

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME RAPORU (2024 YILI)**

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Sonucu	İzleme Açıklaması
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.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, üst yönetim ve tüm birimlerimizin katılımı ile yapılmıştır. Mevcut Eylem Planı tüm personelimiz tarafından sahiplenilmekte ve desteklenmektedir.	1.1.1	Her düzeyde yönetici ve personel için gerekli eğitici seminerlerin ve bilgilendirme toplantılarının yapılması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB, SGDB	Tüm Birimler	İlgi, sahiplenme ve farkındalığı artmış personel	İhtiyaç halinde		Yerine Getirildi	Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan eğitimler Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği e-Devlet üzerinden alınmıştır.
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10 ), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yöneticiler tarafından benimsenmiş ve çalışmalar gerekli hassasiyet gösterilerek uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizin her düzeydeki yöneticileri iç kontrol sisteminin belirlenen standartlarını benimsemiş ve eksiksiz olarak uygulanmasında maiyetindeki personele örnek olmaya yönelik hassasiyetini sürdürmektedir.
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yükseköğretim Kurulu tarafından düzenlenecek etik ilkelere ilişkin hazırlanacak mevzuat doğrultusunda etik davranış kuralları belirlenecektir.									Personelimizin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkeleri hakkında Anayasa, kanunlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Eğitim-Öğretim Hizmeti Verenler İçin Mesleki Etik İlkeler, Kamu Görevlileri Etik Kurulu ilke kararları Üniversitemizde bilinmekte ve tüm faaliyetlerimizde bu kurallara hassasiyetle uyulmaktadır. Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Yönergesi gibi düzenlemelerle etik kurulların kurulması, çalışma ilke ve esasları ile kabul edilebilir etik standartlar belirlenmiştir.
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Aylık Mizanlar ve Birleştirilmiş Veriler Defterleri Üniversitemiz web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizde hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Değerlendirme Raporu ve Mali Tablolar kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz kaynaklarının planlanmış amaçları doğrultusunda, etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak oluşturduğu ve uyguladığı iç kontrol sistemi çerçevesinde faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik şartı için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Personelimize verilen hizmet içi eğitimler ile Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde konuya ilişkin bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	İSİ	Personel ve hizmet verilerinin memnuniyetine ilişkin anket çalışmalarına, personele ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmasına ilişkin soruların ilave edilmesi.	Üst Yönetim, PDB, SGDB			Sürekli	Yerine Getirildi	Personel memnuniyet ve paydaş görüş anketlerinde; Üniversitemizdeki yönetim görevlerine seçilme/atama ölçütleri, akademik yükseltme ölçütleri, akademik kadrolara atanma ölçütleri, yetki sorumluluk dengesi, sorun, şikayet ve önerilerin iletilme olanakları, bunlarla ilgili geri dönüş süreçleri, öğrenci değerlendirme (not) sistemi, öğretim elemanlarının ders yükü dengesi, BAP değerlendirme ölçütleri, görevde iyi bir performans gösterildiğinde uygun ve adil bir şekilde takdir edilme, adil muamele görme, iş paylaşımının adil bir şekilde yapılması, terfilerde liyakatin dikkate alınması, sınavların başarıyı ölçme niteliği ve yapılan değerlendirmelerin objektifliği gibi personele ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmasına ilişkin sorular yer almaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi	Üniversitemiz ilgili mevzuata uygun olarak hazırladığı Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Mali Tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS, EBYS gibi uygulamalar çerçevesinde tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olma şartı için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyonu Anayasa (130.madde), Yükseköğretim Kanunu (12.madde) ve ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik planlarda belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.Yeni SP hazırlama dönemlerinde personelin görüş ve önerileri doğrultusunda ihtiyaç duyulan revizyonlar yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi	Üniversitemiz, misyon, vizyon, temel değerler, amaç ve hedeflerini stratejik planında belirleyerek kamuoyu ile paylaşmıştır. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde öncelikle birim amirleri olmak üzere tüm personelin stratejik plan hazırlık sürecine katılımı sağlanmış, misyonun oluşturulmasında personelin ve paydaşların görüşü alınarak misyonun sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	124 Sayılı KHK, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu uygulanmaktadır. İdare birimlerinde yürütülecek olan görevler tanımlanmış, birim ve alt birim düzeyinde detaylandırılıp duyurulmuştur.	İSİ	İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı olarak detaylandırılıp elektronik ortamda duyurulması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim		Sürekli	Yerine Getirildi	Tüm birimler ve alt birimlerin görevleri, Üniversitemizin misyonuyla uyumlu olacak şekilde belirlenerek temel iş süreçleri ve çalışanların görev tanımları yapılmış olup birimlerin web sayfalarında iç kontrol bağlantısının altında iş/görev tanımları ve iş süreçleri yer almaktadır. Görev tanımları ve iş süreçlerindeki değişiklikler sürekli izlenerek revize edilmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personele bildirilmiş olup ihtiyaç duyulduka güncellemeler yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin misyonu ile amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere iş analizleri yapılmış, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilmiştir. Değişiklikler sürekli izlenerek görev dağılım çizelgeleri revize edilmektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı mevcuttur. Görev tanımları ve görev dağılımlarına göre teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımının güncellenmesi yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sayfalarımızda ve birimlerimizde hazırlanan raporlarda yer almaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup değişiklikler sürekli izlenerek revize edilmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından süreçler mevzuata uygun şekilde yerine getirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, yönetsel sorumluluk, uygulama-yerine getirme sorumluluğu, kontrol sorumluluğu, denetim ve raporlama sorumluluğu gibi temel yetki ve sorumluluk dağılımını görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde, hesap verme mekanizmalarının işleyişini sağlayacak uygun raporlama ilişkisini ve koordinasyon, danışma, destek birimlerini gösterecek şekilde belirlenmiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Her birimin kendi hassas görevleri belirlenmiş ve ilgili personele duyurulmuştur.	2.6.1	Hassas görevler ihtiyaca göre güncellenmelidir.	SGDB	Tüm Birimler			Sürekli	Yerine Getirildi	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup değişiklikler sürekli izlenerek revize edilmektedir. Riskleri azaltmak için rotasyon, yedek personel görevlendirme vb. kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler sürekli gözden geçirilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut durumda izleme mekanizmaları doğal işleyişi içerisinde takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin büyüklüğü, birimlerimizin tüm bölgeye dağılımı olması, birim ve hizmet verilen sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çok ve çeşitli olması vb. nedenlerle sonuçların izlenmesi yönetim açısından zor olmakla birlikte verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik raporlama araçları, düzenli toplantılar, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan elektronik sistemler üzerinden süreç takibi gibi çeşitli izleme mekanizmaları geliştirmiştir.
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.										
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yönelik olarak insan kaynakları yönetimi faaliyetleri sürdürülmektedir.	3.1.1	Belirlenmiş olan iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm birimlerdeki ihtiyaç duyulan personel niteliği ve sayısının belirlenerek personel dağılımının gerçekleştirilmesi.	PDB	Tüm Birimler			Sürekli	Yerine Getirildi	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin personel ihtiyaç analizinin yapılabilmesi için mevcut akademik ve idari personel sayıları, personel talepleri, öğrenci sayıları ve kapalı alan büyüklükleri gibi kriterler dikkate alınıp Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Listesi ile Birimler Bazında İdari Personel Karşılaştırmalı İhtiyaç Tablosu oluşturularak personel dağılımı bu verilere göre gerçekleştirilmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Bu kapsamda destekleyici eğitim programları yürütülmektedir.	3.2.1	İş tanımlarına göre uygun nitelikte personel görevlendirilmesi	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler			Sürekli	Yerine Getirildi	Personel Otomasyonu üzerinden tüm akademik ve idari birimlerde görev yapan idari personelin görev tanımları, birimler tarafından "İş Tecrübeleri" bölümüne işlenmiş olup söz konusu bilgiler insan kaynakları yönetiminde kullanılmaktadır.
			3.2.2	Üniversitemiz birimlerinin kendi alanlarında eğitime tabi tutulması.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Yetkinliği geliştirilmiş personel	Sürekli	Yerine Getirildi	Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Bu kapsamda daire başkanları tarafından, diğer birimlere bilgilendirme toplantıları yapılmış olup ihtiyaç duyulan birimler için bu toplantılar tekrarlanacaktır.	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personelde alan yeterliliği sağlanmakta ve idari personel alımında uygun nitelikli kişilerin seçilmesine dikkat edilmektedir.	3.3.1	Mevcut idari personelin niteliklerinin saptanarak iş tanımlarına uygun birimlerde görevlendirilmesi ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişikliklerinin yapılması.	PDB	Tüm Birimler			Sürekli	Yerine Getirildi	Üniversitemiz idari personeli görev unvanı, eğitim durumu ve deneyimlerine uygun birimlerde görevlendirilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişiklikleri yapılmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	3.4.1	Görevde yükselme ve ilerleme inisiyatifinin kurumda olduğu durumlarda liyakate dayalı objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesi	Üst Yönetim PDB	Hukuk Müş. Mevzuat Komisyonu	Ölçülebilir Kriterler	31.12.2023		Kısımlen Yerine Getirildi	Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atanma Yönergesi ile asgari kriterler belirlenmiş ve MUYBİS veri tabanı ile akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir. Mevcut durumlar üzerinde objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesine yönelik bir çalışma idari personel için henüz yapılmamış olup birimlerin talepleri doğrultusunda yapılacaktır.
			3.4.2	Performans kriterlerinin belirlenmesi sonrasında personelin eksikliğini ve yetersizliğini giderecek hizmet içi eğitim ve desteklerin verilmesi.	Üst Yönetim PDB	Hukuk Müş. Eğitim Koord.		31.12.2024		Yerine Getirildi	Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapsamında yer alan eğitimler Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği e-Devlet üzerinden alınmıştır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz personeli zorunlu ve isteğe bağlı dış destekli eğitimlere katılmaktadır. Kurum içi görev tanımlı eğitimler yeterli düzeyde yapılmaktadır.	3.5.1	Kurum içi ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi.	PDB	Tüm Birimler		Sürekli	Yerine Getirildi	Birimlerimizden/personelden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takviminde kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimlere yer verilmiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik Personel için oluşturulmuş olan MUYBİS veri tabanıyla akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir. İdari personel için sicil yönetmeliğinin kalkması ve performans kriterlerinin belirlenememesi nedeniyle objektif bir personel değerlendirmesi yapılamamaktadır.	3.6.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çalışmaların başlatılması.	Üst Yönetim, SGDB, BAP	Tüm Birimler	İdari personel için performans değerlendirme sisteminin oluşturulması	31.12.2024	Yerine Getirildi	Üniversitemizde görev yapmakta olan aday memurlar için staj değerlendirme belgesi kullanılmakta olup mevcut tüm idari personelin performans değerlendirmesine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3.6.1 de yer alan eylemin tamamlanmasına müteakip değerlendirilecektir.							Yerine Getirildi	Birim yöneticileri, personelin iş performansının iyileştirilmesi, eğitilmesi, işe alıştırılması, iş birliği içinde çalışmayı sağlayacak uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetinin izlenmesi gibi görevleri de üstlenmişlerdir. 657 sayılı Kanunda yer alan başarı, üstün başarı değerlendirme ve ödül hükümleri ile birlikte Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Eğitim-Öğretim Ödül Yönergesi ile Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının eğitim-öğretim süreçlerini geliştirme ve öğrenmeye katkı sağlama açısından gösterdikleri performansı değerlendirmek, desteklemek ve teşvik etmek amacıyla ödüllendirilmelerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir. Ayrıca öğretim elemanlarına hesaplanan akademik teşvik puanlarına göre akademik teşvik ödemesi yapılmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik personel için Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiş atama yükselme kriterleri bulunmaktadır. İdari personel için mevcut mevzuat dışında Üniversitemizce hazırlanmış ayrıca bir doküman bulunmamaktadır.	3.8.1	Akademik personel için belirlenen kriterler ihtiyaç duyulduka güncellenmektedir.				Sürekli	Yerine Getirildi	Öğretim üyelerinin atanma ve yükseltmelerinde Üniversitemiz Senatosunun kabul ettiği ve yeniden düzenlenmiş haliyle 2021 Yılında yürürlüğe giren "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atanma Yönergesi" 2023 yılında tekrar güncellenmiş olup toplumsal katkı ve kalite faaliyetleri de puanlamaya dahil edilerek öğretim üyelğine atanma ve yükseltimede belirlenen asgari koşullar geliştirilerek kaliteyi artırma hedeflenmiştir.
KOS 4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat, kanun ve yönetmelik çerçevesinde yetki devirlerinin imza ve onay mercileri İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi ile belirlenmiştir.	4.1.1	İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesinin ihtiyaç duyulduka güncellenmesi.	Genel Sekreterlik Hukuk Müş. BİDB	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi	Sürekli	Yerine Getirildi	İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi ihtiyaç duyulduka güncellenmektedir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin henüz yazılı bir düzenleme mevcut değildir.	4.2.1	4.3-4.4 ve 4.5 de yer alan genel şartların dikkate alınarak yetki devrine ilişkin yönerge düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik PDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Yetki devri yönergesi	31.12.2022	Kısmen Yerine Getirildi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, 1 ve 2 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ ile Üniversitemizin görev dağılımı ve görev/iş tanımlarına ilişkin düzenlemelerin bu şart için makul güvence sağladığı değerlendirilerek yetki devrine ilişkin olarak Üniversite Senatosu tarafından İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi kabul edilmiştir. Yetki devirleri, belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		4.3.1	4.2.1. eylemi ile gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik PDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler		31.12.2022		Yetki devri	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş akış süreçlerinde görev alanların yetki sınırları ve sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilerek hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilerek gerçekleştirilen yetki devri işlemleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		4.4.1	4.2.1 eylemi ile gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik PDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler		31.12.2022		Yetki devri	Yetkiyi devralan personel, iş akış süreçlerine hâkim, süreci yönetebilecek niteliklere, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, yetenek ve liyakate sahip personel arasından seçilmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		4.5.1	4.2.1 eylemi ile gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik PDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler		31.12.2022		Yetki devri	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak süreçlerdeki mevcut durumu yetki devredene periyodik olarak bilgi vermekte, yetki devreden bu bilgiyi yetki devri yapılan personelden istemekte, gerçekleştirilen işlemleri kontrol etmektedir.

#### RİSK DEĞERLENDİRME

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Sonucu	İzleme Açıklaması
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.										
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan ölçülebilir, izlenebilir ve değerlendirilebilir şekilde katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemiz, misyon, vizyon, temel değerler, stratejik amaç ve ölçülebilir hedeflerini stratejik planında belirleyerek kamuoyu ile paylaşmıştır. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde öncelikle birim amirleri üzere tüm personelin performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla stratejik plan hazırlık sürecine katılımı sağlanmış, misyonun oluşturulmasında personelin ve paydaşların görüşü alınarak stratejik planın sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performans programı her yıl mevzuatında belirlenen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayarak kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversitemizin tüm birimleri ile ilişkilendirilebilen stratejik planla uyumlu bir performans izleme sistemi bulunmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemizin bütçesi stratejik plan gözetilerek ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemiz bütçesini, stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, performans esasına dayalı ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuata uygun şekilde ve stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Stratejik Planın yıllık değerlendirmesi faaliyet raporu çalışmalarına entegre bir şekilde gerçekleştirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin faaliyetleri ilgili mevzuata uygun olarak stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Stratejik Planın yıllık değerlendirmesi Faaliyet Raporu çalışmalarına entegre bir şekilde gerçekleştirilmektedir.	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plandaki belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik oluşturulan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerle paylaşılmakta, birimler plandaki hedeflerle ilişkili alt hedeflerini birim kalite komisyonlarında belirlemektedirler.	5.5.1	Her birimin stratejik plandaki amaç ve hedefleri ile uyumlu eylem planlarını oluşturması ve bu eylem planlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yapılması	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB	Sürekli		Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından tüm birimlerimiz kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiştir. Üniversitemizin tüm birimleri Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önem Alma çevrimleri açısından uygulamalarını artırmış ve eylemler izlenerek tamamlanan çevrimler yaygınlaştırılmıştır.	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Planda hedefler bir zaman takvimine dayalı olarak spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir olarak belirlenmiştir.	5.6.1	Sağlanan durumun sürdürülebilirliği periyodik olarak gözden geçirilmelidir.	Tüm Birimler	SGDB	Sürekli		Üniversitemizin ve birimlerimizin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması şartı için makul güvence sağlayan durumun sürdürülebilirliği periyodik olarak Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Faaliyet Raporları ve İç Değerlendirme Raporları ile gözden geçirilmektedir.	
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olup güncelleme çalışmaları her yıl yapılmaktadır.	6.1.1	Risk yönetimi konusunda eğitim düzenlenmesi.	PDB, SGDB	Üst Yönetim	İhtiyaç Hâlinde		Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri her yıl sistemli bir şekilde Konsolide Risk Raporu ile faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru bir yaklaşımla belirlemektedir.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenmiştir.	6.2.1	Birim yöneticilerinin yıl içerisinde öngörülen risklerin gerçekleşme durumunun ve olası etkilerinin değerlendirildiği bir toplantı yapılması.	Tüm Birimler		Risk Kayıt Formu	Her Yıl	Yerine Getirildi	Birim ve alt birimlerimizin yöneticileri, iş süreçlerinde görev alan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayarak katılımcılara risklerin etki ve olasılığını oylatıp verilen oyları Risk Oylama Formuna kaydetmiş, ortalama etki ve ortalamada olasılığın çarpımı sonucu bulunan risk puanları yüksek puandan düşük puana doğru sıralanmıştır.
			6.2.2	Her düzeyde belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi ve idari risk koordinatörü tarafından üst yönetime ve İKİYK sunulması	SGDB	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Her Yıl	Yerine Getirildi	Üniversitemiz birimlerinden istenilen Birim Risk Kayıt Formları ve Birim Konsolide Risk Raporları, Üniversite Risk Koordinatörü tarafından incelenerek Konsolide Risk Raporu hazırlanmış olup üst yöneticiye ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belirlenen kurumsal risklere karşı uygulanacak eylemler belirlenmiştir.	6.3.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini en aza indirebilmek amacıyla alınacak önlemlerin belirlenmesi.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	Her Yıl		Yerine Getirildi	Konsolide Risk Raporlarının riske verilen cevaplar ve açıklamalar bölümlerinde mevcut kontrollerin yeterli olup olmadığı değerlendirilerek risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini ortadan kaldıracak veya en aza indirebilecek önlemler ve ek kontroller gösterilmektedir.

#### KONTROL FAALİYETLERİ

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	Gerçekleşme Sonucu	İzleme Açıklaması
-----------------	------------------------------------------	--------------	--------------	-------------------------------	------------------------------------------	---------------------------	--------------	-------------------	----------	--------------------	-------------------



KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.										
KFS 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm birimler tarafından mali işlemlere ilişkin "ön mali kontrol" ve "iç kontrol" sistemleri mevcut olup diğer faaliyet ve risklere ilişkin kontrol yöntemleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	7.1.1	Her bir faaliyete ilişkin risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB		31.12.2022		Yerine Geçirildi	Üniversitemizin birim ve alt birimleri kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerine ilişkin riskleri Birim Risk Kayıt Formları ile belirlemiştir.
			7.1.2	Her bir faaliyete ilişkin belirlenen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol yöntemlerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB		31.12.2022		Yerine Geçirildi	Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için yönlendirici kontroller, önleyici kontroller, tespit edici kontroller, düzeltici kontroller gibi kontrol faaliyetleri öncelikli olarak gerçekleştirilmekte ve gerekli ölçüde değerlendirilmeye devam etmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali işlemlere ilişkin kontroller işlem öncesi ve sonrasını da kapsayacak şekilde iş süreçleri kapsamında yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	7.2.1	Bütün faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemlerinin tüm süreçleri kapsayacak şekilde belirlenmesi ve ihtiyaç halinde güncellenmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB		Sürekli		Yerine Geçirildi	Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup üniversitemizin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Harcama birimlerimize ait tüm taşınır ve taşınmaz mallar üniversitemizin mali tablolarında yer almaktadır.Varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemler mevcuttur.	7.3.1	Tüm birimlerimizde bulunan ofis, ortak kullanım alanları ve depolardaki varlıkların korunmasına yönelik (güvenlik kamera sistemi, yangın söndürme sistemi ve vb.) mevcut tedbirlerin geliştirilmesi.	BİDB İMİD YİTDB	Tüm Birimler		Sürekli		Yerine Geçirildi	Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp kabul edilebilir bir seviyede tutulması için varlıkların fiziksel olarak korunmasına yönelik güvenlik kamera sistemi, yangın söndürme sistemi vb. önleyici kontroller bütçe imkanları çerçevesinde iyileştirilmektedir. Varlıkların dönemsel sayımları, sayımların taşınır kayıtlarıyla karşılaştırılması şeklinde tespit edici kontroller ile tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması şeklinde düzeltici kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Kontrol faaliyetlerinin fayda ve maliyet analizleri yapılarak kontrol yönteminin maliyeti kontrolden beklenen faydayı aşmayacak şekilde belirlenmektedir.
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	İlgili mevzuat çerçevesinde yazılı mali prosedürleri mevcuttur.Ayrıca her faaliyet için iş akış süreçleri belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizin akademik ve idari birimleri, faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duydukları yönerge taslaklarını veya mevcut yönergelerde yapılması gereken değişiklikleri hazırlayıp Mevzuat Komisyonu incelemesinden sonra Üniversite Senatosu'na sunarak içlerinde mali karar ve işlemler hakkında düzenlemeler de olan yazılı prosedürleri belirlemektedir. Tüm birimler ve alt birimlerin görevlerine ilişkin iş süreçleri ve görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup birimlerin web sayfalarında yer almaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet ve mali kararlara ilişkin işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan iş süreçleri mevcuttur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemize bağlı birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş akış süreçlerinde karar ve uygulama aşamaları ile bu aşamalarda görev alanların sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilerek iyileştirici çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve kurumsal internet sayfasından ve ilgili birimlerden ulaşılabilir durumdadır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve kurumsal internet sayfasından ve ilgili birimlerden ulaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Yönerge taslakları, Mevzuat Komisyonu tarafından anayasa, kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen üst normlara uygunluk açısından incelendikten sonra Üniversite Senatosu'na sunulmaktadır. Prosedürler, iş süreçleri, görev tanımları, birimlerdeki görev dağılımları vb. ilgili dokümanlar anlaşılabilir, kapsamlı, güncel, mevzuata uygun durumdadır ve kurumsal internet sayfasında yer almaktadır.
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.										

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut yasalar çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine imkanlar ölçüsünde uyulmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemize bağlı birimlerin faaliyetleri kapsamında işlemlerin başlaması, gerçekleştirilmesi, kayıt edilmesi, kontrol edilmesi, onaylanması ve saklanması gibi görevlerin ve bu görevlere ilişkin yetkilerin tek kişide toplanmamasına dikkat edilerek görevler ayrılığı etkin olarak sağlanmıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizdeki mevcut personel durumu nedeniyle her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı personele yaptırılması imkanlar ölçüsünde sağlanmaktadır.	9.2.1	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticileri tarafından, risklerin azaltılması amacıyla iş süreçlerinde gerekli kontrol tedbirlerinin alınması.	Tüm Birimler			Sürekli	Yerine Getirildi Üniversitemiz birimlerindeki personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor olduğu durumlarda Üniversite Yönetimi tarafından, geçici görevlendirme, birimler arası yardımlaşma ve iş birliği, çalışanların rotasyonu, görevlerin rotasyonu, ek yönetim kontrolleri gibi alternatif kontrol yöntemlerine başvurulmakta olup risklerin azaltılması amacıyla birim yöneticileri tarafından iş süreçlerinde gerekli kontrol önlemleri alınmaktadır.
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İlgili mevzuat ve belirlenen kurumsal prosedürler çerçevesinde hiyerarşik kontroller gerçekleştirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemize bağlı birimler iş süreçlerini güncel durumu yansıtacak şekilde belirli bir hiyerarşi çerçevesinde tanımlanmış olup yöneticiler işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sağlamak için kontrol faaliyetlerini sistemli, etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personel tarafından yapılan iş ve işlemlerin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygunluğunu kontrol etmekte ve eksiklerin tespitinde gerekli düzeltmeler için talimat vermektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin yöneticileri, görevlerin personel tarafından doğru anlaşılmasını sağlamak ve hataların önüne geçmek için gerekli talimatları verip yapılan işlemleri izleyerek gerekli yönlendirme ve kontrollerle verilen görevin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygun olarak doğru bir şekilde yerine getirildiğinden emin olduktan sonra işlemleri onaylamaktadır.
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 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.	Birimler içerisinde Organizasyonel Yedekleme Planı olmamasına karşın, kamu mali politikaları ve personel istihdamının sunduğu imkanlar çerçevesinde fiili durumda gerekli tedbirler alınmaktadır.	11.1.1	Personelin görevden ayrılma (geçici, sürekli, hastalık vb.) durumlarında faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli ek tedbirler alınması	Tüm Birimler	PDB		Sürekli	Yerine Getirildi Üniversitemizin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksamaması ve hizmetlerinin devamlılığının sağlanması için olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek gerekli önlemler alınmakta olup hassas görevler başta olmak üzere tüm önemli görevlere ilişkin yedekleme politikaları mevcuttur. Akademik ve idari birimlerimizin faaliyetlerine ilişkin gündelik işlerin aksaması olasılığına karşı faaliyetlerin sürekliliğine yönelik tedbirler alınmaktadır.
			11.1.2	Yeni bilgi sistemleri ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler			Sürekli	Yerine Getirildi Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumlarında ilgili birimlerimiz tarafından gerekli bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemiz hizmetlerinin devamlılığı için kesintiye uğramaması gereken görevlerde kanuni izin, geçici görev, hastalık, izin gibi nedenlerle asıl yetkili personelin geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Yen kadro ihdası, emeklilik, istifa, nakil, vefat gibi nedenlerle boş bulunan görevlerin devam etmesi için vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.
KFS 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.	Görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerde standart uygulamalar mevcut değildir.	11.3.1	Görevden süreli veya süresiz ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemlerin takibi açısından standart bir form ile görevin devredilmesi	PDB Üst Yönetim	Tüm Birimler		31.12.2022	Kısmen Yerine Getirildi Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından, görevinden ayrılan personelden iş ve işlemlerinin durumunu içeren çalışma yapması istenerek işlerini yerine görevlendirilen personele devretmesi sağlanmakla birlikte standart bir form veya rapor formatı oluşturulmamıştır.
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								



KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) çalışmaları kapsamında gerekli periyodik kontrol ve bakım planlamaları yazılı olarak belirlenmiştir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde yapılacaktır.	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler		Sürekliliği	Yerine Getirildi	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller dış denetimler yapılmaktadır. Talimatlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.
KFS 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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine ilişkin sistemsal tedbirler alınmış olup işlem kayıtları (log) tutulmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve önlenmesine ilişkin sistemsal tedbirler alınmış olup işlem kayıtları (log) tutulmaktadır ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Öncelikli olarak personel ve öğrenci işleri veri tabanları başta olmak üzere yazılım sistemlerinin entegrasyon çalışmaları başlatılmıştır. Mevcut veri tabanları ve yazılımların karar destek sistemini destekleyici şekilde entegrasyonunun geliştirilmesine devam edilmektedir.	12.3.1	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi	Üst Yönetim BİDB SGDB			Sürekliliği	Kısmen Yerine Getirildi	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları sürdürülmektedir. Mevcut veri tabanları ve bilişim sistemlerinin karar, izleme süreçlerini destekleyici şekilde entegrasyonu büyük oranda sağlanmış olup geliştirilmesine devam edilmektedir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM

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	Gerçekleşme Sonucu	İzleme Açıklaması
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.										
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmakta birlikte daha etkili iletişim araçlarının geliştirilmesi yönünde çalışmalar sürdürülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere akademik ve idari birimlerimizin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi ve faaliyetlerini yönetmesi için kurum içinde bilgi akışını ve işlerliğini sağlayan yatay ve dikey etkili iç ve dış iletişim ve raporlama araçları mevcuttur. Bilgi ve iletişim sistemlerinin devamlılığını sağlayacak prosedürler ve önlemler belirlenmiş olup teknik birimlerimiz tarafından sürekli iyileştirilmektedir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim bilgi sistemi (YBS) çalışmaları başlatılmış olup ilgili müdüller önemli oranda tamamlanmıştır.	13.2.1	Yönetim bilgi sisteminin (YBS) tüm modüllerinin ve statüye dayalı yetkilendirme işleminin tamamlanması	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, BİDB	Tüm Birimler		31.12.2022		Yerine Getirildi	Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlenebilmesi ve eş zamanlı kayıt altına alınabilmesi amacıyla geliştirilen Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modüllerinde statüye dayalı (üst yönetim, birim yöneticisi, sistem yöneticisi, veri sorumlusu, personel, öğrenci, dış paydaş) yetkilendirme işlemleri tamamlanmıştır.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olup bu konuda gerekli hassasiyet gösterilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik faaliyet ve göstergelerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgiler doğru ve güvenilir olarak elde edilmekte, anlaşılabilir biçimde sınıflandırılmakta, kaydedilmekte, kullanılmakta, iletilmekte, raporlanmakta ve ihtiyaç duyan kişiler tarafından erişilebilir olarak saklanmaktadır.Bilgilerin tutarlılığının sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında ulaşılabilirliktedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin mali tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS gibi bilişim sistemleri çerçevesinde performans programı, bütçenin uygulanması, harcamalar, varlıklar ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi, belge ve verilere zamanında erişebilmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu performans esaslı ve stratejik plan göstergeleri başta olmak üzere ihtiyaç duyulan bilgiyi iletecek şekilde tasarlanmıştır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlendiği Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modülleri, ihtiyaç duyulan performans göstergeleri ile gerekli diğer bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ile uyumlu Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulaması çerçevesinde SGDB ve harcama birimleri mali işlemlerine ilişkin raporları görüntüleyebilmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmesi sistematik bir aktarım çalışması şeklinde yapılmaya çalışılmaktadır.	Yöneticilerin, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerinin, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmesi sistematik bir aktarım çalışması şeklinde yapılmaya çalışılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizde misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere yönelik görev ve sorumluluklar çerçevesinde personelden beklentilerin açıkça bildirildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmuştur.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim üniversitemizce birimler düzeyinde periyodik olarak yapılan toplantılar ile sağlanmaktadır.2 yılda 1 akademik ve idari personele yönelik paydaş geri bildirim ve memnuniyet anketleri yürütülmektedir.	13.7.1	Personelin öneri şikayet ve sorunlarının daha sık dinlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin sistematik bir mekanizma oluşturulması.	Üst Yönetim SGDB			31.12.2022	Yerine Getirildi Üniversite yönetimi ve personel arasında açık ve paylaşımcı bir iletişim bulunmakta olup düzenlenen toplantı ve mülahazalarda çalışanların değerlendirme, fikir, öneri, şikayet ve sorunları iletebilmekte, periyodik olarak memnuniyet anketleri gerçekleştirilmektedir. Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuştur.
BİS14	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl hazırlanan faaliyet raporları Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, faaliyetleri ve performansı, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda Stratejik Plan, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları ve Faaliyet Raporu ile her yıl web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İlk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri, Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin hedef ve beklentileri ile faaliyetleri belirlenerek Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile her yıl Temmuz ayı içinde web sitemizde yayımlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilerek, Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, Faaliyet Raporu ile her yıl Şubat ayı sonuna kadar web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Faaliyet Raporunun bir örneği elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.

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.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla kurum içi yatay ve dikey raporlama kapsamında ihtiyaç duyulan raporların türleri, kapsamı, iletilme sıklıkları ve formatları belirlenmiş olup birimlerimiz raporları bu özelliklere uygun olarak üretmektedir. Üniversitemiz, veri yönetimi politikasını ve veri kalitesini iyileştirme çalışmalarını sürdürmektedir. Üniversitemizin birimleri ve personeli, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgi sahibidir.
BİS.15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS.15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin kayıt ve dosyalama sistemleri (elektronik ortamdakiler dahil), standart dosya planına uygun olarak gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır.
BİS.15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) aracılığıyla personel yetkisi dahilinde belgelere ulaşılabilir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Mezun Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi (PBS), EBYS, YBS, MUYBİS, BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, EKAP, TKYS, e-BAP, ERASNET, TTS, Klinik Yönetim Sistemi, KAYSİS/DETSİS gibi kapsamlı ve güncel kayıt ve dosyalama sistemleri kullanılmaktadır. Birim yöneticileri, personel ve hizmet sunulan paydaşlar yetki sınırları çerçevesinde kayıt, dosya ve raporlara ulaşılabilir ve izleyebilmektedir.
BİS.15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)de yapılan yetkilendirmeler ile kişisel verilerin güvenliğini sağlamaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemleri, kişisel verilerin korunmasını ve güvenliğini sağlamaktadır.
BİS.15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmeliğe uyumludur. Dosyalama işlemleri belirlenen standartlara uygun olarak yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin faaliyetlerinde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemleri, Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Yönerge ve ilgili diğer mevzuat, kalite ölçütleri ve kurumsal düzenlemelerle belirlenen standartlara uygundur.
BİS.15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak online olarak kaydedilmekte ve online arşivleme yapılmamaktadır.	15.5.1	Elektronik ortamda arşivlenen evrakların standart dosya plan kodlarına göre imha işlemlerinin elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kapsamında gerçekleştirilmesi	BİDB		31.12.2024	Yerine Geçirildi	Elektronik ortamda arşivlenen evrakların standart dosya plan kodlarına göre imha işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında gerçekleştirilmesi işlemlerine devam edilmekte olup evrakların standart dosya planındaki sürelerle uygun olarak saklanabilmesi için arşiv ünitesi temin edilmiştir.
BİS.15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerine ilişkin belgeler standart dosya plan kodları ile sınıflandırılması yapılmakta ve elektronik ortamdaki evraklar elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) aracılığıyla fiziksel evraklar da fiziksel ortamda arşivlenmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerinin Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılıp kaydedildiği, yetki sınırları çerçevesinde erişilebilir ve korunan, belirlenmiş standartlara uygun Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulmuş olup basılı evraklar için birim ve kurum düzeyinde fiziki arşivler bulunmaktadır.
BİS.16	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS.16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	CİMER, Kurum içi şikayet mekanizmaları, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında kurum içi değerlendirmeler yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizde etik davranış ilkeleri çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlemek üzere gerekli tedbirler alınmakta olup hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesini sağlayacak Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuş ve duyurulmuştur.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Üniversitemizin her seviyesindeki yöneticileri, kendilerine yapılan ihbarları kayıt altına alarak iç iletişim kanallarıyla ilgili birimlere ve üst yönetim kademelerine bildirmektedir. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında sekreteryaya hizmetleri Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir. Gerçekleştirilen kapsamlı inceleme, araştırma ve soruşturmalar sonucunda hazırlanan raporlarda hata, usulsüzlük veya yolsuzluklara dair yapılan tespitler ilgili birimlere ve mercilere ivedilikle bildirilerek gereği yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bir bildirim yapılması halinde herhangi bir ayırmacı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmama güvencesi hususunda hassasiyet gösterilerek gerekli hallerde personelin kimliğinin gizli tutulması gibi tedbirler alınmaktadır.

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	Gerçekleşme Sonucu	İzleme Açıklaması
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.										
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu(İKİYK) tarafından izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	17.1.1	İç kontrol sistemi, İKİYK tarafından yılda en az 1 kere değerlendirilmelidir.	İKİYK	SGDB		Sürekli		Yerine Getirildi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK), iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu inceleyerek rapora ilişkin düzenlemeleri yaptıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu(İKİYK) tarafından periyodik aralıklarla izlenmekte ve gerçekleştirilen toplantılarla değerlendirilmektedir.	17.2.1	İKİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış –varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması	İKİYK	SGDB	Rapor	Sürekli		Yerine Getirildi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından üst yöneticiye sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanları tespit edilmektedir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birimlerimizin katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		Üniversitemizin birimleri, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamakta, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketini doldurmakta, iyileştirmeye açık alanlar için alınması gereken önlemlerle ilgili görüş, talep, önerileri ve değerlendirmelerini toplantı, görüşme ve yazışmalarla bildirmektedir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde ilgili personel ve yöneticilerin görüş ve talepleri ile denetim raporları dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerle yapılan toplantılarda iletilen görüş ve öneriler, personel ve paydaş değerlendirme anketlerinden elde edilen veriler, talep ve şikâyetler ile iç denetim raporları ve Sayıştay denetim raporları dikkate alınmaktadır.

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme raporları sonucunda tespit edilen hususlara ilişkin gerekli önlemler ve eylemler uygulanmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen hususlarla ilgili olarak alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyetler ve düzenlemeler yönetim sorumluluğu çerçevesinde belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak uygulanmaktadır.	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla sürekli ve dönemsel olarak Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) yürütülmektedir. Ayrıca Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) standartlara uyumu artırmaktadır.	18.1.1	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının (KGGP) yürütülmeye devam edilmesi.	İDDB			Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi İç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsayan ve değer katma hedefine ulaşmasındaki önemli araçlardan biri olan Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) kullanılarak, iç denetim sistemi çerçevesinde yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesinin artırılması, sürekli geliştirilmesi, güvence altına alınması ve güçlendirilmesi sağlanmaya devam edilmektedir. Üniversitemizde iç denetim kapsamında gerçekleştirilen değerlendirmelerde kullanılan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen), İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumu artırmayı sürdürmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim plan ve programları kapsamında birim ve süreçlerde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak alınması gereken önlemler belirlenmekte, denetlenen birimlerce söz konusu önlemler için eylem planları oluşturulmakta ve bu kapsamda faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta ve uygulama takvimine göre gerçekleştirme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.	18.2.1	İç Denetim faaliyetlerinin plan, program ve standartlar kapsamında yürütülmeye devam edilmesi.	İDDB			Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	Yerine Getirildi İç denetim plan ve programları kapsamında birim ve süreçlerde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak alınması gereken önlemleri içeren eylem planları, denetlenen birimler tarafından oluşturulmaktadır. Gerekli görülen önlemler uygulanarak faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta olup uygulama takvimine göre gerçekleştirme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.