

RİSK BELİRLEME KARTI		
İlgili Birim	MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Risk No: 01
Amaç/ Hedef	Pazarlık Usulü ve Doğrudan Temin Usulü ile sorunsuz alım yapmak.	
Riskin Tanımı	Alınacak mal veya hizmetin kamu yararına olacak şekilde en uygun ve kaliteli alınmasını sağlamak.	
Riskin Sebepleri	Yaklaşık maliyetlerin çıkartılırken firmaların gerçeğe aykırı fiyat vermeleri. Fiyat teklif cetvellerinin zamanında hazırlanmaması.	
Riskin Sonuçları	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması. Zamanında yeteri kadar ödeneğin temin edilememesinden dolayı işin zamanında tamamlanamaması / süre uzatımı ve fiyat farkı oluşması, Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilememesi (Yaklaşık maliyetlerin çıkartılırken firmaların gerçeğe aykırı fiyat vermeleri.), Davet edilecek firmalar belirlenirken eşitlik ve işi yapabilirlik kriterlerinin birlikte gözetilmesi.	
Riskin Sahibi	Daire Başkanı Şube Müdürleri İlgili Memur	
Bilgi Kaynağı	Kanun Yönetmelik	
Hazırlayan: Muhammet Naci DOĞAN		Tarih : 23.07.2024

Onaylayan:
Bülent YONTAR

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Risk No: 4

Amaç/ Hedef

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Süreci

Riskin Tanımı

Öğrenciye geç ödeme yapılması.

Riskin Sebepleri

Kısmi zamanlı öğrencilerimize ilişkin hazırlanan puantajlar, ulaştırılması gereken son güne bırakılmadan Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilmesi ve aynı gün Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na ulaşması gerekmektedir.

Riskin Sonuçları

Puantajların geç hazırlanması öğrenciye geç ödeme yapılması.

Riskin Sahibi

Daire Başkanı
Şube Müdürleri
İlgili Memur

Bilgi Kaynağı

Kanun
Yönetmelik

Hazırlayan:
Muhammet Naci
DOĞAN

Tarih : 23.07.2024

Onaylayan: Bülent
YONTAR

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Risk No: 5

Amaç/ Hedef

Ambar Giriş- Çıkış İşlemleri

Riskin Tanımı

Tüketim ve demirbaş malzemelerinin girişi- çıkışı ve mevcut olanlarının sayısının belirlenip kaydedilmemesi

Riskin Sebepleri

Çıkışı yapılan malzemenin kontrol edilmemesinden dolayı eksik veya fazla verilen malzeme nedeniyle ortaya çıkabilecek risk.

Riskin Sonuçları

Malzemenin çıkış işlemi yapılmadan önce mevcut malzemeler ile sisteme girilen sayıların tutarlı tutmaması, demirbaş malzemelerinin âdetinin güncellenmesi.

Riskin Sahibi

Daire Başkanı
Şube Müdürleri
İlgili Memur

Bilgi Kaynağı

Kanun
Yönetmelik

Hazırlayan:
Muhammet Naci
DOĞAN

Tarih : 23.07.2024

Onaylayan: Bülent
YONTAR

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Risk No: 6

Amaç/ Hedef

Etkinlik ve Organizasyon İşlemleri (Konferans, Seminer, Panel, Mezuniyet Töreni,)

Riskin Tanımı

Birimler tarafından yapılacak etkinlik ve organizasyonlarda istenilen taleplerin zamanında SKS'ye ulaşmaması ve gerekli tedbirlerin alınmaması.

Riskin Sebepleri

Personelimizin etkinlik ve organizasyonlara yönelik talepleri birimimiz Müdürlüğüne zamanında bildirilmesi durumunda talepler aynı gün yazılı olarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na gönderilmemesi.

Riskin Sonuçları

Malzemenin çıkış işlemi yapılmadan önce mevcut malzemeler ile sisteme girilen sayıların tutarlı tutmaması, demirbaş malzemelerinin âdetinin güncellenmesi.

Riskin Sahibi

Daire Başkanı
Şube Müdürleri
İlgili Memur

Bilgi Kaynağı

Kanun
Yönetmelik

Hazırlayan:
Muhammet Naci
DOĞAN

Tarih : 23.07.2024

Onaylayan: Bülent
YONTAR

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Risk No: 7

Amaç/ Hedef

Yolluk Ödeme İşlemleri

Riskin Tanımı

Yolluk bildirimlerinin geç beyanda bulunması.

Riskin Sebepleri

Yolluk bildiriminde yanlışlık olmaması ve gecikmenin yaşanmaması için e-devlet üzerinden yapılacak yolluk bildirim işlemleri öncesinde bildirimde bulunacak personelin Muhasebe biriminde görevli personele bilgi ve belge verilmemesi.

Riskin Sonuçları

Yolluk bildirimlerinin geç beyanda bulunması sebebi ile yollukların geç yada hiç yapılamaması

Riskin Sahibi

Yolluk Bildirimi yapacak personel.
Daire Başkanı
Şube Müdürleri
İlgili Memur

Bilgi Kaynağı

Kanun
Yönetmelik

Hazırlayan:
Muhammet Naci
DOĞAN

Tarih : 23.07.2024

**Onaylayan:Bülent
YONTAR**

[illegible]

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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			KOS 1.1.3	Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması	30.06.2019	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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 Tutanakları	30.12.2019	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir.	Tüm Birimler	BİDB,SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2019	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 güvenirliliği 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 güvenirliliği 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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanarak web sayfalarında yayınlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayınlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web Sayfasına İçerik Eklenmesi	30.06.2019	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			KOS 2.6.4	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Kontrol Listesi	31.12.2020	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış

			KOS 3.1.2	Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2019	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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 Yüğü Analizi	30.06.2020	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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 ise 12.11.2005 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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış

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 artırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2020	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
			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	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
			KOS 4.1.3	Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2020	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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	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.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

[illegible]

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 karşılaşılmaması muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Risk Tespit Formu	31.12.2020	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır. 2017 yılı İç Denetim Programı kapsamında İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından Üniversitemiz risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütülmektedir.
			RDS 6.1.2	Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

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 20192023 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.							Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini 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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 olanları da güncelleyecektir	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yönerge	31.12.2019-Süreklili	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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,Yönerge	31.12.2019-Süreklili	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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	31.12.2019-Süreklili	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 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.							Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanacaktır..
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	30.6.2019- Mali Yılbaşında	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
			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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KFS 11.1.1	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek	Tüm Birimler	SGB	Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri	30.6.2019 - Mali Yılbaşında	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
----------	--	---	------------	--	--------------	-----	--	-----------------------------	---

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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 güvenilirliğini 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 bütünü 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 yönetim prosedürleri geliştirilecek	BİDB,Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Yönetişim Prosedürü	31.12.2020	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

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 eposta aracılığı ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	BİDB	Güncel Web Sayfası	30.6.2019-Sürekli	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
			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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
			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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 13.5	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.	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	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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin 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	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 yayınlarak 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	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.	personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.							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 güvenirliliği 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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

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	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
----------	---	---	------------	--	------------------------	--------------	--------------------	--------------------	---

hazırlamaktadır. Ayrıca ilgili düzenleme veya uygulamaya gerek BİS 14.4 birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaktadır. Ayrıca ilgili düzenleme veya uygulamaya gerek

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.							Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.
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.							Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı 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.							Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.

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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleştirme 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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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 yapılamamıştır.	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	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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 çıkmış 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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir..
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkmış 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	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir..

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, gerekleri, işleyişi ve yapıları 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 yayımlanmıştır. 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	31.12.2021	
			KOS 1.1.2	Tüm yönetici, personel ve dış paydaşlara yönelik İç Kontrol el kitabı hazırlanıp basılacak ve üniversitemizin web sayfasında yayımlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	El Kitabı, Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2021	
			KOS 1.1.3	Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayımlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması	31.12.2021	
			KOS 1.1.4	Daha önceki dönemlerde hazırlanan İç Kontrol Broşürü SGB nin web sayfasında yayımlanacak, bütimlere yazılı olarak duyurulacak ve basılıp tüm personele dağıtılacaktır.	SGB	İMD	Web sayfasına içerik eklenmesi, İç Kontrol Broşürü	31.12.2021	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. 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	31.12.2021	
			KOS 1.2.2	Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanakları, Değerlendirme Raporları	31.12.2021	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. İşe yeni başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik kuralları bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilme ve devan edilmektedir. 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	31.12.2021	
			KOS 1.3.2	Daha önceki dönemlerde hazırlanan Kurumun etik kuralları broşürü basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacaktır.	SGB	İMD	Etik Kuralları Broşürü	31.12.2021	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimleri birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuya açık olmaktadır.	KOS 1.4.1	Her birim hazırlanmış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayımlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	BİDR, SGB	Web sayfasına içeren olmaması	31.12.2021	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranma konusunda yeteri hassasiyet gösterme konusunda daha da dikkat devamlatılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik analizlerle memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Anket ve anket sonuçları analizi	31.12.2021	
			KOS 1.5.2	Daha önce Üniversitemizin belli yerlerine konulan dilkiçkiyet kutusu sayısı çoğaltılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Şikayet ve mürat kutusu	31.12.2021	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güncelir olmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güncelirliğini sağlanmasında basan devamlatmaktadır. Birim ve Mare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Gözetme Heyeti Üst Yönetim/ Harcamı Yekkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güncelirliği birim içindeki hiyerarşik kontrolde yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İhtisai Usul ve Esasları çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrolde tabi tutulacak doğruluğu ve güncelirliğini sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzeti, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversitemizin verilerini tek bir yer tabanında topladığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturmada ve tüm harcama birimlerine yaygınlatılmaktadır.	Üst Yönetim, BİDR	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022	
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelin dayatılması ve idarede uygun bir organizasyon yapısı olmaktadır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, dayatılması ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizde miyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2019-2023 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış suretinde tüm birimlerde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında yayımlanmıştır. Ayrıca daha önceki eylem planımızda da üniversitemizin tüm birimlerinin miyon ve vizyonları oluşturmaları web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.1.3	Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin miyon ve vizyonları belirlenmektedir.	Üst Yönetim	Yeni Kurulan Birimler	Miyon ve Vizyon belirlenmesi	30.06.2022	
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak için idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve dayatılmalıdır.	Üniversitemiz idari ve Akademik birimleri ile alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış birimlerin web sayfasında aracıyla yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilmektedir.	Tüm Birimler	BİDR, SGB	Birim Görev Tanımları, Web sayfasına içeren olmaması	30.06.2022	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personelle tebliğlenmelidir.	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak birim web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.3.1	Birimler, daha önce oluşturulmuş faaliyetlerine ilişkin personelin faaliyetleri görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılım çizelgelerini güncelleyerek birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edecek ve web sayfasında yayımlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, SGB	Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içeren olmaması	31.12.2021	
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 şemalarını oluşturulması sağlanarak web sayfasında yayımlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımları için teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfasında yayımlanacaktır. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web sayfasına içeren olmaması	31.12.2021	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde idare yönetmeliği ile düzenlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde idare yönetmeliği ile düzenlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulaması gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personelle dayatmalıdır.	Faaliyetlerini yürütmesinde hassas görevler hiyerarşik kontrol ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personelle dayatılacaktır.	Tüm Birimler, SGB	Tüm Birimler, SGB	Birim Hassas Görev Listeleri, Her Hassas Görev için Sıraç Akış Şeması	31.12.2021	
			KOS 2.6.2	Daha önceki dönemlerde hazırlanan Hassas görevlere ilişkin bilgilendirme notu ve Hassas görevler broşürleri güncellenerek basılıp tüm personelle dayatılacaktır.	SGB	Tüm Birimler, Basın-Yayın	Bilgilendirme Notu, Hassas Görevler Broşürleri	31.12.2021	
			KOS 2.6.4	Hassas görevlere ilişkin kontrol listeleri oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Kontrol Listesi	31.12.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturulmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin MYS, BKMYS, Personel Önemsiye Sistemi/Öğrenci İşleri Önemsiye E-İnce-KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı geliştirilerek ve her türlü evrakın izlemesine imkan verecek şekilde dayatılacaktır.	BİDR, SGB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	31.12.2022	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı tespit edilerek Devlet Personel Başkanlığı talebini iletilemiştir. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılanmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinde her yıl PDR ile kontrol edilerek personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilerek norm kadro çalışması yapılarak suretinde personelin birimlerde dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, PDR	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi	31.12.2021	
			KOS 3.1.2	Üniversitemizin personelinin performansı, mesleki yetenek ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilmektedir.	PDR	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmek için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütmek için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantılar, seminerler, konferanslar vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlere gereken hassasiyet gösterme gösterilmektedir. Her yıl PDR tarafından birimlere eğitim ihtiyaç formu gönderilerek ve bu doğrultuda her yıl Hizmet İç Eğitim Programı hazırlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyacı duyulan eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirirler.	PDR	Tüm Birimler	Eğitim Konuları Listesi	30.12.2021	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği ile idare verimliliği ve her görev için en uygun personel seçilmesidir.	Mesleki yeterliliği ile idare verimliliği ve her görev için en uygun personel seçilmesine 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 ihtiyacı duyduğu personelin belirlenmesinde iş yitici analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanmaktadır.	Üst Yönetim, PDR	Tüm Birimler	İş Yitici Analizi	30.06.2022	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde hiyakaat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükseltilmesi ise 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kurumları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulaması 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 edilme ve eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İç Eğitim Yönetmeliği Hazırlanarak Web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 3.5.1	PDR tarafından her yıl birimlerin ihtiyaçları alan mesleki yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayımlanacak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılacaktır.	PDR	Tüm Birimler	Hizmet İç Eğitim Planı Çizelgesi	31.12.2021	

KOS 36	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 görüşülmektedir.	KOS 3.6.2	Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirme sonunda tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2021	
KOS 37	Performans değerlendirilmesine 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 yönetisi mevcuttur ancak 2 yıldır uygulanmamaktadır. Ayrıca her görev için somut ve ölçülebilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansını artırılmasına yönelik eğitim programları alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2022	
KOS 38	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi Yönetgesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönetgesi ve Hizmet İçer Eğitim Yönetgesi hazırlanarak web sayfamızda yayımlanmıştır.	KOS 3.8.1	Yer değiştirme ve üst görevlere atama için kriterler net olarak belirlenmelidir.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Yer Değiştirme ve Üst Görevlere Yapılacak Atamalar için Kriterler	31.12.2022	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin öncemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 41	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yeni açılan birimlerin iş akış şemalarını tamamlanacaktır.	KOS 4.1.1	Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlanmamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlanmış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacak.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	İş akış şemaları	31.12.2022	
			KOS 4.1.2	Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilmelidir. (iş akış süreçlerinde gösterilecek)	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş iş akış şemaları	31.12.2022	
			KOS 4.1.3	Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayımlayacaktır.	Tüm Birimler	İBİB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2022	
KOS 42	Yetki devri için, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz yetki devri için yasal mevzuat çerçevesinde yetkilendirilerek olan yetki devrine ilişkin esas, yarı vs. ilgili birime yazı ile yapılması suretiyle bildirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 43	Yetki devri, devredilen yetkinin öncemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atamadan ve devredilen yetkinin öncemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 44	Yetki devredilen personel görevin genişliği 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 güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 45	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devreden ise bu bilgiyi almak.	Üniversitemizde yetki devralan yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi istenilerek yapılmaktadır.	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	31.12.2021	

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	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 oluşturmali ve duyurmali, 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	30.06.2022	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	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	30.06.2022	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek verilmektedir.	RDS 5.3.1						Mevcut durum yeterli güvenciyi 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	30.06.2022	
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	30.06.2022	
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 güvenciyi 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 karışılması muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Risk Tespit Formu	31.12.2022	
			RDS 6.1.2	Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Risk Envanteri	31.12.2022	
			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	31.12.2022	
			RDS 6.1.4	Üst yönetici tarafından İdare Risk Koordinatörü görevlendirilecek	Üst Yönetici	SGB, Kalite Koordinatörlüğü	Görevlendirme Onayı	30.06.2022	
			RDS 6.2.1	Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak	SGB,Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	31.12.2022	

Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve

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 6.2.2	İ Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiğı takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek	Kalite Koordinatörlüğü	SGB	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2022	
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	31.12.2022	

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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, örneklem 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 Planında kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvencyi 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 güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınır, 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 güvencyi 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	31.12.2022	
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 olanlarda güncelleyecektir	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yönerge	31.12.2021-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 prosedürler revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yönerge	31.12.2021-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 oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlamalıdır.	Tüm Birimler	SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2021- Sürekli	
KFS9	Görevler ayrışığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
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 ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünün artmasına rağmen görevler ayrılmış 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	30.6.2022- Mali Yılı başında	
			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	30.6.2022 - Mali Yılı başında	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verilmelidir.	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 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 yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KFS 11.1.1	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek	Tüm Birimler	SGB	Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri	30.6.2022 - 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 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	30.6.2022-Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sisteminin 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 güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin tümlü 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 bazı yetkilendirme ile yetkisiz kişilerin engellenmesi sistemlerin kritik fonksiyonları evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları şifreleme sistemleri ile ve bunların bütünselliği kapsayan firewall yapıyla 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 bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilşim 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	31.12.2022	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanların performansının izlenmesini, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyişini ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteminin sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yazıt ve diğer yazı iletilişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yazıt ve diğer yazı iletilişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi web sayfası, EBY'S ve kurumsal e-posta aracılığı ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1.	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	HDB	Güncel Web Sayfası	30.6.2022- Sürekli		
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.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekssinim duyulan her türlü mevzuat ile iş, işlem yönetme ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak	Genel Sekreterlik	HDB	Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönetmeliklerinin yer aldığı Veri tabanı	30.6.2022- Sürekli		
			BİS 13.2.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları tutulabilecek ve analiz yapılabilir Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak	HDB	Öst Yönetim	YBS	31.12.2022		
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenirli, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayınlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlanış zaman itibarı ile de doğru ve güvenirli olduğu sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir.	BİS 13.3.	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları tutulabilecek ve analiz yapılabilir Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak	Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022		
BİS 13.3			BİS 13.3.	Birimle, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenirli, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapılacak	Tüm Birimler	SGR,Kalite Koordinatörlüğü	Bilgilerin Güncellenmesi	30.6.2022- Sürekli		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve birimlerinin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı E-İhtiyaç Sistemi, MYS, KBS, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve birimlerinin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları tutulabilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan olan KBS,MYS, BCMYS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bileşeni olarak çalışmaktadır. yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları tutulabilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yayınlarla Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır.	BİS 13.5.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları tutulabilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak.	HDB	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarelerin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklenenleri görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarelerin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklenenleri görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 13.7	İdarelerin yazıt ve diğer iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz tüm idare ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmaya alınarak bilgilere geliştirilebilir.	BİS 13.7.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirledebilmesi için anket çalışmalarını her yıl yapılmasını sağlanacak		Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	31.12.2021		
BİS14	Raporlama: İdarelerin amaç, hedef, göstere ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelere doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, öncelikleri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 14.2	İdareler, birimlerinin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz, birimlerin ilk alt aylık uygulama sonuçlarını, ikinci alt aya ilişkin beklentilerini ve hedefleri faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında yayımlayarak kamuoyuna açıklamaktadır							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirilmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gerçekleştirilme amacıyla idare içinde yazıt ve diğer raporlama adı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili	Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli personel mevzuatını öğedüğü raporları ilgili mevzuatları çerçevesinde							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir	
	hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	hazırlanmaktadır. 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 ortamdadır dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçilen EBY'S ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdadır dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi 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 EBY'S Web Sitesi bulunmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi 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 güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 15.3.	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkizli erişimlerin engellenmesi sağlanacak	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Yetkilendirme Listeleri	30.06.2022		
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.	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılmasını için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak	PDB	Genel Sekreterlik	Eğitim Programları	31.12.2021- Sürekli		

BİS 155	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesidir.	EFYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve giden evrakın kayıt zamanında yapılması ve ilgili birimler tarafından dosyalanması ve muhafaza edilmesidir.	BİS 15.5.1	EFYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli anlıklara eğitim verilmesi sağlanacak	PDB, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2021- Sırekli	
BİS 156	İdarenin iç ve dış ilişkileri, kuruluşun, kurumun ve biriminin de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evraklar EFYS üzerinden arşivlenmektedir. EFYS'deki verilerin depolanması ve saklanmasıyla ilgili gerekli yeteklene 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 oluşturmaktadır.								
BİS 161	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 162	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 163	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personele hukuk ve aynen bir muamele yapılmamaktadır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Bildirimde bulunan personelin kimliği jüriyet 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	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 değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özet bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmektedir.	Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönetilme Kurulu yılda en az iki defa toplanmakta ve Eylem Planı uygulama sonuçlarını değerlendirmektedir. İKYYK'nın görev ve çalışma alanlarını düzenleyen bir yönerge hazırlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme anketi yapılacaktır.	SGB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Anketi	31.12.2021-Yılda bir kez	
İS 17.2	İç kontrolün etkilik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir	İS 17.2.1	İKYYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak	SGB	Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü	Rapor	31.12.2021-Yılda bir kez	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerinin ilgilendiren eylemlerini gerçekleştirme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKYYK'ya altı ayda bir raporlamaktadır. İKYYK tarafından değerlendirilen raporlar üst yönetime raporlanmaktadır. Her birim kendi bünyesinde birim iç kontrol koordinatörünü görevlendirmiştir.	İS 17.3.1	Her birim daha önceki dönemlerde görevlendirildiği birim iç kontrol koordinatörünü her yıl görevlendirecek	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazısı	30.06.2022	
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 güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir altınözeme 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 önlemlere ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak	İKYYK, SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.06.2022	
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 atanma süreci olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadı. İç denetçi atanması yapılmamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulmamıştır.	İS 18.1.1	İç denetçi atanmasını en kısa sürede sağlanacak	Üst Yönetim	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDİB	İç Denetçi Atanması	31.12.2021	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi atanma süreci olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadı. İç denetçi atanması yapılmamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulmamıştır.	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	31.12.2022	

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Risk No: 2

Amaç/ Hedef

Taşınır Yıl Sonu İşlemlerini sorunsuz yapmak.

Riskin Tanımı

Yıl sonu işlemleri yapılırken ilgili muhasebe birimiyle hesapların uyuşmaması riski.

Riskin Sebepleri

Taşınırlarla ilgili tüm işlemler yazılı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirildiğinden yıl sonunda hesaplar arasında uyumsuzluk olması. Taşınır kaydının sehven yanlış yapılması.

Riskin Sonuçları

İş ve işlemler aksar.
İlgili kişiler mağduriyet yaşar
Birimin prestiji düşer.
Mali sorumluluk doğurur.

Riskin Sahibi

Daire Başkanı
Şube Müdürleri
İlgili Memur

Bilgi Kaynağı

Kanun
Yönetmelik

Hazırlayan:
Muhammet Naci
DOĞAN

Tarih : 23.07.2024

Onaylayan: Bülent
YONTAR

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyesi	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, gerekleri, işleyiş ve yapıları 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 belgeleme 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	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			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	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			KOS 1.1.4	Daha önceki dönemlerde hazırlanan İç Kontrol Broşürü SGB nin web sayfasında yayınlanacak, birimlere yazılı olarak dağıtılacak ve basılıp tüm personele dağıtılacaktır.	SGB	İMD	Web sayfasına içerik eklenmesi, İç Kontrol Broşürü	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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, ilkerleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir.	Üst Yönetim	SGB	Toplantı Tutanakları	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			KOS 1.2.2	Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanakları, Değerlendirme Raporları	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. İpe yeni başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik kurallarının bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmektedir. Etik Kuralları broşürü hazırlanarak tüm birimlere yazılı iletilmiştir.	KOS 1.3.1	Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecektir.	PÖB	Etik Kurulu	Eğitim Programları	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			KOS 1.3.2	Daha önceki dönemlerde hazırlanan Kurumun etik kuralları broşürü basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacaktır.	SGB	İMD	Etik Kuralları Broşürü	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemizin idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve bakiyetler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayımlanmaya devam etmektedir.	Tüm Birimler	BİDB, SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kısmi personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranışa konusunda yeterli hassasiyeti gösterme konusunda dahi du titiz davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik analizlerle memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilme ve tabii tutulacak ve yolda bir kez izlenerek tet yöneticiye raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Anket ve anket sonuçları analiz	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			KOS 1.5.2	Daha önce Üniversitemizin belli yerlerine konulan dışkişiyet konusu sayını çoğaltacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Şikayet ve öneri kutusu	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeleri, doğru, tam ve güvenilirliğini sağlanmasında hassas davranmaktadır. Birim ve Kısmi Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Givence Beyanı (Üst Yönetici/ Hacımsa Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolde İlkeler Üstü ve Easlar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrolde tabii tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversitemizin tüm verilerinin tek bir yer tabusunda toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm hacama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyona, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personelin tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2019-2023 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak suretleri ile tüm birimlere ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca daha önceki eylem planlarında da üniversitemizin tüm birimlerinin misyon ve vizyonları okutulurak web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.1.3	Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenmelidir.	Üst Yönetim	Yeni Kurulan Birimler	Misyon ve Vizyon belirlenmesi	30.06.2022	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kısmi birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfasında 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	30.06.2022	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele tebliğlenmelidir.	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak birim web sayfasında 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 yayımlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, SGB	Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat yapısı olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat yapısı mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat yapısının oluşturulması sağlanarak web sayfasında yayımlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat yapısı olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat yapısını belirleyerek web sayfasında yayımlanacaktır. Teşkilat yapısı olan birimler ise gerekli güncellemeleri yapacak web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 izma yöneticisi 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 kontrol ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemizin tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personelle duyurulacaktır.	Tüm Birimler, SGB	Tüm Birimler, SGB	Birim Hassas Görev Listeleri, Her Hassas Görev İçin Süreç Akışı Şeması	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			KOS 2.6.2	Daha önceki dönemlerde hazırlanan Hassas görevlerle ilgili bilgilendirme notu ve Hassas görevler broşürü güncellenerek basılıp tüm personelle duyurulacaktır.	SGB	Tüm Birimler, Basım-Yayın	Bilgilendirme Notu, Hassas Görevler Broşürü	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			KOS 2.6.4	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Kontrol Listesi	31.12.2022	Mevcut durum yeterli güvenceyi

									sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 27	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Her düzeydeki yöneticinin MYIS, İKMYIS, Personel Otomasyonu Sistemi, Öğrenci İşleri Otomasyonu (E-İhtiyaç), KDS, HYS ve EBYS üzerinden varmış oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yanlım gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan vererek şekilde dizayn edilecektir.	HİDR, SGB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	31.12.2022	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 31	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek 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 yetlerine gösterilmektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmiştir ve bu doğrultuda her yıl Hizmet içi Eğitim Programı hazırlanmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilerek norm kadro çalışmaya başlanarak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanmaktadır.	Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 32	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 yürütebilmeleri 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 yetlerine gösterilmektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmiştir ve bu doğrultuda her yıl Hizmet içi Eğitim Programı hazırlanmaktadır.	KOS 3.1.2	Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımın artırılmasına yönelik eğitimler verilmektedir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 32	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 yürütebilmeleri 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 yetlerine gösterilmektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmiştir ve bu doğrultuda her yıl Hizmet içi Eğitim Programı hazırlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duyulan eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Konuları Listesi	30.12.2021	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 33	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmesidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmiştir 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 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	30.06.2022	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 34	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde iyakar ilkesine uyulması ve bireysel performansı göre ödüllendirilmesidir.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükseltilmesi ise 12.11.2005 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kurumları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 35	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 içi Eğitim Yürütme Kurulu tarafından Web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 3.5.1	PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayımlanarak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılmaktadır.	PDB	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Planı Çıktısı	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış

KOS 36	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 görüşülmektedir.	KOS 3.6.2	Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirimler zamanında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır.	PÖB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2021	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
KOS 37	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme/yeterlilik önlemleri alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönetmeli mevcuttur ancak 2 yıldır uygulanmamaktadır. Ayrıca her görev için somut ve ölçülebilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performans düşük personelin performansının artırılmasını yönelik eğitim programları düzenlenecektir.	PÖB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
KOS 38	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirme, ücret 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 İçerisi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 3.8.1	Yer değiştirme ve üst görevlere atama için kriterler net olarak belirlenecektir.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Yer Değiştirme ve Üst Görevlere Yönelik Atamalar için Kriterler	31.12.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
KOS4	Yetki Devri: İktisadi yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 41	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yeni açılan birimlerin iş akış şemalarını tamamlanacaktır.	KOS 4.1.1	Yeni kurulan ve iş akış şemaları henüz tamamlanmış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlanmış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	İş akış şemaları	31.12.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
			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	31.12.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
			KOS 4.1.3	Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayımlayacaktır.	Tüm Birimler	İHDÖ	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
KOS 42	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürürlükte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birime yazıma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 43	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 güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 44	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 güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 45	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredene ise bu bilgiyi sunmalıdır.	Üniversitemizde yetki devralması ilişkin devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözünü olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devralması yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Yetki Devri Formu	31.12.2021	Mevcut durum yeterli güvencesi 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.								

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	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 oluşturmali 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	30.06.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz yürütelecek 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	30.06.2022	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. 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 Tutanaqları	30.06.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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	30.06.2022	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmış
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, sistemi 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 karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Risk Tespit Formu	31.12.2022	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır. 2017 yılı İç Denetim Programı kapsamında İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından Üniversitemiz risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütülmektedir.
	Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve			Tespit edilen risklerin envanteri		Kalite			

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 6.2.2	İ 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	31.12.2022	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
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	31.12.2022	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

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	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 Planında 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, varlıkları dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınır, 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 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	31.12.2022	
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 olanlarda güncelleyecektir	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yönerge	31.12.2021-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 prosedürler revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler,Yönetmelik,Yönerge	31.12.2021-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 oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlamalıdır.	Tüm Birimler	SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2021- Sürekli	
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 paylaşılmamıştır.								
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 güveneyi 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 olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünü artırmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.							Mevcut durum yeterli güveneyi 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 sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi	30.6.2022- Mali Yılıbaşında	
			KFS 10.1.2	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	30.6.2022 - 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 işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirek düzeltme yoluna gitmektedir.	KFS 10.2.1						Mevcut durum yeterli güveneyi 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 yöntemle 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	30.6.2022 - 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.	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	30.6.2022-Süreklili	
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 güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin tümü yazılı olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvenciyi 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 bütününe kapsayan firewall yapılarıyla sunucuların ve içinde barındırdığı sistemlerin güvenliği sağlanarak periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedekleme ve güncellemelerle güvenlik sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetimini sağlayacak) mekanizmalar geliştirilmemiştir.	KFS 12.3.1	Bilgi yönetim prosedürleri geliştirilecek	BİDB,Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Yönetişim Prosedürü	31.12.2022	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını 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 131	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 131.	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	HİDB	Güncel Web Sayfası	30.6.2022- Sürekli		
BİS 132	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Ancak geliştirilmelidir	BİS 132.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereklerini duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak	Genel Sekreterlik	HİDB	Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı	30.6.2022- Sürekli		
			BİS 132.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları trendelecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak	HİDB	Üst Yönetim	YBS	31.12.2022		
BİS 133	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir.	BİS 133.	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları trendelecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak	Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022		
			BİS 133.	Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak	Tüm Birimler	SGR,Kalite Koordinatörlüğü	Bilgilerin Güncellenmesi	30.6.2022- Sürekli		
BİS 134	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve birimlerin uygulanması ile kaynak kullanımı ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Malîye Bütanlığı E-Bütçe Sistemi, MYS, KBS, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve birimlerin uygulanması ile kaynak kullanımı ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 135	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları trendelecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS,MYS, BKMYS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmaktadır; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Burada beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları trendelecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer kaynaklarla Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır.	BİS 135.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları trendelecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak.	HİDB	Tüm Birimler	YBS	31.12.2022		
BİS 136	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 137	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için anket çalışmaları her yıl yapılmakta sağlanacak	BİS 137	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için anket çalışmalarını her yıl yapılması sağlanacak		Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	31.12.2021		
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 141	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 142	İdareler, bütçelerinin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.	Üniversitemiz, bütçenin ilk alt aylık uygulama sonuçlarını, ikinci alt aya ilişkin beklentilerini ve hedef ile faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında yayımlayarak kamuoyuna açıklamaktadır							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 143	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 144	Faaliyetlerin güncellenmesi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili	Üniversitemiz bütün birimlerde görevli personel mevzuatını öğütüldüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir	
	hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	hazırlanmaktadır. 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 151	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçiren EBYs ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 152	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 güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
BİS 153	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 153.	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkizli erişimlerin engellenmesi sağlanacak	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Yetkilendirme İşlemleri	30.06.2022		
BİS 154	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 154.	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılmasını için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak	POB	Genel Sekreterlik	Eğitim Programları	31.12.2021- Sürekli		

BİS 155	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilme, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EHYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve giden evrakın kayıt zamanında yapılması ve ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	EHYS kullanımlarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak	PDR, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2021-Surekli	
BİS 156	İdarenin iç ve dış ilişkilerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirsizlik standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evraklar EHYS üzerinden arşivlenmektedir. EHYS'deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili gerekli tedbirler yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS16	16.Hata, yanlışlık ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, yanlışlık ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 161	Hata, yanlışlık ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, yanlışlık ve yolsuzlukların bildirimi işlenirken, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 162	Yöneticiler, bildirilen hata, yanlışlık ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, yanlışlık ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 163	Hata, yanlışlık ve yolsuzlukların bildirimi personele hakız ve eşit bir şekilde yapılmalıdır	Hata, yanlışlık 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 güvencesi sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ongörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu (Yükeli)	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmektedir.	Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulda yılda en az iki defa toplanmakta ve Eylem Planı uygulamaları değerlendirilmektedir. 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	31.12.2021-Yılda bir kez	Ongörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır
İS 17.2	İç kontrolün etkilik yönüyle ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir	İS 17.2.1	İKİYK tarafından İKS'ye yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar listesi sisteme raporlanacak	SGB	Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü	Rapor	31.12.2021-Yılda bir kez	Ongörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleştirme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKİYK'na altı ayda bir raporlamaktadır. İKİYK tarafından değerlendirilen raporlar üst yönetime raporlanmaktadır. Her birim kendi bünyesinde birim iç kontrol koordinatörleri görevlendirilmiştir.	İS 17.3.1	Her birim daha öncelikli dönemlerde görevlendirildiği birim iç kontrol koordinatörleri her yıl güncelleyecek	Tüm Birimler	SGDB	Gözetlendirme yazısı	30.06.2022	Ongörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve çıkartmaları ile iç ve dış denetim sonuçunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve çıkartmaları ile iç ve dış denetim sonuçunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencesi 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 yapılamamıştır.	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	30.06.2022	Ongörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamaktadır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	Üniversitemizde İç Denetçi İhtisası geliştirilmesine rağmen herhangi bir başvuru olmadığının için iç denetçi atanması yapılamamış olup delayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır.	İS 18.1.1	İç denetçi atanmasını en kısa sürede sağlanacak	Üst Yönetim	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	İç Denetçi Ataması	31.12.2021	Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi İhtisası geliştirilmesine rağmen herhangi bir başvuru olmadığının için iç denetçi atanması yapılamamış olup delayısıyla 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	31.12.2022	Mevcut durum yeterli güvencesi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Risk No: 3

Amaç/ Hedef

Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri

Riskin Tanımı

Yıl içinde yanlış kodlara kayıt yapılması.

Riskin Sebepleri

Yanlış kodlara kayıt yapılması durumunda gerekli düzeltmeler yapılmaması.

Riskin Sonuçları

İş ve işlemler aksar.
İlgili kişiler mağduriyet yaşar
Birimin prestiji düşer.
Mali sorumluluk doğurur.

Riskin Sahibi

Daire Başkanı
Şube Müdürleri
İlgili Memur

Bilgi Kaynağı

Kanun
Yönetmelik

Hazırlayan:
Muhammet Naci
DOĞAN

Tarih : 23.07.2024

Onaylayan:Bülent
YONTAR