

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
KOS 1	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	Hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Eğitimi dâhil edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2019	
			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 içi kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması	30.06.2019	
			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 düzeyde 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 Tutanaqları	30.06.2019	
			KOS 1.2.2	Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanaqları, Değerlendirme Raporları	30.06.2019	
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 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, birim...	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, birim...	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	
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 davranılmalıdır.	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 güvenilirliğini 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 güvenilirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali	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	
KOS 2	Miyon, 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 Üniversitemiz İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmuştur.	KOS 2.1.3	Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecektir.	Üst Yönetim	Yeni Kurulan Birimler	Miyon ve Vizyon belirlenmesi	31.12.2019	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve	Üniversitemiz İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmuştur.	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 yayımlanmıştır.	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 yayımlayacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, SGB	Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2019	Kişilere tebliğ edilerek Web sayfasından yayımlanacaktır.
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 yayımlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayımlayacaktır. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web Sayfasına İçerik Eklenmesi	30.06.2019	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde imza yönergesi ile							Mevcut durum yeterli güvenciyi 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	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	
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 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.	Üniversitemiz 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 gösterilmektedir. Her yıl PDB tarafından Mesleki yeterliğe 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 alan almaz.	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	30.06.2019	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi ise 12.11.2005 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları	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 hiyaket ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum yeterli güvenciyi 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 yayımlanmıştır.	KOS 3.5.1	PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayımlanacak 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 yöneticisi 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	Her yıl düzenli olarak personele yönelik performans değerlendirmeleri yapılarak eksikler giderilmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yeterli bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performansı gösteren	Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönergesi mevcuttur ancak 2 yıldır uygulanmamaktadır. Ayrıca her görev için en uygun personel seçilmeli ve	KOS 3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının artırılmasına 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	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	
KOS 4	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. Tamamlanmış 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 iş 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	Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birime yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 araştırmalıdır.	Üniversitemizde yetki devralan yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devralan yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Yetki Devri Formu	31.12.2019	

2. RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kısmi İç Kontrol Standartı ve Genel Sırtı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu (Yerel)	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, milyon ve milyarlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sağlamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	2019-2021 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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemiz yürütecek 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	30.06.2019	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek verilmektedir.	RDS 5.3.1						Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Faaliyetler mevzuatı uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ilişkin kontrolün yeterli olmadığıdır.	RDS 5.4.1	Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	30.06.2019	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarelerin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	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	İdarelerin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak ortaya konulmuştur.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	01.01.2020 31.12.2020	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 karşılaşılabılır muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Risk Tespit Formu	31.12.2020	karşılaşılabılır muhtemel riskleri tespit edilerek gerekli önlemler alınmaktadır.
						RDS 6.1.2	Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Risk Envanteri	30.06.2021	uygun kontrol noktalarının oluşturularak risklerin gerçekleşmesi önlenmektedir.
						RDS 6.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirlenme kriterlerinin değerlendirilmesi	Tüm Birimler	SGB, Kalite Koordinatörlüğü	Risk Strateji Belgesi	30.12.2021	
						RDS 6.1.4	Üst yönetici tarafından İdare Risk Koordinatörlüğü oluşturulacaktır.	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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	01.01.2020 31.12.2020	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	İç Denetçi Alımı ile İlgili Plan Yapılmamıştır.
						RDS 6.2.2	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri değerlendirilmelidir.	Kalite Koordinatörlüğü	SGB	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	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 oluşturulacaktır.	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
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmaya 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 Planımızda kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvenciyi 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 güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınurlar, 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 güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için sistematik 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	
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.	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 olanlarda güncellecektir	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler, Yönetmelik, Yönerge	31.12.2019- Sürekli	
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	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler, Yönetmelik, Yönerge	31.12.2019- Sürekli	
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 oluşturulacak yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayımlayacak	Tüm Birimler	SGB	Web sayfasına içerik ekleme	31.12.2019- Sürekli	
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, 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 güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı 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 güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	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 Yılıbaşında	
			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 Yılıbaşında	
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 işlemleri onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.	KFS 10.2.1						Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yömeme geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yendinde 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 Yılıbaşında	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde gerekli hallerde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenciyi 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.	Universitemizde, 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-Süreklili	
KFS 12	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.	Universitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin tümü yazılı olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvencyi 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.	Universitemizde 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 bütünü kapsayan firewall yapısıyla sunucuların ve içinde barındırdığı sistemlerin güvenliği sağlanarak periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedekleme ve güncellemelerle güvenlik sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Universitemizde 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 yönetim 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
BIS13	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.								
BIS 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.	BIS 13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	BİDB	Güncel Web Sayfası	30.6.2019-Sürekli	
BIS 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	BIS 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	
			BIS 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	
BIS 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.	BIS 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	
			BIS 13.3.2	Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak	Tüm Birimler	SGB,Kalite Koordinatör lüğü	Bilgilerin Güncellenmesi	30.6.2020-Sürekli	
BIS 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 güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu 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.	BIS 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	
BIS 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 güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletilebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletilebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmış olmakla birlikte geliştirilebilir.	BIS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmalarının her yıl yapılması sağlanacak		Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	31.12.2019	

BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BIS 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 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 yayınlarak kamuoyuna açıklamaktadır								Mevcut durum yeterli güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS15	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.									
BIS 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	BIS 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		
BIS 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.	BIS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak	PDB	Genel Sekreterlik	Eğitim Programları	31.12.2019-Sürekl	Hizmet içi eğitimlerle gerekli eğitimler verilmektedir.	
BIS 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.	BIS 15.5.1	EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemeyle ilgili belli aralıklarla eğitim verilmesi sağlanacak	PDB, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2019-Sürekl	Hizmet içi eğitimlerle gerekli eğitimler verilmektedir.	
BIS 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BIS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									

BIS 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
BIS 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
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı 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 Standartı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Soruda Bilinmeyen veya Çözümü Gerekli Olanlar	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.	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yürütme Kurulu yılda en az iki defa toplanmakta ve Eylem Planı uygulamaları değerlendirilmektedir. İKİYK'nın görev ve çalışma alanlarını dikkate alan bir yitirge 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 etkili yönetimi ile uyum olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İKİYK tarafından İKS'te yönetici tespit edilen eksikliklerin ve/veya hataların önüne raporlanacaktır.	SGB	Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü	Rapor	31.12.2019-Yılda bir kez	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleştirilme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKİYK'na almasıyla bir raporlanmaktadır. Her birim kendi bünyesinde birim iç kontrol koordinatörleri görevlendirmiştir.	İS 17.3.1	Her birim daha önceki dönemlerde görevlendirildiği birim iç kontrol koordinatörünü her yıl görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazısı	30.06.2019	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	1/1/2009-31/12/2009	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonuçlarında düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir değerlendirme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesinde alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1/1/2009-31/12/2009	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonuçlarında alınması gereken önlemlerle ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonuçlarında alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İKİYK, SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.06.2020	
İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti sağlamalıdır.										
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi atanması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır.	İS 18.1.1	İç denetçi atanmasını en kısa sürede sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	İç Denetçi Ataması	31.12.2019	
İS 18.2	İç denetim sonuçlarında idare tarafından alınması gerekli önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1/1/2009-31/12/2009	Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıktığına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi atanması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır.	İS 18.2.1	İç denetim sonuçlarında alınması gerekli önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2020	