

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | T.C.  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  MERKEZI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA LABORATUVARI  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Murat ÖZER | Prof. Dr. | Merkezi Uygulama ve Araştırma Laboratuvarı Müdürü | -Dr. Öğr. Üyesi Akın AKINCIOĞLU |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Akın AKINCIOĞLU | Dr. Öğr. Üyesi | Merkezi Uygulama ve Araştırma Laboratuvarı Müdür Yardımcısı |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Dilruba TABAY | Öğr. Gör. | Kalite Kontrol Müdürü | -Öğr. Gör.Emine DEMİR |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Emine DEMİR | Öğr. Gör. | Kalite Kontrol Sorumlusu, Analist | -Öğr. Gör .Dilruba TABAY |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Rüya KAYA | Öğr. Gör. | Analist | --Öğr. Gör. Abdullah DEMİRCİ |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Abdullah DEMİRCİ | Öğr. Gör. | Analist | -Öğr. Gör. Rüya KAYA |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Ertuğrul CEYRAN | Öğr. Gör. | Analist | -Öğr. Gör. Abdullah DEMİRCİ |
| **AD SOYAD** | **KADRO**  **UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Muhammet YAPRAK | Öğr. Gör. | Analist , Numune Kabul Sorumlusu | -Öğr. Gör. Ertuğrul CEYRAN |

**\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.**

**\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ FORMU** | |
| **GÖREVİN ADI** | |  |
|  | |  |
| **GÖREVİN DEVİR SEBEBİ** | | İzin  Emeklilik  İş Değişikliği  İş yoğunluğu(personel sıkıntısı) İşten Ayrılma |
|  | |
| **GÖREVİN DEVRİ VE BİTİŞ TARİHİ** | |  |
|  | |
| **GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ** | | Yüksek Normal Düşük |
|  | |
| **GÖREVİN NİTELİĞİ** | | Mali  İdari |
|  | |
| **DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI** | | İmza Yetkşisi Raporlama Yetkisi Harcama Yetkisi |
|  | |
| DEVREDİLEN GÖREVLE SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak) | | Tarihi:  Konusu: Gönderilen Bölüm: Geldiği Bölüm: |
|  | |
| GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI | | Var  Yok |
|  | |
|  |
|  | |  |
|  | | |
| **SIRA NO** | **TAMAMLANMAMIŞ İŞLER** | **AÇIKLAMA** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |

**GÖREVİ DEVREDENİN** **GÖREVİ DEVRALANIN**

**ADI SOYADI:** **ADI SOYADI:**

**Unvanı:** **Unvanı:**

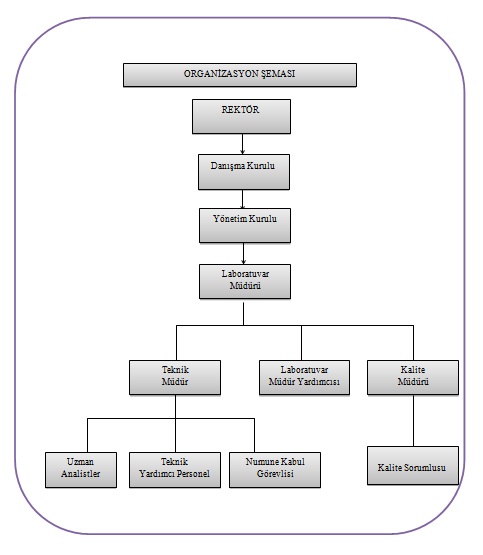
**İMZA:** **İMZA:**

**ONAYLAYANIN** ADI SOYADI: **Unvanı:**

**İMZA:**

**MERKEZİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA LABORATUVARI**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**



**1- KONTROL ORTAMI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart**  **Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem**  **Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak**  **Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma**  **Tarihi** | **Açıklama** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| 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 1.1.1 | Üniversitemiz bünyesinde iç kontrol ekipleri oluşturulacak ekiplere iç kontrol konusunda bilgi ve yetkinliklerinin artırılması için teorik ve uygulamalı eğitimler verilmesine devam edilecektir. | SGB | Tüm Birimler | Eğitim  Programları | 30.12.2019 |  |
| KOS 1.1.2 | Tüm yönetici, personel ve dış paydaşlara  yönelik İç Kontrol el kitabı hazırlanıp basılacak ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanacaktır. | SGB | Tüm Birimler | El Kitabı, Web sayfasına içerik eklenmesi | 30.06.2019 |  |
| 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 | 16.05.2019 | Birimimizde iç control komisyonu kurulmuş olup, gerekli çalışmalar yapılmaktadır. |
| KOS 1.1.4 | Daha önceki dönemlerde hazırlanan İç Kontrol Broşürü SGB nin web sayfasında yayınlanacak, birimlere yazılı olarak duyurulacak ve basılıp tüm personele dağıtılacaktır. | SGB | İMİD | Web sayfasına içerik eklenmesi, İç Kontrol Broşürü | 30.06.2019 |  |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda yeterli düzeydeı bir tutum içerisinde değildir. Yöneticilerin iç kontrol konusunda bilgilendirilmelerini ve bilinçlendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar yapılmalıdır. | KOS 1.2.1 | Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir. | Üst Yönetim | SGB | Toplantı  Tutanakları | 30.12.2019 |  |
| KOS 1.2.2 | Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Toplantı Tutanakları, Değerlendirme Raporları | 30.12.2019 |  |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. İşe yeni başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmelidir. Etik Kuralları broşürü hazırlanarak tüm birimlere yazı ile iletilmiştir. | KOS 1.3.1 | Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecektir. | PDB | Etik Kurulu | Eğitim  Programları | 30.06.2019 |  |
| KOS 1.3.2 | Daha önceki dönemlerde hazırlanan Kurumun etik kuralları broşürü basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacaktır. | SGB | İMİD | Etik Kurallar Broşürü | 30.06.2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 16.05.2019 | Çalışmalar güncellenmektedir. |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda yeterli hassasiyeti gösterme konusunda daha da titiz davranmalıdır. | KOS 1.5.1 | Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yöneticiye raporlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Anket ve anket sonuçları analizi | 31.12.2019 |  |
| KOS 1.5.2 | Daha önce Üniversitemizin belli yerlerine konulan dilek/şikayet kutusu sayısı çoğaltılacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Şikayet ve öneri kutusu | 31.12.2019 |  |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenirliğini sağlanmasında hassas davranmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır. | KOS 1.6.1 | Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır. | Üst Yönetim, BİDB | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2020 |  |
| **KOS2** | **Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2019-2023 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca daha önceki eylem planımızda da üniversitemizin tüm birimlerinin misyon ve vizyonları oluşturularak web sayfalarında yayınlanmıştır. | KOS 2.1.3 | Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecektir. | Üst Yönetim | Yeni Kurulan Birimler | Misyon ve Vizyon belirlenmesi | 31.12.2019 |  |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Üniversitemi İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmamıştır. | KOS 2.2.1 | Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir. | Tüm Birimler | BİDB, SGB | Birim Görev Tanımları, Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Üniversitemiz tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak birim web sayfalarında yayınlanmıştır. | KOS 2.3.1 | Birimler, daha önce oluşturdukları faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgelerini güncelleyerek birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edecek ve web sayfasında yayınlayacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler, SGB | Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2019 |  |
| 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 | 16.05.2019 | Teşkilat şeması oluşturulmuştur. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde imza yönergesi ile düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| 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 |  |
| KOS 2.6.2 | Daha önceki dönemlerde hazırlanan Hassas görevlerle ilgili bilgilendirme notu ve Hassas görevler broşürü güncellenerek basılıp tüm personele duyurulacaktır. | SGB | Tüm Birimler, Basın-Yayın | Bilgilendirme Notu, Hassas Görevler Broşürü | 30.06.2020 |  |
| KOS 2.6.4 | Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır. | SGB | Tüm Birimler | Kontrol Listesi | 31.12.2020 |  |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Her düzeydeki yöneticinin MYS, BKMYS, Personel Otomasyon Sistemi,Öğrenci İşleri Otomasyonu E-bütçe, KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur. | KOS 2.7.1 | Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir. | BİDB, SGB | Tüm Birimler | Web sayfası oluşturulması (YBS) | 31.12.2020 |  |
| **KOS3** | **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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı tespit edilerek Devlet Personel Başkanlığına talebimiz iletilmiştir. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır. | KOS 3.1.1 | Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik, PDB | Tüm Birimler | Personel İhtiyaç Analizi | 30.06.2019 |  |
| KOS 3.1.2 | Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim  Programları | 30.06.2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet yeterince gösterilmemektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmekte ve bu doğrultuda her yıl Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmaktadır. | KOS 3.2.1 | Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim Konuları Listesi | 30.12.2019 |  |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. Ancak mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman farklı eğitim görmüş farklı kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde de çalışmaktadır. | KOS 3.3.1 | Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır. | Üst Yönetim, PDB | Tüm Birimler | İş Yükü Analizi | 30.06.2020 |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi ise12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmıştır. | KOS 3.5.1 | PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayınlanacak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılacaktır. | PDB | Tüm Birimler | Hizmet İçi Eğitim Planı Çizelgesi | 30.06.2019 |  |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir. Ancak değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir. | KOS 3.6.2 | Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim  Programları | 31.12.2019 |  |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönergesi mevcuttur ancak 2 yıldır uygulanmamaktadır.. Ayrıca her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir. | KOS 3.7.1 | Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının arttırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecektir. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim  Programları | 30.06.2020 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesi ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. | KOS 3.8.1 | Yer değiştirme ve üst görevlere atanma için kriterler net olarak belirlenecektir. | Üst Yönetim | Hukuk  Müşavirliği | Yer Değiştirme ve Üst Görevlere Yapılacak Atamalar için Kriterler | 31.12.2020 |  |
| **KOS4** | **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yeni açılan birimlerin iş akış şemalarının tamamlanacaktır. | KOS 4.1.1 | Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacaktır. | Tüm Birimler | Genel  Sekreterlik, SGB | İş akış şemaları | 31.12.2020 |  |
| KOS 4.1.2 | Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecektir. (iş akış süreçlerinde gösterilecek) | Tüm Birimler | Genel  Sekreterlik, SGB | Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş İş akış şemaları | 31.12.2020 |  |
| KOS 4.1.3 | Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacaktır. | Tüm Birimler | BİDB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2020 |  |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. İlgili birime yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversitemizde mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Üniversitemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. | KOS 4.5.1 | Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Yetki Devri Formu | 31.12.2019 |  |

**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- RİSK DEĞERLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kod**  **No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem**  **Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak**  **Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma**  **Tarihi** | **Açıklama** |
| **RDS5** | **Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır**.** | | | | | | | | |
| 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. | 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur. | RDS 5.1.3 | Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak | SGB | Tüm Birimler | Stratejik Plan Broşürü | 30.06.2019 |  |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Üniversitemiz yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynaklarını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır. | RDS 5.2.1 | Performans programına ilişkin hizmet içi eğitim verilecek | PDB,SGB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 30.06.2020 |  |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek verilmektedir. | RDS 5.3.1 |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir. | RDS 5.4.1 | Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacak | SGB | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları | 30.06.2019 |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde özel hedefler belirlememektedir. | RDS 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır | Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Birim özel hedefleri listesi | 30.06.2020 |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak ortaya konulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **RDS6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemizde yeni hazırlanan ve yürürlüğe giren 2019-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. | RDS 6.1.1 | Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek | Tüm Birimler | Kalite  Koordimatörlüğü | Risk Tespit Formu | 31.12.2020 |  |
| RDS 6.1.2 | Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak | Tüm Birimler | Kalite  Koordimatörlüğü | Risk Envanteri | 30.12.2020 |  |
| RDS 6.1.3 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak | Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Risk Strateji Belgesi | 30.12.2020 |  |
| RDS 6.1.4 | Üst yönetici tarafından İdare Risk Koordinatörü görevlendirilecek | Üst Yönetici | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Görevlendirme Onayı | 30.06.2020 |  |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemiştir. | RDS 6.2.1 | Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak | SGB,Kalite  Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Konsolide Risk Raporu | 31.12.2020 |  |
| RDS 6.2.2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek | Kalite  Koordinatörlüğü | SGB | Risk Değerlendirme Raporu | 31.12.2020 |  |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler çerçevesinde oluşturulmuş bir Risk Eylem Planı bulunmamaktadır. | RDS 6.3.1 | Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacak | Kalite  Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Risk Eylem Planı | 31.12.2020 |  |

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart**  **Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem**  **Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma**  **Tarihi** | **Açıklama** |
| **KFS7** | **Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Her bir faaliyet ve riskleri için 2019- 2023 Stratejik Planımıda kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Üniversitemizde tüm taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu teyit edilmektedir. Taşınmazlar ise Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmakta ve SGB tarafından sistematik olarak izlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır. | KFS  7.4.1 | Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak | Üst Yönetim, Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Fayda-Maliyet Analiz Raporları | 31.12.2020 |  |
| **KFS8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Mali işlemlere yönelik genel yönetmelik ve yönergeler hazırlanmıştır. Ancak yeterli düzeyde değildir. | KFS  8.1.1 | Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre hazırlayacak mevcut olanlarıda güncelleyecektir | Tüm Birimler | SGB | Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yö nerge | 16.05.2019-  Sürekli | Çalışmalar güncellenmektedir. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Üniversitemizin faaliyet ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır. | KFS  8.2.1 | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analiz yapılacak ve analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler revize edilecektir. | Tüm Birimler | SGB | Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yö nerge | 16.05.2019-  Sürekli | Çalışmalar güncellenmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 niteliktedir. | KFS  8.3.1 | Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlayacak | Tüm Birimler | SGB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 16.05.2019-  Sürekli | Çalışmalar güncellenmektedir. |
| **KFS9** | **Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Üniversitemizde genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünü artırmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **KFS10** | **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. | 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 | 16.05.2019- Mali  Yılbaşında | Çalışmalar güncellenmektedir. |
| KFS  10.1.2 | Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacak | SGB | Tüm Birimler | Harcama İşlemleri Genelgesi | 30.6.2019 - Mali  Yılbaşında |  |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir. | KFS  10.2.1 |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| **KFS11** | **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. | Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönteme 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 |  |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Üniversitemizde gerekli hallerde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vekil personel  görevlendirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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 |  |
| **KFS12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontrollerin tümü yazılı olarak belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| 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. | Üniversitemizde bilgi sistemi veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı yetkilendirme ile yetkisiz kişilerin engellenmesi sistemlerin kritik fonksiyonları evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları şifreleme sistemleri ile ve bunların bütününü kapsayan firewall yapısıyla sunucuların ve içinde barındırdığı sistemlerin güvenliği sağlanarak periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedekleme ve güncellemelerle güvenlik sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

KFS 12.3

İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini sağlayacak) mekanizmalar geliştirilmemiştir.

KFS

12.3.1

Bilgi yönetişim prosedürleri geliştirilecek

BİDB,Kalite

Koordinatörlüğü

Tüm Birimler

Bilgi Yönetişim Prosedürü

31.12.2020

**4- BİLGİ VE İLETİŞİM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart**  **Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem**  **Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği**  **Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma**  **Tarihi** | **Açıklama** |
| **BİS13** | **Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| 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 | 16.05.2019-  Sürekli | Çalışmalar güncellenmektedir. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Ancak geliştirilmelidir | BİS  13.2.1 | Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak | Genel Sekreterlik | BİDB | Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı | 30.6.2019-  Sürekli |  |
| BİS  13.2.2 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak | BİDB | Üst Yönetim | YBS | 30.12.2020 |  |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir. | BİS  13.3.1 | Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak | Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | YBS | 30.12.2020 |  |
| 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 |  |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, MYS, KBS, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu  BİS 13.5 gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz  yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS,MYS, BKMYS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sistemi bulunmamaktadır. | BİS  13.5.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak. | BİDB | Tüm Birimler | YBS | 30.12.2020 |  |
| Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları  BİS 13.6 çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları  kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin  BİS 13.7 değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini  sağlamalıdır. | Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmış olmakla birlikte geliştirilebilir. | BİS  13.7.1 | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmalarının her yıl yapılması sağlanacak |  | Tüm Birimler | Çalışan Memnuniyet Anketi | 31.12.2019 |  |

**BİS14** **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri,  BİS 14.1 varlıkları, yükümlülükleri ve performans  programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans  programlarını kamuoyuna açıklamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama  BİS 14.2 sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve  hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve  hedef ile faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında yayınlayarak kamuoyuna açıklamaktadır |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare  faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli,  BİS 14.4 birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili | Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | hazırlamaktadır. Ayrıca ilgili personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. |  |  |  |  |  |  | düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| **BİS15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçilen EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Üniversitemizde bütün yönetici ve personelin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren EBYS Web Sitesi bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenirliği ve korunması sağlanmaktadır. | BİS  15.3.1 | Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacak | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Birim Yetkilendirme Listeleri | 30.06.2019 |  |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygundur. Ancak kayıt ve dosyalama sisteminin sağlıklı kullanılabilmesi için personelin eğitilmesi gerekmektedir. | BİS  15.4.1 | Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak | PDB | Genel Sekreterlik | Eğitim Programları | 31.12.2019-  Sürekli |  |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | EBYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve giden evrakın kaydı zamanında yapılmakta ve ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir. | BİS  15.5.1 | EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak | PDB, Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 31.12.2019-  Sürekli |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Evraklar EBYS üzerinden arşivlenmektedir. EBYS' deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili gerekli yedekleme yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| **BİS16** | **16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Bildirimde bulunan personelin kimliği şikayet edilen kişilerce bilinmemesi sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

**5- İZLEME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart**  **Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod**  **No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak**  **Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma**  **Tarihi** | **Açıklama** |
| **İS17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az iki defa toplanmakta ve Eylem Planı uygulama sonuçlarını değerlendirmektedir. İKİYK'nun görev ve çalışma alanlarını düzenleyen bir yönerge hazırlanmıştır. | İS 17.1.1 | İç kontrol değerlendirme anketi yapılacaktır. | SGB | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Anketi | 31.12.2019-Yılda  bir kez |  |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir | İS 17.2.1 | İKİYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak | SGB | Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü | Rapor | 31.12.2019-Yılda  bir kez |  |
| 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 brim 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 |  |
| 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, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemlerle ilgili bir çalışma yapılamamamıştır. | İS 17.5.1 | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak | İKİYK, SGDB | Tüm Birimler | Eylem Planı | 30.06.2020 |  |
| **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. | Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır. | İS 18.1.1 | İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak | Üst Yönetim | Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB | İç Denetçi Ataması | 31.12.2019 |  |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır. | İS 18.2.1 | İç Denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacak | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler | Eylem Planı | 31.12.2020 |  |