



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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- Tüm birimlerin web sayfalarında "İç Kontrol ve Kalite Yönetimi" başlığı yer almaktadır.	KOS1.1.1	Üst yönetici tarafından tüm birimlere iç kontrol sistemi ile ilgili her yıl bilgilendirme yazısı gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgilendirme yazısı	Yılda bir defa yapılacaktır.	
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Her yıl üst yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı gönderilmektedir.	KOS1.3.1	Her yıl Üst Yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı ve 'Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi' gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgilendirme yazısı, Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve alt konu Başlıkları	Yılda bir kez	06.03.2019 tarihli ve 78096558-060.99-E00000140032 sayılı bilgilendirme yazısı tüm bölümlerimize gönderilmiştir. Ayrıca "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" birim web sayfamızın "İç Kontrol ve Kalite Yönetimi-Etik Kurallar" menüsü altında yayınlanmıştır.
			KOS1.3.2	Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitimlere etik kurallar eğitimi eklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı				
			KOS1.3.3	Her yıl tüm birimler, personele etik kurallarla ilgili bilgi verip internet adreslerinde yayınlayacaklardır.	Tüm Birimler				
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1-Belli zamanlarda <i>Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı</i> yapılmaktadır. 2-İstek, öneri ve şikâyetler için Üniversitemiz internet ana sayfasında <i>Memnuniyet Yönetim Sistemi Bildirim Formu</i> linki yer almaktadır. 3-Öğrencilere ve personele yönelik anket çalışması yapılmaktadır.	KOS1.5.1	Öğrencilere ve personele yönelik yılda en az bir kez memnuniyet anket çalışması yapılacaktır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Hizmet kalitesi artacaktır. 2- Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir r3-Anket Çalışması yapılacaktır.	Yılda bir kez	
			KOS1.5.2	Liderlik etkinliğini değerlendirme sistemi kurulacak ve uygulanacaktır.	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü				
			KOS1.5.3	Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere üniversitemizi neden tercih ettikleri konusunda anket yapılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
			KOS1.5.4	Mezun durumunda olan öğrencilere yönelik üniversitemiz hakkında anket yapılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
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. Fiziksel olarak iletilmekte olan dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemine aktarılması ile bilginin güvenli ve hızlı iletilmesi sağlanırken, üst yöneticinin ihtiyacı olan raporlamalara online ulaşması amacı ile E-Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım hayata geçirilmiştir.	KOS1.6.1	ISO 27001:2013 BGYS'nin sertifika süreci tamamlanacaktır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu yılda iki kere iç değerlendiriciler tarafından kontrol edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	1- Bilgi Güvenliği Sertifikası	31.12.2019	

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.								
KOS2.6	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 yayınlacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.	31.12.2019	06.03.2019 tarihli ve 78096558-060.99-E00000140032 sayılı bilgilendirme yazısı tüm Bölümlerimize gönderilmiştir. Ayrıca "Hassas Görevler Tespit Formu" birim web sayfamızın "İç Kontrol ve Kalite Yönetimi-Hassas Görevler" menüsünde yayınlanmıştır.
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurulması ile yöneticiler verdikleri işleri online olarak izleyebilmektedir. Ayrıca E-Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi ile de yetkileri kapsamında uygulamalar üzerinde yapılan iş ve işlemleri görebilmek için raporlara da ulaşabilmektedirler.	KOS 2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve E-Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Kampüs sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve E-Kampüs Projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden alınacak raporlar	31.12.2019	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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	31.12.2019	
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 performansını ölçmeye yönelik performans değerlendirme anketi yapılmaktadır. Performans değerlendirme anket sonuçlarına 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 değerlendirilip ilgili personel ile birlikte sonuçlar değerlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme	Yılda bir defa yapılacaktır.	
			KOS 3.6.2	Akademik personel için personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.					
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 işletilmektedir.	KOS 3.7.1	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personelin etkinliği artırılmış olacaktır.	31.12.2019	

2- RISK 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.								
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyip kalite faaliyet planlarında belirtmektedirler. Belirledikleri bu hedefleri personel ile paylaşmaktadırlar. Birimlerin oluşturmuş oldukları kalite faaliyet planını gerçekleştirip gerçekleştirmediklerini kontrol amacıyla denetlenmektedir.	RD 5.5.1	Birimler; gerçekleştirebilecekleri, gerçekleştirilecekleri Kalite Faaliyet Planlarında takip etmeli, belirttikleri hedefleri gerçekleştirmek için çaba sarf edilecektir.	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Faaliyet Planı	31.12.2019	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri, operasyonel faaliyetlere yönelik ve süreçlere yönelik riskler belirlenmiş ve bu kapsamda Üniversitemizde kurulan risk yönetimi alt 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	
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 az indirecek iyileştirme faaliyetleri belirlenmektedir. Birim riskleri ve Üniversite'nin riskleri Risk yönetimi alt komisyonunda değerlendirilmekte ve gözden geçirilmektedir.	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	

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. ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KF 12.1.1	Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu iç değerlendiriciler tarafından kontrol edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.	Her yıl	

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.								
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, bilgi güvenliği alanında da bilgi güvenliği yönetim sistemi çalışmaları yapılmaktadır.	Bİ 13.3.1	Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, bilgi güvenliği alanında da bilgi güvenliği yönetim sistemi çalışmaları başlatılacaktır. ISO 27001 kapsamında oluşturulacak olan prosedür ve politikalar ile kullanıcıların uygulamalara girecekleri bilginin ne şekilde olacağı tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim, personel ve paydaşların bilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır.	31.12.2019	
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	1-Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır. 2-Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden üretilen rapor çıktıları	31.12.2019	
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 yöntemleri belirlenmiş olacaktır.	31.12.2019	
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 bildireceklerdir.	Genel Sekreterlik	Birim Personeli İlgili Birimler	Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiştir olacaktır.	31.12.2019	
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı 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.	Genel Sekreterlik	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri Belirlenmiş olacaktır.	31.12.2019	