# 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 1.1.3 | 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 | 16.05.2010 tarihinde Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlandı. Personel değişiklikleri güncellendi. |
| 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 | 30.05.2019 | Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam etmektedir. |
| **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 2.4 | 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 | 30.05.2019 | Teşkilat şeması, görev dağılımlarını içeren teşkilat şemaları belirlenerek web sayfasında yayınlandı. Teşkilat şeması güncellemeleri web sayfasında yayınlandı. |
| 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 | 30.05.2019 | Fakültemiz hassas görevler listeleri çıkarıldı ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyuruldu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KOS3** | **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |
| 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 |
| **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 4.2 | 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 |

**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.

HAZIRLAYAN ONAYLAYAN

* 1. **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. |
| **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 | 30.05.2019-Mali Yılbaşında | Fakültemiz tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemeler yapıldı. |
| 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 çizelgelerioluşturulmuştur. | 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 | 30.05.2019 -Mali Yılbaşında | Fakültemiz personellerinin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri revize edildi. |
| 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 | 30.05.2019-Sürekli | Fakültemizde daha önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanıldı. |
| **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. |

HAZIRLAYAN ONAYLAYAN

* 1. **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 | 30.6.2019-Sürekli | Fakültemiz web sayfaları sürekli güncellendi. |
| 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 13.3.2 | 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 | Fakültemiz, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapıldı. |
| 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 |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları 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 |
| **BİS14** | **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. | 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 |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama 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 |
| 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. | Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamaktadır. Ayrıca ilgili personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir 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 15.6 | 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 |

HAZIRLAYAN ONAYLAYAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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 | 30.05.2019 | Fakültemiz daha önceki dönemlerde görevlendirdiği birim iç kontrol koordinatörünü her yıl güncelledi. |

# İZLEME

HAZIRLAYAN ONAYLAYAN