit edilen eksik yönleri gidermek amacıyla iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenerek tüm birimlere gönderilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik iç kontrol sistemi ile ilgili değerlendirme raporu göndermektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | Üniversitemizde yapılan iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara istinaden iyileştirme planları yapılmış ve tüm birimlere gönderilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | 1-İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler, iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenerek ilgili veya tüm birimlere bildirilmektedir.2-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, iç kontrol sisteminin değerlendirmesi sonucu rapor edilerek, yılda iki defa Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |
| --- |
| **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** | **Açıkla ma** |
| **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. | İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan planve programlar çerçevesinde yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim sonucunda alınması gereken önlemler, iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenerek ilgili veya tüm birimlere bildirilmektedir ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |