

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
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
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOSE 1						
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetimi ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	*Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları Üst Yönetici Onay'ı ile başlatılmıştır. *Üst Yönetici Onay'ı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Çalışma Grubu oluşturulmuştur. *Kurul ve grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri SGDB tarafından yürütülmektedir. *İç Denetim Birimi tarafından, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. *SGDB tarafından her yıl Harcama İşlemleri Genelgesi Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOSE 1.1.1	Üst Yönetici ve harcama yetkilileri tarafından, İç Kontrol Kararlılık Beyanının imzalanarak personele duyurulması ve web sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Kararlılık Beyanı	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 1.1.2	Üniversitemiz İç Kontrol Farkındalık Eğitimi faaliyetleri (eğitim, seminer) yapılacaktır.	PDB, SGDB	Genel Sekreterlik, SGDB	Eğitim, seminer	31.05.2022	
			KOSE 1.1.3	Üniversitemiz İç kontrol sistemi ve işleyiş ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri (el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB	PDB	İlan, duyuru, el kitabı	30.04.2022	
			KOSE 1.1.4	Üniversitemize yeni başlayan personelimize (naklen, açık atanan) İç Kontrol Farkındalık Eğitimi verilecektir.	PDB, SGDB	Genel Sekreterlik	El kitabı, seminer	31.12.2022	
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, İç Kontrol Sistemi uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin kontrol faaliyetlerini kararlılıkla sürdürmektedir.	KOSE 1.2.1	Üst Yönetici ve harcama yetkilileri tarafından, İç Kontrol Kararlılık Beyanının imzalanarak personele duyurulması ve web sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır. (KOSE 1.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	SGDB	Kararlılık Beyanı	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	1.3. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmış ve özlük dosyalarında yer almaktadır.	KOSE 1.3.1	Üniversite etik davranış ilkeleri belirlenerek, Web sayfası aracılığıyla ilan edilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Etik Davranış İlkeleri	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 1.3.2	Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında, tüm personele etik davranış ilkeleri hususunda eğitim verilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Temel, Hazırlayıcı ve Hizmet İçi Eğitim	31.12.2022	
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	*Üniversitemizde mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtları doğru ve tam olarak tutulmakta, kaydedilmekte ve belirli aralıklarla MYS sistemi üzerinden raporlar alınarak kontroller sağlanmaktadır. *Her yıl Birim Faaliyet Raporları hazırlanmakta ve İdare Faaliyet Raporu kurum içinde ve dışında paylaşılmaktadır. *Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı Yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. *Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. *Her 3'er aylık dönemde Bütçe Gerçekleştirme Raporu web sayfamızda yayımlanmaktadır.	KOSE 1.4.1	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinden mevcut olanlar gözden geçirilerek güncellenecek, eksik olanlar ise tamamlanarak birim web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kamu Hizmet Standartları, Hizmet Envanterleri	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 1.4.2	İhale ve ihale sonuç ilanları, Üniversite web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	İlanlar	31.12.2022	
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	*Üniversitemizde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur. *Üniversitemiz Kalite Kurulu; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirilme faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalarını sahiplenmiştir. *EBYS'nin formlar başlığı altında Müracaat/Şikayet sekmesi bulunmaktadır.	KOSE 1.5.1	EBYS içerisinde bulunan müracaat şikayet sekmesi vasıtasıyla yapılan başvurulara yönelik tesis edilen işlemler aylık olarak list yöneticiye raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Bilgilendirme Raporları	Her ayın son haftası	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	1.6.İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	*Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanmaktadır. *01.07.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. *Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOSE 1.6.1	Kurum web sayfalarında yer alan bilgi ve belgeler 6 ayda bir birim web koordinatörleri tarafından kontrol edilerek güncellenecek ve bu işleme yönelik kontrol raporları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	BİDB	Kontrol Raporu	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.		KOSE 2						
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite misyon ve vizyonu, 2022-2026 stratejik planı kapsamında güncellenerek yayınlanmıştır. Üniversitemiz birimlerinin misyon ve vizyonlarında ise eksiklikler bulunmaktadır.	KOSE 2.1.1	Bütün birimlerde, eksik olan misyon ve vizyonlar tamamlanarak, gerekli görülenler güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Misyon, Vizyon	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 2.1.2	Bütün birimlerde, misyon ve vizyon bilgilerine web sayfalarında yer verilerek, hazırlanacak panolar uygun yerlere asılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB SKS	Web, Pano	30.04.2022	
			KOSE 2.1.3	Üniversite misyon ve vizyon değişikliklerinde, mail gönderilerek personel bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik		e-posta	30.04.2022	
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerinde görev tanımları ve görev dağılımları belirlenmesinde eksiklikler bulunmaktadır.	KOSE 2.2.1	Birim görev tanımlarının kaydedilmesi ve ilan edilmesinde kullanılmak üzere standart form oluşturulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Birim Görev Tanımı Formu	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 2.2.2	İş analizine dayalı olarak birim görev tanımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Birim Görev Tanımı Formu	31.05.2022	
			KOSE 2.2.3	Birim görev tanımları web sayfalarında yer alacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Web Duyuru	31.05.2022	
KOS 2.3	2.3.İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin belirlenmesinde eksiklikler bulunmaktadır.	KOSE 2.3.1	Personel görev tanımlarının kaydedilmesi ve ilan edilmesinde kullanılmak üzere standart form oluşturulacaktır.	PDB	SGDB	Personel Görev Tanımı Formu	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 2.3.2	Personel görev tanımları yapılarak personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler		Tebliğ Tebellüğ	31.05.2022	
KOS 2.4	2.4 İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şeması mevcuttur. Ancak birim teşkilat şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	KOSE 2.4.1	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek eksiklikler giderilecek ve web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Teşkilat şeması	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKIYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KOS 2.5	2.5 İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	*Üniversitemiz 01.07.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalarımız arşivlenmesi ile işlemlerin geçmişe dönük kontrolüne yardımcı niteliktedir. *Yeni Muhasebe Sistemi, MYS, KBS, TKYS, e-bütçe sistemleri ilgili Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilmektedir.	KOSE 2.5.1	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek eksiklikler giderilecek ve web sayfalarında yayınlanacaktır. (KOSE 2.4.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	SGDB	Birim Teşkilat şeması	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin çalışma bulunmamaktadır.	KOSE 2.6.1	Üst Yönetici Olur'u ile Üniversite Hassas Görevler Rehberi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	SGDB		Hassas Görevler Rehberi	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 2.6.2	Tüm birimlerce hassas görevler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Hassas Görevleri	31.05.2022	
KOS 2.7	2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilmektedir.	KOSE 2.7.1	EBYS içerisinde Personel Performans Raporu ve Personel Bekleyen İşler Raporu sekmeleri vasıtasıyla birim amirleri gerekli süre içerisinde işlemleri tamamlayan personele tespit ederek uyaracaktır. Ayrıca birim amirleri tarafından yapılan bu kontroller her ayın son haftası üst yöneticiye raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Uyarı yazıları - Kontrol Raporları	Her ayın son haftası	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3	3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOSE 3						
KOS 3.1	3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	*İnsan kaynağı planlanması, Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. *Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Daire Başkanlığınca insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.	KOSE 3.1.1	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	PDB	SGDB	Yönerge	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	3.2 İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlanmasına yönelik olarak Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim ve İstatistik Birimi kurulmuştur.	KOSE 3.2.1	Üniversitemiz tüm birimleri her yıl personelinin ihtiyaç duyduğu hizmetiçi eğitim konularını tespit edip, Personel Daire Başkanlığına bildirecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.	KOSE 3.3.1	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	SGDB	Yönerge	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KOS 3.4	3.4 Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esaslı ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOSE 3.4.1	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayımlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	SGDB	Yönerge	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.5	3.5 Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz her görev için gerekli eğitim ihtiyacı tespitine yönelik bir çalışma bulunmamaktadır.	KOSE 3.5.1	Üniversitemiz tüm birimleri her yıl personelinin ihtiyaç duyduğu hizmetçi eğitim konularını tespit edip, Personel Daire Başkanlığına bildirecektir. (KOSE 3.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	Genel Sekreterlik	Hizmetçi Eğitim	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	3.6 Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari personelinin performansı değerlendirilmesine ilişkin çalışma bulunmamaktadır.	KOSE 3.6.1	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayımlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	SGDB	Yönerge	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	3.7 Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz idari personelinin ödüllendirilmesine ve performansı yetersiz bulunan personelin performansını arttırmaya yönelik önlemler ile yüksek performans gösteren personel için ödüllendirilmesine ilişkin bir sistem bulunmamaktadır.	KOSE 3.7.1	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayımlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	SGDB	Yönerge	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	3.8 Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atama, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 sayılı Yükseköğretim ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KOSE 3.8.1	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayımlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	SGDB	Yönerge	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOSE 3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ve hususlarda yapılacak güncellemeler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Duyuru	31.12.2022	
KOS 4	4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.		KOSE 4						
KOS 4.1	4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanmış olan iş akış şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	KOSE 4.1.1	Üniversitemiz birimlerinin iş akış şemaları güncellenerek birimlerin web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İş akış şemaları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KOS 4.3	4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	*Üniversitemizde hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan yetki devredilmektedir. *Yetki devri yazılı ve açık olarak yapılmaktadır. *Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görev uyumuna dikkat edilmektedir.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devrinde, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde gerçekleştirilmektedir.	KOSE 4.5.1	Üniversitemizde yapılan yetki devirlerinde, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin verilecek bilgilerde kullanılmak üzere standart rapor formatı oluşturulacaktır.	PDB		Yetki Devri Bilgilendirme Raporu	30.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOSE 4.5.2	Yetki Devri Bilgilendirme Raporu, 6 ayda bir yetki devreden tarafından talep edilecek, yetki devralan tarafından da hazırlanarak yetkiyi devredene sunulacaktır.	Tüm Birimler		Yetki Devri Bilgilendirme Raporu	31.12.2022	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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
RDS 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalı		RDSE 5						
RDS 5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	* Üniversitemizin 2022-2026 dönemini kapsayan III. Stratejik Plan katılımcı yöntemle hazırlanmış ve web sitemizde yayınlanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler neticesinde konsolide edilerek Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporu hazırlamakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Birim Faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDSE 5.4.1	Üniversitemiz birimlerinin Hizmet Envanterlerinde, faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflerle ilişkisini gösterir eklemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hizmet Envanteri	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

* BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

* PDB :Personel Daire Başkanlığı

* MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi

* İKIYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

* EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

* SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

* TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

* İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RDS 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	*Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. *Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlemektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi faaliyet raporu ve performans programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır.	RDSE 5.5.1	Tüm birimler kendi hedef ve performans göstergelerini belirleyerek, personeline duyuracak ve İKİYK vasıtasıyla üst yönetime raporlayacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK	Birim Hedef Tablosu	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDSE 5.5.2	Tüm birimler, tespit etmiş oldukları hedef ve performans göstergelerini izleyerek analiz edecek ve sonuçlarını İKİYK vasıtasıyla üst yönetime raporlayacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK	Birim Hedef İzleme Tablosu	31.12.2022	
RDS 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	*Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. *Stratejik hedeflerimiz 5 yılda bir, performans hedeflerimiz ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir.	RDSE 5.6.1	İKİYK, birimlerin belirlenmiş olduğu hedefleri inceleyerek gerekli şartları sağlamayanları düzeltilmek üzere ilgili birime iade edecektir.	İKİYK	Tüm Birimler	Birim Hedef Tablosu	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemi bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		RDSE 6						
RDS 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemi bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz amaç ve hedefleri belirlenmiş ancak risk tespiti yapılmamıştır.	RDSE 6.1.1	Üniversite Risk Strateji Belgesi hazırlanarak yayınlanacaktır.	SGDB	Genel Sekreterlik	Risk Strateji Belgesi	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDSE 6.1.2	İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörleri (BRK) ve Birim Risk Belirleme Ekipleri görevlendirilerek anılan personele Risk Yönetimi eğitimleri verilecektir.	SGDB	Genel Sekreterlik	Risk Ekipleri, Risk Yönetimi Eğitimleri	31.05.2022	
			RDSE 6.1.3	İdare düzeyinde (stratejik düzey) riskler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenecektir.	SGDB	İKİYK	Risk Kayıt Formları	31.07.2022	
			RDSE 6.1.4	Birim düzeyi (program / proje düzeyi) ve alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) riskler, tüm birimlerde belirlenecektir.	Birim Yönetimi	SGDB	Risk Kayıt Formları	31.07.2022	
			RDSE 6.1.5	İRK, her düzeyde kendisine raporlanan risklerden yararlanarak Üniversite Konsolide Risk Raporunu hazırlayarak İKİYK ve Üst Yöneticiye sunacaktır.	İRK	İKİYK	Konsolide Risk Raporu	15.09.2022	
RDS 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde riskler belirlenemediğinden herhangi bir analiz yapılmamıştır.	RDSE 6.2.1	İdare düzeyinde (stratejik düzey) belirlenen riskler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca değerlendirilerek analiz edilir ve yılda bir kez gözden geçirilir.	SGDB	İKİYK	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDSE 6.2.2	Birim düzeyinde (program / proje düzeyi) ve alt birim düzeyinde (faaliyet düzeyi) belirlenen riskler, tüm birimlerde değerlendirilerek analiz edilir ve yılda bir kez gözden geçirilir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2022	
RDS 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması konusunda henüz bir çalışma yapılmamıştır.	RDSE 6.3.1	İdare düzeyinde (stratejik düzey) tespit edilen risklere verilecek cevaplar, fayda-maliyet analizi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenecektir.	SGDB	İKİYK	Fayda - Maliyet Analizi, Risk Kayıt Formları	31.07.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDSE 6.3.2	Birim düzeyinde (program / proje düzeyi) ve alt birim düzeyinde (faaliyet düzeyi) tespit edilen risklere verilecek cevaplar, fayda-maliyet analizi yapılarak tüm birimlerde belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Fayda - Maliyet Analizi, Risk Kayıt Formları	31.07.2022	
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KFSE 7						
KFS 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, Yeni Muhasebe Sistemi, MYS, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Kontrol mekanizmaları belirli zaman aralıklarında alınan raporlamalarla çalıştırılmakta ve hata payının en az düzeyde tutulması sağlanmaktadır.	KFSE 7.1.1	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde hazırlanmış olan iş akış şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	KFSE 7.2.1	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların döngüsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe muhasebe kayıtları için Yeni Muhasebe Sistemi, MYS sistemi kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümanlar alınmakta ve dosyalanmaktadır. Ayrıca Üst Yöneticiye haftalık ödenek durum belgesi hazırlanmaktadır.	KFSE 7.3.1	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFSE 7.3.2	Taşınır ve taşınmaz varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik, güvenlik uygulama planı geliştirilerek personele duyurulacak ve düzenli şekilde test edilerek güncellenecektir.	İMİD	Genel Sekreterlik	Güvenlik Uygulama Planı	31.12.2022	
KFS 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	KFSE 7.4.1	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 8	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		KFSE 8						
KFS 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayımlanmaktadır.	KFSE 8.1.1	Birimler ihtiyaç gördükleri faaliyetleri (yüksek riskli, mali, vb.) için yazılı prosedürler belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	SGDB	Mali ve mali olmayan faaliyet prosedürleri	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 * PDB :Personel Daire Başkanlığı
 * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi

* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
 * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
 * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
 * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
 * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

KFS 8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde yeni kurulan harcama birimleri hariç iş akış süreçleri mevcuttur.	KFSE 8.2.1	KOSE 4.1.1 kapsamında güncellenecek iş akış şemalarının; işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFSE 8.2.2	KFSE 8.1.1 kapsamında oluşturulacak prosedürlerin, işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Mali ve mali olmayan faaliyet prosedürleri	30.09.2022	
KFS 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	*EBYS ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	KFSE 8.3.1	Üniversitemiz birimlerinin iş akış şemaları güncellenerek birimlerin web sayfalarında yayımlanacaktır. (KOSE 4.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İş Akış Şemaları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFSE 8.3.2	Kurum web sayfalarında yer alan bilgi ve belgeler 6 ayda bir birim web koordinatörleri tarafından kontrol edilerek güncellenecek ve bu işleme yönelik kontrol raporları düzenlenecektir. (KOSE 1.6.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol Raporu	31.12.2022	
KFS 9	9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.		KFSE 9						
KFS 9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	* İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgelerinde eksiklikler bulunmaktadır. * Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. * 01.07.2014 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sisteminde işi yapan kullanıcıların parafı ile imzlayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.	KFSE 9.1.1	İş akış şemalarının güncellenmesi, birim ve personel görev tanımlarının yapılması ile kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları, Birim Görev Tanımı Formları, Personel Görev Tanımı Formları, Risk Kayıt Formları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	*Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına, birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açılan personel alımı yapılmaktadır. *Hem akademik hemde idari personel yetersizliğinden dolayı mevcut personel üzerindeki iş yükü artmaktadır. Tüm bu olumsuz koşullara rağmen Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	KFSE 9.2.1	Üniversite genelinde idari personele yönelik norm kadro çalışması yapılarak, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmeler yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Norm Kadro Cetveli	30.06.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFSE 9.2.2	Risk değerlendirmesi aşamasında, personel yetersizliği göz önünde bulundurularak süreçte yönelik ilave kontroller tasarlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formları	31.08.2022	
			KFSE 9.2.3	Personel sayısının artırılmasına yönelik ilgili kurumlarla yazışmalar yapılacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Dış Yazı	30.06.2022	
KFS 10	10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		KFSE 10						
KFS 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki uygulamalar dikkate alınarak yapılmaktadır.	KFSE 10.1.1	KFSE 8.1.1 kapsamında birimlerin belirleyecekleri prosedürler içerisinde, yöneticilerin prosedürlerin işleyişine yönelik yürütecekleri izleme ve kontrol işlemlerine yönelik belirlemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Mali ve mali olmayan faaliyet prosedürleri	30.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

* BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

* PDB :Personel Daire Başkanlığı

* MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi

* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

* EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

* SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

* TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

* İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

KFS 10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir. Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ve Üniversitemiz İç Denetim Birim'inin iç denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.	KFSE 10.2.1	İş akış şemalarının güncellenmesi, birim ve personel görev tanımlarının yapılması, prosedürlerin belirlenmesi ile kontrol faaliyetlerinin tespit edilmesi süreçlerinde ilgili genel şart göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları, Birim Görev Tanımı Formları, Personel Görev Tanımı Formları, Risk Kayıt Formları	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 11	11. Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		KFSE 11						
KFS 11.1	11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	*Üniversitemiz birimlerinde belirli periyodik aralıklarla personel rotasyonunun yapılarak birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarına öğrenilmesi ve yürütülmesi sağlanmaktadır. *Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin eğitimler verilmiştir	KFSE 11.1.1	Personel görev tanımları hazırlanırken, her bir iş için sorumlu personel ile birlikte bir adet de yedek personel belirlenecektir.	Tüm Birimler		Personel Görev Tanımı Formları	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KFSE 11.1.2	Üniversite genelinde idari personele yönelik norm kadro çalışması yapılarak, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmeler yapılacaktır. (KFSE 9.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	Tüm Birimler	Norm Kadro Cetveli	30.06.2022	
			KFSE 11.1.3	Hizmet içi eğitim planları hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Planı	30.06.2022	
			KFSE 11.1.4	Taşınır ve taşınmaz varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik, güvenlik uygulama planı geliştirilerek personele duyurulacak ve düzenli şekilde test edilerek güncellenecektir. (KFSE 7.3.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	İMİD	Genel Sekreterlik	Güvenlik Uygulama Planı	31.12.2022	
			KFSE 11.1.5	Risk değerlendirme çalışmalarında, olasılığı ve etkisi çok yüksek olan riskler için kontrol faaliyetlerine ilave olarak iş sürekliliği planları da hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş Sürekliliği Planları	31.12.2022	
KFS 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen görevlere asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmektedir. Kurumdaki Elektronik Belge Yönetim Sisteminde velaket modülü bulunmaktadır. Bir personel hangi günler arasında izinli ise, sistem üzerinden de vekaletini ilgili diğer personele bırakmaktadır.	KFSE 11.2.1	Personel görev tanımları hazırlanırken, her bir iş için sorumlu personel ile birlikte bir adet de yedek personel belirlenecektir. (KFSE 11.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler		Personel Görev Tanımı Formları	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 11.3	11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde görevinden ayrılan personel ile yerine görev yapacak, diğer personel arasında bilgi-belge akışı sağlanmaktadır.	KFSE 11.3.1	Tüm birimlerde kullanılmak üzere "Görev Devir Raporu" adında bir standart form oluşturulacaktır.	PDB		Görev Devir Raporu	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KFSE 11.3.2	İlişik kesme formuna "Görev Devir Formu" ifadesi eklenecektir.	PDB		İlişik Kesme Formu	31.05.2022	
			KFSE 11.3.3	Birimi değişen personel için ayrılış yazısında "Görev Devir Raporu hazırlayıp teslim ederek .../.../... tarihinde görevinden ayrılmıştır." ifadesi yer alacaktır.	PDB		Personel Ayrılış Yazısı	31.05.2022	
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KFS 12	12. Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		KFSE 12						
KFS 12.1	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	*Üniversitemiz akademik ve idari birimler tarafından kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Mevcuttur. Sistem ile yazışma işlemleri elektronik olarak yapılmakta, kurum dışı ve kurum içi belgeler Üniversitemiz sunucularında saklanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Genel Sekreterlik birimi tarafından kullanılan Yönetim ve Senato kararların kayıt edildiği ve dosyalandığı, Akademik Birimler tarafından Kurul ve Yönetim kararlarının kayıt edildiği ve arşivleme işleminin yapıldığı Takip sistemi mevcuttur. * Üniversitemiz birimlerince kullanılmakta olduğu yönetim sistemlerinin bilgi güvenliğine uyulup uyulmadığının tespiti için hizmet alımı yolu ile penetrasyon testi yaptırılmıştır. yapılan test ile üniversitemiz bilgi sistemlerinin çok büyük oranda bilgi güvenliğine uyumluluğu tespit edilmiştir. Sistemde az da olsa mevcut bulunan açıklar , test işlemi sonrası giderilmiş olup, bilgi güvenliğine uygun hale getirilmiştir.	KFSE 12.1.1	Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır.	BİDB		Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine Uyum Dokümanları	31.07.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2	12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler. Yeni Muhasebe Sistemi, MYS, TKYS ve e-bütçe, ek ders takip vb. sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	KFSE 12.2.1	Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır. (KFSE 12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB		Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine Uyum Dokümanları	31.07.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	* Üniversitemizde belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir.. *Üniversitemiz mali faaliyetlerini e-bütçe, MYS, gibi merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile yürütmektedir.	KFSE 12.3.1	Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır. (KFSE 12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB		Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine Uyum Dokümanları	31.07.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi		* İKIYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					

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 13	13. Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerin ve çalışanların 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.		BİSE 13						
BİS 13.1	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	* Üniversitemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan ve personelin e-postaları adsoyadi@karatekin.edu.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. * Üniversitemiz öğrencilerinin kullanabildiği UBİS sistemi üzerinden iletişim sağlanmaktadır. * Üniversitemiz Education Roaming-Eğitim Gezintisi Konferansı'nun (eduroam) üyesidir.	BİSE 13.1.1	Yönetim Bilgi Sisteminin tasarım ve kurulum çalışmaları başlatılacaktır.	BİDB	SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi Modülleri	30.06.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişim, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.	BİSE 13.2.1	Yönetim Bilgi Sisteminin ilk modülü kurularak devreye alınacaktır.	BİDB	SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinin ürettiği bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi güncelleme kontrolleri sürekli olarak yapılmaktadır.	BİSE 13.3.1	Kurum web sayfalarında yer alan bilgi ve belgeler 6 ayda bir birim web koordinatörleri tarafından kontrol edilerek güncellenecek ve bu işleme yönelik kontrol raporları düzenlenecektir. (KOSE 1.6.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol Raporu	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayan e-bütçe, Yeni Muhasebe Sistemi ve SGDB web. ödeneklerin etkin kullanılmasını sağlanmaktadır.	BİSE 13.4.1 BİSE 13.4.2	Yönetim Bilgi Sisteminin ilk modülü kurularak devreye alınacaktır.(BİSE 13.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür). Üniversite genelinde ödenek kullanımı koordinasyonunu arttırmak için, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla yılda en az bir defa toplantı düzenlenecektir.	BİDB Tüm Birimler	SGDB SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi Toplantı Tutanağı	31.12.2022 15.09.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

BİS 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	*Üniversitemiz ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları mevcut kullandığı sistemler üzerinden ulaşabilmektedir. *Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi bulunmamaktadır.	BİSE 13.5.1	Yönetim Bilgi Sisteminin ilk modülü kurularak devreye alınacaktır.(BİSE 13.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB	SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz birim yöneticileri personelle belirli periyot aralıklarıyla toplantılar yaparak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını bildirmektedir.	BİSE 13.6.1	Üst Yönetici ve harcama yetkilileri tarafından, İç Kontrol Kararlılık Beyanının imzalanarak personele duyurulması ve web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır. (KOSE 1.1.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	SGDB	Kararlılık Beyanı	30.04.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİSE 13.6.2	Tüm birimler kendi hedef ve performans göstergelerini belirleyerek, personeline duyuracak ve İKİYK vastasıyla üst yöneticiye raporlayacaktır. (RDSE 5.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	İKİYK	Birim Hedef Tablosu	31.05.2022	
BİS 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	*Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Formlar sekmesinde Müracaat/Şikayet Dilekçesi seçeneği bulunmaktadır.	BİSE 13.7.1	EBYS içerisinde bulunan müracaat şikayet sekmesi vastasıyla yapılan başvurulara yönelik tesis edilen işlemler aylık olarak üst yöneticiye raporlanacaktır. (KOSE 1.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol Raporu	Her ayın son haftası	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		BİS 14						
BİS 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirttiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sayfasından yayımlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin idare faaliyet raporu içinde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler yer almakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	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.	Üniversitemiz birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenen toplantılarla bilgilendirilmektedir.	BİSE 14.4.1	Üniversite geneli ile birim içerisinde düzenli olarak üretilecek raporlara (yetki devri raporu, görev devri raporu, performans izleme raporu, faaliyet raporu vb.) ilişkin prosedürler belirlenerek birimlere ve personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB , SGDB	Raporlama Prosedürleri	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu				* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	
* BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				* EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi				* TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	
* PDB :Personel Daire Başkanlığı				* SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				* İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
* MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi									

BİS 15	15. Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		BİSE 15						
BİS 15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz 01.07.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş ve tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üniversitemizde ilgili birim tarafından belirli aralıklarla güncellenmektedir. *Cumhurbaşkanlığı ve YÖK tarafından yayımlanan Standart Dosya Plan'na uygun olarak yapılmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversite personelimizin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilen güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. * Üniversitemiz, KVKK mevzuatına uyum çalışmalarını tamamlamıştır.	BİSE 15.3.1	Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır. (KFSE 12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB		Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine Uyum Dokümanları	31.07.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sisteminin, Cumhurbaşkanlığına ve YÖK tarafından belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuatlara uygunluğu sağlanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir. Standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun muhafaza edilmektedir.	BİSE 15.5.1	Üniversite Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB -PDB	Yönerge	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi; iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır.	BİSE 15.6.1	Üniversite Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır. (BİSE 15.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Genel Sekreterlik	SGDB -PDB	Yönerge	31.08.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		BİSE 16						
BİS 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	*Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Formlar sekmesinde Müracaat/Şikayet Dilekçesi seçeneği bulunmaktadır.	BİSE 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge hazırlanarak yayınlanacaktır.	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			BİSE 16.1.2	BİSE 16.1.1 eylemi kapsamında hazırlanacak yönerge içerisinde "mobbing" bildirimine ilişkin hususlara da yer verilecektir.	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	
			BİSE 16.1.3	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemlerine ilişkin broşürler hazırlanarak web sayfasında duyurulacak ve personel ile öğrenci e-posta adreslerine gönderilecektir.	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * PDB :Personel Daire Başkanlığı * MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi			* İKIYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu * EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi * SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi * TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi * İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

BİS 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz yöneticilerin şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİSE 16.2.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge hazırlanarak yayımlanacaktır. (BİSE 16.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİSE 16.2.2	BİSE 16.1.1 eylemi kapsamında hazırlanacak yönergede, ihbarların incelenmesi, sonuçlandırılması ve sonuçların başvurucauya güvenli iletişim vasıtalarıyla bildirilmesi usulleri hakkında düzenlemeler yapılacaktır.	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	
BİS 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele, haksız ve ayrımcı bir muamele görmemesi için gerekli tedbirleri almaktadır.	BİSE 16.3.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge hazırlanarak yayımlanacaktır. (BİSE 16.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİSE 16.3.2	BİSE 16.1.1 eylemi kapsamında hazırlanacak yönergede, ihbarda bulunan personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmayacağı güvence altına alınacaktır.	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	
			BİSE 16.3.3	BİSE 16.1.1 eylemi kapsamında hazırlanacak yönergede, personelin ve üçüncü şahısların isimlerini saklı tutarak bilgi vermelerini sağlayacak mekanizmalar yer alacaktır.	SGDB	PDB, Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine İlişkin Yönerge	30.06.2022	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		İSE 17						
İS 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulmuş, ancak izleme ve değerlendirme yapılmamıştır.	İSE 17.1.1	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik standart anket/soru formları ve rapor formatı oluşturulacaktır.	SGDB		Anket/Soru Formları, İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İSE 17.1.2	İç kontrol sisteminin bütünü yılda bir kez değerlendirilerek hazırlanacak genel değerlendirme raporu, İKİYK'nın uygun görüşüyle üst yöneticiye sunulacaktır.	SGDB	İKİYK	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2022	
			İSE 17.1.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir izlenerek değerlendirilecek ve üst yöneticiye raporlanacaktır.	SGDB		İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu	31.12.2022	
İS 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde halihazırda bir çalışma bulunmamaktadır.	İSE 17.2.1	İS 17.1.1 eylemi kapsamında hazırlanacak anket/soru formlarına, birimlerin genel değerlendirme ve önerilerini belirtebilecekleri bir bölüm eklenecektir.	SGDB		Anket/Soru Formları	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İSE 17.2.2	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu ve birimler tarafından yapılan geri bildirimler, İKİYK tarafından değerlendirilerek, eksikliklerin giderilmesine yönelik faaliyetler belirlenip İç Kontrol Uyum Eylem Planı güncellenecektir.	İKİYK	SGDB	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2022	

* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

* BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

* PDB :Personel Daire Başkanlığı

* MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi

* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

* EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

* SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

* TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

* İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

IS 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulmuş, ancak izleme ve değerlendirme yapılmamıştır.	İSE 17.3.1	İS 17.1.1 eylemi kapsamında hazırlanacak anket/soru formlarına, birimlerin genel değerlendirme ve önerilerini belirtebilecekleri bir bölüm eklenecektir. (İSE 17.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	SGDB		Anket/Soru Formları	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
IS 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulmuş, ancak izleme ve değerlendirme yapılmamıştır.	İSE 17.4.1	İSE 17.1.1 kapsamında hazırlanacak olan "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" formatında ilgili genel şartta belirtilen kriterlerin yer aldığı bölümler eklenecektir.	SGDB		İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.05.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
IS 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde halihazırda bir çalışma bulunmamaktadır.	İSE 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu ve birimler tarafından yapılan geri bildirimler, İKİYK tarafından değerlendirilerek, eksikliklerin giderilmesine yönelik faaliyetler belirlenip İç Kontrol Uyum Eylem Planı güncellenecektir. (İSE 17.2.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür)	İKİYK	SGDB	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2022	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18	18. İç denetim idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		İSE 18						
IS 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, her yıl Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmektedir.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
IS 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim raporları dikkate alınarak denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığı, iç denetim plan ve programı çerçevesinde İç Denetim Birimi tarafından izlemeye tabi tutulmaktadır.							Yeterli Güvence sağlanmaktadır. Mevcut uygulamalar genel şartı sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
* SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		* İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		* KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi					
* BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		* EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi		* TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi					
* PDB :Personel Daire Başkanlığı		* SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		* İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					
* MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi									