

KONTROL ORTAMI

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
KOS 1				Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	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 desteklenilmektedir.	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	
KOS 1.2	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 ilişkin Usul ve Esaslar yöneticiler tarafından benimsenmiş ve çalışmalar gerekli hassasiyet gösterilerek uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yükseköğretim Kurulu tarafından düzenlenecek etik ilkelere ilişkin hazırlanacak mevzuat doğrultusunda Etik davranış kuralları belirlenecektir.							
KOS 1.4	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.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere 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.	1.5.1	Personel ve hizmet verilenlerin memnuniyetine ilişkin anket çalışmalarına, personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına ilişkin soruların ilave edilmesi.	Üst Yönetim PDB SGDB			Süreklili	

(Handwritten signatures and initials)

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	"Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 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.							
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.
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.	2.2.1.	İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı olarak detaylandırılıp elektronik ortamda duyurulması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Süreklili	
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 duyuldukça güncellemeler yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.
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.

ca. (P.)

duv

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	Süreklili	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Mevcut durumda izleme mekanizmaları doğal işleyişi içerisinde takip edilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: 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 gerçekleştirilmesini 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 gerçekleştirme 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	Süreklili	
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	Süreklili	
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.	3.2.2.	Üniversitemiz birimlerinin kendi alanlarında eğitime tabi tutulması.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Süreklili	Yetkinliği geliştirilmiş personel
KOS 3.4			3.3.1.	Mevcut idari personelin niteliklerinin saptanarak iş tanımlarına uygun birimlerde görevlendirilmesi ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişikliklerinin yapılması.	PDB	Tüm Birimler	Süreklili	

[Handwritten signatures and initials]

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 performans dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	3.4.1.	Görevde yükselme ve ilerleme insiyatifinin kurumda olduğu durumlarda liyakata dayalı objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesi.	Üst Yönetim PDB	Hukuk Müş. Mevzuat Komisyonu	Ölçülebilir Kriterler	31.12.2023	
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.	3.4.2	Performans kriterlerinin belirlenmesi sonrasinda personelin eksikligini ve yetersizligini giderecek hizmet içi eğitim ve desteklerin verilmesi.	Üst Yönetim PDB	Hukuk Müş. Eğitim Koord.		31.12.2024	
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 belirlenmesi nedeniyle objektif bir personel değerlendirmesi yapılamamaktadır.	3.5.1.	Kurum içi ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi.	PDB	Tüm Birimler		Sürekli	
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.	3.6.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çalışmaların başlatılması.	Üst Yönetim SGDB PDB	Tüm Birimler	İdari personel için performans değerlendirme sisteminin oluşturulması	31.12.2024	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 bulunmaktadır.	3.8.1	Akademik personel için belirlenen kriterler ihtiyaç duyulduka güncellenmektedir.				Sürekli	

Handwritten signature and initials

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4									
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 duyuldukça güncellenmesi.	Genel Sekreterlik Hukuk Müş. BIDB	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi	Sürekli	
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	
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	
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	
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	



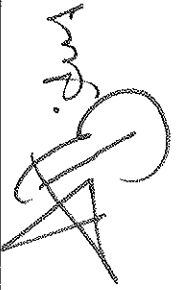
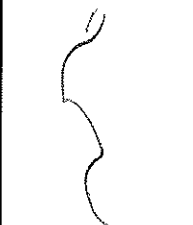
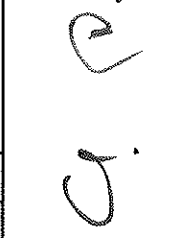


RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 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 planı 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.
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.
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.
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 değerlendirilmesi Faaliyet Raporu çalışmalarına entegre bir şekilde gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

(Handwritten signatures and initials)

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 birimlerde 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 oluşturmaya ve bu eylem planlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yapılması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB	Süreklili	
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	Süreklili	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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 halinde	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenmiştir.	6.2.1	Birim yöneticilerinin yıl içerisinde öngörülen risklerin gerçekleştirme durumunun ve olası etkilerinin değerlendirildiği bir toplantı yapılması.	Tüm Birimler		Risk Kayıt Formu	Her Yıl
			6.2.2	Her düzeyde belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi ve İdari Risk Koordinatörü tarafından üst yönetime ve İKİYK sunulması.	SGDB	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Her Yıl
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belirlenen kurumsal risklere karşı uygulanacak eylemler belirlenmiştir.	6.3.1	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve olabilecek etkilerini en aza indirmek amacıyla alınacak önlemlerin belirlenmesi.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB		Her Yıl

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
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: 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	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali işlemlere ilişkin kontroller işlem öncesi ve sonrası 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	
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 vb.) mevcut tedbirlerin geliştirilmesi.	BİDB İMİD YİTDB	Tüm Birimler		Sürekli	

[Handwritten signatures and initials]

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 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.								
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.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faliyet ve mali kararlara ilişkin işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan iş süreçleri mevcuttur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	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.
KFS 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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut yasal çerçevede görevler ayrılığı ilkesine imkanlar ölçüsünde uyulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

[Handwritten signatures and initials]

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				Süreklili	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: 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.
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 eksikliklerin tespitinde gerekli düzeltmeler için talimatı vermektedir.								Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: 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			Süreklili	
			11.1.2	Yeni bilgi sistemleri ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler				Süreklili	

[Handwritten signatures and initials]

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevden 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.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	31.12.2022	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini 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 güvenliğini sağlayacak periyodik kontroller Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde yapılacaktır.	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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 sistemsel tedbirler alınmış olup işlem kayıtları (LOG) tutulmaktadır.						
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 entegrasyonun geliştirilmesine devam edilmektedir.	12.3.1	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlanmaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi.	Üst Yönetim SGDB BİDB		Sürekli	

(Handwritten signature and initials)

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
BİS 13		Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmakla birlikte daha etkili iletişim araçlarının geliştirilmesi yönünde çalışmalar sürdürülmektedir.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmakla birlikte daha etkili iletişim araçlarının geliştirilmesi yönünde çalışmalar sürdürülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) çalışmaları başlatılmış olup ilgili modüller 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	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olup bu konuda gerekli hassasiyet gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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 ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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 üretecek şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

A. C. A.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerinin, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmesi sistematik bir aktarım çalışması yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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. İki yılda bir 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	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl hazırlanan faaliyet raporları kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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 beklentileri, hedefleri ve faaliyetleri, Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilerek Üniversitemiz web sitesinde yayımlanıp kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.





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.
BİS 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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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 dahilindeki belgelere ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de yapılan yetkilendirmeler ile kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uyumludur. Dosyalama işlemleri belirlenen standartlara uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

C. C.

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 kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	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	
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.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: 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.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.								Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bir bildirim yapılması halinde herhangi bir ayrımcı muamele yapılmamaktadır.								Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

(Handwritten signatures and initials)

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
IS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	17.1.1	İç kontrol sistemi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.	İKİYK	SGDB	Süreklili		
IS 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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından periyodik aralıklarla izlenmekte ve gerçekleştirilen toplantılarla değerlendirilmektedir.	17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından İç Kontrol Sistemine (İKS) yönelik saptanmış –varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması.	İKİYK	SGDB	Rapor	Süreklili	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birimlerimizin katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
IS 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.
IS 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.

IS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.						
IS 18.1	İç denetim faaliyeti 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 arttırmaktadır.	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 arttırmaktadır.	18.1.1	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının (KGGP) yürütülme ve devam edilmesidir.	IDBB	İç denetim faaliyetlerinin plan, program ve standartlar kapsamında yürütülme ve devam edilmesidir.	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
IS 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 İç Denetim Birimi Başkanlığınca bu gelişmeler izlenmektedir.	18.2.1	İç Denetim faaliyetlerinin plan, program ve standartlar kapsamında yürütülme ve devam edilmesidir.	IDBB	İç denetim faaliyetlerinin plan, program ve standartlar kapsamında yürütülme ve devam edilmesidir.	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.