

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

**(2020 YILI İKİNCİ ALTI AY)**

Üniversitemiz tarafından Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu (2020 Yılı İkinci Altı Ay) hazırlanarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılmıştır. Hazırlanan eylem planı değerlendirme raporundaki temel amacımız; Üniversitemizde oluşturulan iç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını kayıt altına almaktır. Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumu, altı aylık periyotlar halinde üst yöneticiye raporlamaktadır. Üniversitemiz tarafından hazırlanan bu raporda eylemlerin gerçekleşme oranı yüzde 90’lara ulaştığı görülmüştür.

Üniversitemizde 2015 yılından itibaren başlayan kalite yönetim sistemi çalışmaları ve üst yönetimin sistemi sahiplenmesi ile birlikte iç kontrol sistemi uygulama alanı bulmuştur. Üniversite üst yönetimi, hem iç kontrol standartlarının hem de kalite yönetim sisteminin Üniversitemiz birimlerinde uygulanması için sürekli eğitimler düzenleyerek personelin iç kontrol sistemi ve kalite yönetimi sistemi benimsemesi yönünde çalışmalar yapmaktadır. Kaliteli bir üniversite olma yolunda iç kontrol ve kalite yönetim sistemleri bizim için önemli bir rehberdir. Üst yönetimde bunun farkında olup, gerekli tüm desteği verdiği gözlemlenmektedir. Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi 2017-2021 Stratejik Planında *“İç kontrol sistem süreci geliştirilecektir ve kalite sistemi ile iç kontrol sistemi eşgüdümlü olarak yürütülecektir.”* hedeflerinin yer alması bunun bir göstergesidir. 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 kıyasla iç kontrol sisteminde alınan mesafenin ne kadar büyük olduğudur. Ancak iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında bazı alanlarda eksiklikler hala devam etmektedir. Bunlardan bazıları ise şunlardır;

* Özellikle de akademik personelin performansını ölçen bir değerlendirme sistemi oluşmamıştır.
* Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.

|  |
| --- |
| **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.1. 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. | Üst yönetici tarafından tüm birimlere iç kontrol sistemi ile ilgili her yıl bilgilendirme yazısı gönderilmektedir. |
| 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. 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 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 vealt konu Başlıkları | Yılda bir kez | * Üniversitemiz birimlerinin web sayfasında Kamu Görevlileri Etik Sözleşme Formu bulunmakta olup akademik ve idari tüm personele imzalatılıp özlük dosyaların eklenmiştir.
 |
| KOS1.3.2 | Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitimlere etik kurallar eğitimi eklenecektir. | Personel Daire Başkanlığı |
|  |  |  |  |  |  |  |  | * Temel ve Hazırlayıcı Eğitime
 |
|  |  |  | KOS1.3.3 | Her yıl tüm birimler, personele etik kurallarla ilgili bilgi verip internet adreslerinde yayınlayacaklardır. | Tüm Birimler |  |  | Tabi Tutulan Aday MemurlaraEtik Kuralları eğitimi |
|  |  |  |  |  |  |  |  | verilmektedir. |
| 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. |
| 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 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 iyileştirilecekti r3-Anket Çalışması

yapılacaktır. | Yılda bir kez | * Öğrencilere ve personele yönelik yılda en az bir kez memnuniyet anket çalışması yapılmaktadır.
* Liderlik etkinliğini değerlendirme sistemi EFQM çalışmaları kapsamında planlanmaktadır.
 |
| 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 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| KOS1.6 | 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 | 31.12.2021 | ***Birimimizin faaliyetleri ilişkin bilgi ve belgeler her yıl iç tetkikçiler tarafından kontrolleri sağlanmaktadır.*** |
| **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. |  |  |  |  |  |  | **2021 yılında merkezimizin web sayfası yeniden güncellenmiş olup misyon yazılı olarak eklenmiştir.** |
| 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 vesorumluluk 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 belirlenmeyebaşlanmıştır. | 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. | 31.12.2021 | **Birimimizin internet adresinde *‘Hassas Görevler Tespit Formu’* doldurularak internet adreslerinde yayınlanmıştır.** |

|  |
| --- |
| **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** |
| KOS2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Siteminin 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 görerek ilgili 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 Sitemi ve E-Kampüs Projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden alınacak raporlar | 31.12.2021 | **2021 yılı itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Bütünleşik Yazılım Mimarisi kurulmuştur.** |
| **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. | Akademik ve İdari personel için Norm Kadro-İş Analizi çalışmaları yapılmaktadır. Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan KaynaklarıProsedürü hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | 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. Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken yeterliliğe önem 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 önündebulundurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | 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 | 31.12.2021 | Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları birimlerin görüşleri alınarak yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilmektedir. |

|  |
| --- |
| **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** |
| KOS3.6 | 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,Kalite Yönetim Koordinatörlüğü. | Üst Yönetim | Performans Değerlendirme | Yılda bir defa yapılacaktır. |  15 Haziran 2011 tarihli ve 27955 (Karar Sayısı : 2011/1837) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ***yürürlükten kaldırılmıştır.***Bu nedenle **İdari** ve **Akademik** personelin yeterliliği ve performansının ölçülmesi ve değerlendirmesi açısından imkân bulunmamaktadır. |
| 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 işletilmemektedir.
 | KOS 3.7.1 | Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Personelin etkinliği arttırılmış olacaktır. | 31.12.2021 | **Birimimizde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları oluşturulmamıştır..** |
| KOS3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalıve 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. |
| KOS4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | *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 standartoluşturulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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 işlemgerçekleştirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | 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. |  |  |  |  |  |  |  **2021 yılında merkezimizin web sayfası yeniden güncellenmiş olup misyon ve vizyon, stratejik amaç ve hedefler yazılı olarak eklenmiştir.** |
| 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 DaireBaşkanlığına katkı sağlamaktadırlar. |  |  |  |  |  |  | **Her yıl olduğu gibi faaliyet planları, performans hedef ve göstergeleri içeren program hazırlanmıştır**.. |
| 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.** |
| RDS5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemelivepersoneline duyurmalıdır. | Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygunözel hedefler belirleyip kalite faaliyet planlarında belirtmektedirler. Belirledikleri bu hedefleri personel ile paylaşmaktadırlar. Birimlerin oluşturmuş oldukları kalite faaliyet planını gerçekleşip gerçekleştirmediklerini kontrol amacıyla denetlenmektedir. | RD 5.5.1 | Birimler; gerçekleştirebilecekleri, gerçekçi hedefleri Kalite Faaliyet Planlarında takip etmeli, belirttikleri hedefleri gerçekleştirmek için çaba sarf edilecektir. | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Kalite Faaliyet Planı | 31.12.20121 | **Faaliyet planlarımız aylık olarak takip edilip kanıtlar eklenmektedir.** |
| 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.** |

|  |
| --- |
| **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** | **Tamamlan ma Tarihi** | **Açıklama** |
| **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. | 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 | ***Birimimizin “Birim Kalite Komisyonu’* tarafından yıllık olarak riskler değerlendirilmektedir.** |
| 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. Birim riskleri ve Üniversite’nin riskleri Risk yönetimi alt komisyonundadeğerlendirilmekte 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 |

|  |
| --- |
| **Birimlerin, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini takip etmek üzere BYBS üzerinde analiz etmek üzere “Risk Yönetimi Modülü” üzerinde çalışmalar takip edilmektedir.**  |

 |
| RDS6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Birimler, ‘*risk tespit ve seviye belirleme formunu’* doldurup risklerini tespit ettikten sonra ‘*iyileştirme alanın’*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 dönemse kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasın kapsamalıdır. | İlgili mevzuat kapsamında varlıklar kayıt altına alınmakta ve kontrol edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | **Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır** |
| KFS7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Mali ve mali olmayan kontroller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | **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, iş akış şemaları ve ilgili dokümanlar oluşturulmuş ve işlemin başlaması, uygulanması vesonuçlandırılması aşamaları belirtilmiş olup hem birim internet adresinde hem de Kalite Yönetim Koordinatörlüğü internetadresinde 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 ilgil 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. |  |  |  |  |  |  | **Birimimizde faaliyetlerin kontrolü, uygulanması ve kaydedilmesi tek kişiye verilmiştir..** |
| KFS9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticiler 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**. |

|  |
| --- |
| **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** |
| **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 ve işlemlerini 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. |
| **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.
 |  |  |  |  |  |  | **Birimimizin idari işlerine bakan tek personel olduğu için faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.** |
| KFS11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Kurumda vekâleten görevlendirme sistemi yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | **Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmemektedir.** |
| 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. 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 güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır. | Her yıl | ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine yönelik olarak iç tetkikler yapılarak bilgi güvenliği yönetim sisteminin kontrolleri sağlanmaktadır. |
| 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. Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ilgili süreçler hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | ISO /IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bilişim alanında verilen hizmetlere ait süreçler belirlenmiştir. Bu süreçlerde kullanılmakta olanbilişim cihazları ve güvenliği için envanter, risk, erişim politikaları, vb. dokümanlar hazırlanarak, bilişimin yönetim adımı olan ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemine geçilmiştir. |  |  |  |  |  |  | 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** | **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 Kalite Yönetim Sistem kapsamında PR-028 Kurumsal İç ve Dış İletişim Prosedürü hazırlanarak yatay ve dikey iletişim açıklanmış olup, iletişim al yapısı bu şekilde yürütülmektedir.Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimin de dahil olacağ e-kampüs projesi hayata geçilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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 paydaşlarınbilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır. | 31.12.2021 | Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, ISO 27001 kapsamında oluşturulan prosedür, politika, talimat vb. dokümanlarla kullanıcılar bilgilendirilmiştir. |
| 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 | 1. Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma

sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır.1. Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden üretilen rapor

çıktıları | 31.12.2021 | Bütünleşik Yazılım Mimarisi üzerinden yönetici istediği rapora ulaşabilmekte ve kendine özgü rapor tasarımları oluşturabilmektedir. |
| BİS13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir. Stratejik planda belirlenen amaçlar doğrultunda birim yöneticileri, personel ile toplantılar yaparak beklentileriniyerine 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 ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresindekamuoyu ilepaylaşılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | **Birimimiz her yıl olduğu gibi bu yılda ilk altı aylık ve ikinci altı aylık uygulama sonuçlarını BYBS girmektedir.** |
| 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 adresindekamuoyu ilepaylaşılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | 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 ilgilihazırlanması gerekenraporlar 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. Standart dosya planı uygulamaları EBYS ‘ne entegre edilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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 EBYStarafından yerine getirilerek kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | 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** |
| BİS15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi EBYStarafından 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 vedokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **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 veusulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmişolacaktır. | 31.12.2021 | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. |
| 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. | Genel Sekreterlik | Birim Personeli İlgili Birimler | Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır. | 31.12.2021 | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. |
| 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. | Genel Sekreterlik | Birim Personeli | Hata veusulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmişolacaktır. | 31.12.2021 | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. |

|  |
| --- |
| **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 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 birimleregönderilmektedir. |  |  |  |  |  |  | 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 raporugöndermektedir. |  |  |  |  |  |  | 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, iyileştirmeyeyönelik eylemler belirlenerek ilgili veya tüm birimlere bildirilmektedir.1. 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. |
| **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 çerçevesindeyürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | 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 takipedilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |