

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, gerekleri, işleyişi ve yararları hakkında yöneticiler ve personel bilgi sahibidir. Birimlerde iç kontrol komisyonları kurulmuştur. Tüm yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış olup aynı zamanda da İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi verilmiştir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır. Tüm birimlerin web sayfalarına iç kontrol için bir başlık oluşturulmuş olup, iç kontrole ilişkin gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanmıştır.	KOS 1.1.3	Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması	30.06.2019	16.05.2019 tarih ve 11506 Sayılı yazımız ile güncellenmiştir
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir.	Tüm Birimler	BİDB,SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2019	Web sayfamız sürekli olarak güncel tutulmaktadır. Faaliyet raporlarında ki değişiklikler Başkanlığımızın onayı ile güncellenmektedir.
KOS2	<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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanarak web sayfalarında yayınlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayınlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web Sayfasına İçerik Eklenmesi	30.06.2019	Başkanlığımıza ait teşkilat şemaları güncellenerek web sayfamızda yayınlanacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler, SGB	Tüm Birimler, SGB	Birim Hassas Görev Listesi, Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şeması	30.06.2020	Başkanlığımız hassas görevler listesi güncellenerek ilgili personele duyurulmuştur.

**Bilgilendirme Notu :** Üniversitemiz Uyum Eylem Planı KOS 1.1.1,KOS 1.1.2, KOS 1.2.2, RDS 5.2.1, RDS 6.1.2, RDS 6.1.3' de öngörülen eylemler tekrar revize edilerek belirtilen şekilde düzenlenmiştir.

## 2- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS10</b>	<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.	Üniversitemiz faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmakta ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Tüm birimler tarafından Hiyerarşik Kontroller Listesi hazırlanmıştır.	KFS 10.1.1	Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak	Tüm Birimler	SGB	Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi	30.6.2019- Mali Yılbaşında	Hiyerarşik kontrol listeleri yıl içerisinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.
<b>KFS11</b>	<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.	Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KFS 11.1.1	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek	Tüm Birimler	SGB	Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri	30.6.2019 - Mali Yılbaşında	Görev dağılım çizelgeleri yıl içerisinde revize edilecektir.
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.	Üniversitemizde, görev devri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca tüm birimlerde görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirten standart form oluşturulmuştur. Ancak uygulamada aksaklıklar görülmektedir.	KFS 11.3.1	Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak	Tüm Birimler	SGB	Standart İş Devir Formu	30.6.2019-Sürekli	Daire Başkanlığımızda iş devri oluşması durumunda standart iş devir formları kullanılacaktır.

## 3- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b>	<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.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi web sayfası, EBYS ve kurumsal e- posta aracılığı ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	BİDB	Güncel Web Sayfası	30.6.2019-Sürekli	Daire Başkanlığımız web sayfası birimde meydana gelen değişikliklere göre güncellenmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir.	BİS 13.3.2	Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak	Tüm Birimler	SGB,Kalite Koordinatörlüğü	Bilgilerin Güncellenmesi	30.6.2020-Sürekli	Daire Başkanlığımız faaliyet alanları ile ilgili bilgileri güncel tutulmaktadır.

## 4- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKİYK'na altı ayda bir raporlamaktadır. İKİYK tarafından değerlendirilen raporlar üst yönetime raporlanmaktadır. Her birim kendi bünyesinde birim iç kontrol koordinatörü görevlendirmiştir.	İS 17.3.1	Her birim daha önceki dönemlerde görevlendirdiği birim iç kontrol koordinatörünü her yıl güncelleyecek	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazısı	30.06.2019	16.05.2019 tarih ve 11506 Sayılı yazımız ile güncellenmiştir.

