



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

"Uygulamalı Eğitimde Ortak Akıl"

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

2021 YILI



Mart 2022



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	ii
I. GİRİŞ	1
1. Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz	1
1.1. Misyon	1
1.2. Vizyon	1
1.3. Temel Değerlerimiz.....	1
2. Organizasyon Şeması	2
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI	3
1. Kontrol Ortamı	4
2. Risk Değerlendirme.....	5
3. Kontrol Faaliyetleri	5
4. Bilgi ve İletişim	5
5. İzleme	6
III. DİĞER BİLGİLER	6
1. İç Denetim Sonuçları	6
2. Dış Denetim Sonuçları	6
3. Diğer Bilgi Kaynakları	6
i. Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler	6
ii. Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki Talep ve Şikayetler	7
IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	8
V. SONUÇ VE ÖNERİLER	11
1. Güçlü Yönler	11
2. İyileştirmeye Açık Alanlar	12
3. Eylem İçin Öneriler.....	13
2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA RAPORU.....	35

SUNUŞ



İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Yönetim anlayışı dünyadaki yeni gelişmeler ışığında değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları önem kazanmıştır. Bu hedefle, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2005 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sisteminin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale getirilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, 18.05.2021 tarihli Rektörlük Makamı oluru ile onaylanarak yürürlüğe konulmuştur. İç kontrol Uyum Eylem Planı ile ilgili olarak oluşturulan eylem ve faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeylerini tespit amacıyla Üniversitemizde yapılan çalışmalara yönelik olarak Değerlendirme Raporu kamuoyuna sunulmuştur.

Prof. Dr. İbrahim DİLER

Rektör

I. GİRİŞ

1. Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz



1.1. Misyon

Uygulamaya dayalı eğitim konseptiyle yükseköğretim hizmeti sunmak.

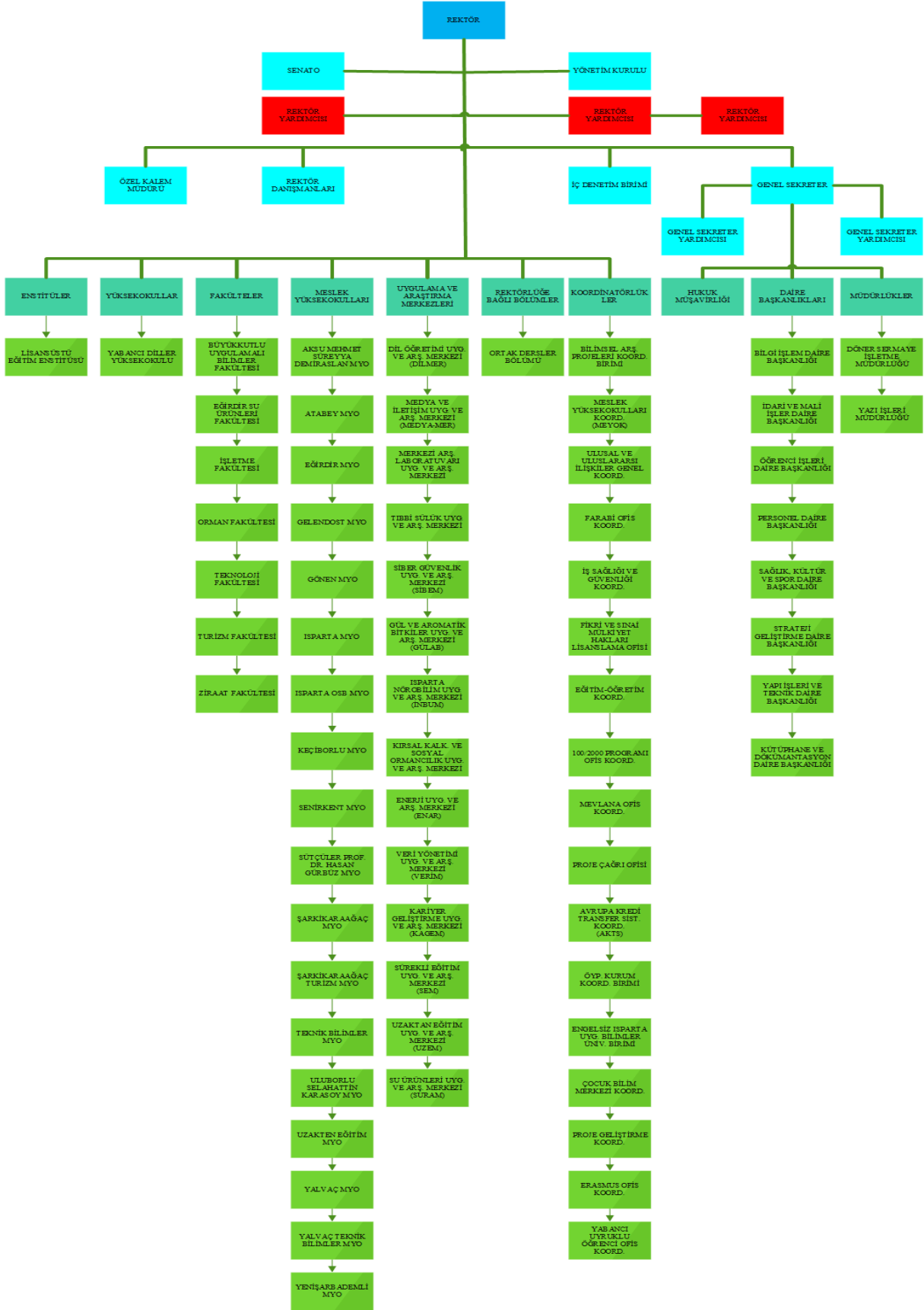
1.2. Vizyon

Uygulamalı eğitim konseptiyle sektörde iş arayan değil; aranan insan kaynağı yetiştirmek.

1.3. Temel Değerlerimiz

- Evrensellik-yenilikçilik-yaratıcılık
- Paylaşıcılık
- Çözüm odaklılık
- Fırsat eşitliği
- Liyakat ve hakkaniyet
- Katılımcılık
- Hukuka ve etik değerlere bağlılık
- Hesap verebilirlik
- Kalite ve verimlilik

2. Organizasyon Şeması



II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

Üniversitemiz soru formu (Ek-1) iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunda iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup beş bölüm mevcuttur:

- § Kontrol Ortamı
- § Risk Değerlendirme
- § Kontrol Faaliyetleri
- § Bilgi ve İletişim
- § İzleme

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmiştir.

Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır. EVET, ilgili soruda sözü edilen konuların gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. HAYIR, bu konuların genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir. GELİŞTİRİLMEKTE, ilgili soruda sözü edilen konuların bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. AÇIKLAMA, bölümünde cevaplara ilişkin yorumlar bulunmaktadır.

Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.

Soru formu sonucu genel puanı; soru formundaki EVET ve GELİŞTİRİLMEKTE cevabı olarak verilen puanların toplamını ifade etmektedir. Tüm sorulara EVET cevabı verilmesi durumunda 140 genel puan elde edilmektedir. Yüzdelik puan hesaplanmasında ise; soru formu sonucu genel puanının, soru formunda tüm sorulara EVET cevabı verilmesi durumunda elde edilen yani 140 puana yüzde olarak oranlanması sonucunda ulaşılmaktadır. **[(Soru Formu Sonucu Gelen Puanı/140)*100]**

İç Kontrol Sistemi Soru Formu sonuçları Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan ve kullanılması tavsiye edilen aşağıdaki tabloda belirtilen kriterlere göre değerlendirilmiştir.

% Puanı	Yorum
0-25	İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesidir. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz birimlerde uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
26-50	İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç control mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
51-75	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
76-90	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır
91-100	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan soru formundan yararlanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formu oluşturulmuştur. Soru formunda; Kontrol Ortamı Standartlarına yönelik olarak 24, Risk Değerlendirme Standartlarına yönelik 16, Kontrol Faaliyetleri Standartlarına yönelik 12, Bilgi ve İletişim Standartlarına Yönelik 11 ve İzleme Standartlarına yönelik 7 adet olmak üzere toplam 70 soru hazırlanarak değerlendirme yapılmıştır.

Üniversitemiz İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Kapsamında hazırlanan soru formuna gerçekleşme oranlarına göre verilen cevapların genel toplam puanı **84** olarak hesaplanmıştır. Genel toplam puanın, tüm soruların cevapları evet olması durumunda bulunan toplam puana göre oranlanması sonucu **% 60,00** olarak hesaplanmıştır. Bu puan Üniversitemizde İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

1. Kontrol Ortamı

Kontrol Ortamı, iç kontrol sisteminin temel bileşenidir. İç kontrol sisteminin doğru bir şekilde işleyebilmesi için güçlü bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminde yer alan tüm bileşenlerin oluşturulması ve uygulanmasının faaliyetlerin yürütülmesinde beklenen katkıyı sağlaması, iç kontrol sisteminin etkinliği açısından oldukça önemlidir. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kurumun hedeflerinin anlaşıldığı, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, yönetimin ve çalışanların etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ortamını ifade eder.

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Soru Formunda, Kontrol Ortamı bölümü 24 sorudan oluşmaktadır. İç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı bileşeni bölümünde hazırlanan

sorulara göre Üniversitemiz kontrol ortamı toplam puanı **32** olarak hesaplanmıştır. Bu puana göre, tüm soruların cevapları evet olması durumunda bulunan toplam puana göre oranlanmasının yüzde olarak hesaplanması sonucunda **%66,66** olarak bulunmuştur. Bu puan Üniversitemizde, kontrol ortamı standartları gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. Kontrol ortamı faaliyetlerinin uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiğini ifade etmektedir.

2. Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamaları olarak ifade edilmektedir.

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Soru Formunda, Risk Değerlendirme bölümü 16 sorudan oluşmaktadır. İç kontrol sisteminin risk değerlendirme bileşeni bölümünde hazırlanan sorulara göre Üniversitemiz risk değerlendirme toplam puanı **10** olarak hesaplanmıştır. Bu puana göre, tüm soruların cevapları evet olması durumunda bulunan toplam puana göre oranlanmasının yüzde olarak hesaplanması sonucunda **%31,25** olarak bulunmuştur. Bu puan Üniversitemizde, risk değerlendirme gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesidir. Risk değerlendirme sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, sistem mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı, ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, kurumun amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen risklerin yönetilmesinde kullanılmak amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Soru Formunda, Kontrol Faaliyetleri bölümü 12 sorudan oluşmaktadır. İç kontrol sisteminin kontrol faaliyetleri bileşeni bölümünde hazırlanan sorulara göre Üniversitemiz kontrol faaliyetleri toplam puanı **17** olarak hesaplanmıştır. Bu puana göre, tüm soruların cevapları evet olması durumunda bulunan toplam puana göre oranının yüzde olarak hesaplanması sonucunda **%70,83** olarak bulunmuştur. Bu puan Üniversitemizde, kontrol faaliyetleri gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. Kontrol faaliyetleri mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Soru Formunda, Bilgi ve İletişim bölümü 11 sorudan oluşmaktadır. İç kontrol sisteminin bilgi ve iletişim bileşeni bölümünde hazırlanan sorulara göre Üniversitemiz bilgi ve iletişim toplam puanı **20** olarak hesaplanmıştır. Bu puana göre, tüm soruların cevapları evet olması durumunda bulunan toplam puana göre oranlanmasının yüzde olarak hesaplanması sonucunda **%90,90** olarak bulunmuştur. Bu puan Üniversitemizde, bilgi ve iletişim mekanizması gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

5. İzleme

İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekmektedir.

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Soru Formunda, İzleme bölümü 7 sorudan oluşmaktadır. İç kontrol sisteminin izleme bileşeni bölümünde hazırlanan sorulara göre Üniversitemiz izleme toplam puanı 4 olarak hesaplanmıştır. Bu puana göre, tüm soruların cevapları evet olması durumunda bulunan toplam puana göre oranlanmasının yüzde olarak hesaplanması sonucunda **%28,57** olarak bulunmuştur. Bu puan Üniversitemizde, izleme sistemi gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. İzleme mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

III. DİĞER BİLGİLER

1. İç Denetim Sonuçları

Üniversitemizde İç Denetim birimi kurulmamış olup, İç Denetçi bulunmamaktadır.

2. Dış Denetim Sonuçları

2020 yılında Sayıştay tarafından Üniversitemizde bir denetim gerçekleştirilmiş olup, denetime ait rapor 2021 yılında yayınlanmıştır. Yayımlanan denetim raporunda uygulamalarda 2 adet bulgu mevcuttur. Söz konusu bulgulara ilişkin Üniversitemizin cevaplı raporu süresi içinde eksiksiz olarak Sayıştay Başkanlığı'na sunulmuştur.

Ayrıca Üniversitemiz 2021 yılı içerisinde Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ilgili hükümlerine istinaden 2020 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu kapsamında kurumsal dış değerlendirme programı kapsamına dahil edilmiştir.

3. Diğer Bilgi Kaynakları

i. Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler

Ön mali kontrol faaliyetleri kapsamında 2021 yılı içerisinde toplam 18 adet ihale ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Ayrıca 4/B kapsamında sözleşmeli personellerin sözleşmeleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi (B) fıkrası kapsamında ön mali kontrol işlemlerine tabi tutulmuştur.

2021 YILI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ											
TARAFINDAN YAPILAN İHALE ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ											
S/N	İdare Adı	İhale Kayıt No	İhale Tarihi	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Konusu İşin Adı	Yaklaşık Maliyet	İhale Bedeli	Kullanılabilir Ödenek Miktarı	Yüklenicinin Adı/Unvanı	Durum
1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/29873	05.02.2021	Hizmet Alımı	Açık İhale	2021 Araç kiralama İşi	€259.783,37	€157.000,00	€342.000,00	Beş Beş Tur. Turizm Taşınacılık Petrol Ürünleri İnşaat Temizlik Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi.	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
2	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/86247	01.03.2021	Yapım İşi	Açık İhale	Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Tadilatı İşi	€402.802,16	€309.000,00	€7.000.000,00	Yılmaz TURAN	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
3	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/67639	04.03.2021	Hizmet Alımı	Açık İhale	ISUBÜ Yeni Yerleşke Alanı Master Plan, Uygulama Projeleri ve Ekleri İhale Dökümanının Hazırlanması İşi	€1.238.000,00	€810.000,00	€1.500.000,00	Nefta İnşaat Taahhüt ve Ticaret Sanayi Limited Şirketi	Uygun Görüş verildi.
4	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/97651	11.03.2021	Yapım İşi	Açık İhale (E-İhale)	ISUBÜ Ziraat Fakültesi Eğitim ve Uygulama Çiftliği Sulama Sistemi Kurulumu İşi	€848.780,68	€843.600,00	€7.000.000,00	Mustafa CAĞLAYAN	Uygun Görüş verildi.
5	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/409327	06.08.2021	Yapım İşi	Açık İhale (E-İhale)	ISUBÜ Turizm Fakültesi Atölye ve Fakülte Binası Tadilatı İşi	€4.553.416,92	€3.898.000,00	€5.375.000,00	LOT MÜHENDİSLİK PROJE GELİŞTİRME İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ/İSPARTA	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
6	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/510844	06.09.2021	Yapım İşi	Açık İhale (E-İhale)	ISUBÜ MYO Binaları Genel Tadilat İşi	€364.706,72	€388.000,00	€600.000,00	UMUTHAN HAYDAR CEMALOĞLU	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
7	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/598780	15.10.2021	Yapım İşi	Açık İhale (E-İhale)	İsparta Uygulamaları Bölgesi Üniversitesi Ziraat Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Altyapı ve Genel Tadilatı İşi	€584.620,48	€532.032,00	€2.595.298,22	YILMAZ TURAN	Uygun Görüş verildi.
8	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/663544	21.10.2021	Yapım İşi	Açık İhale (E-İhale)	ISUBÜ Merkez Yerleşke Vaziyet Planı Ve Uygulama Projeleri Hazırlanması İşi	€404.500,00	€403.900,00	€1.249.102,50	MBD Mimarlık Mühendislik Restorasyon İnşaat Turizm Ticaret Limited Şirketi	Uygun Görüş verildi.
9	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2021/768110	10.12.2021	Hizmet Alımı	Açık İhale (E-İhale)	2022 Araç Kiralama Hizmeti Alımı	€466.500,00	€218.400,00	€600.000,00	Mamaklı Filo Araç Kiralama Kurumsal Hizmetler Otomotiv Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
10	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2021/93315	11.03.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale)	5000 Adet Binış (Cübbe) ve 6000 Adet Kep Alımı	€474.000,00	€295.000,00	€515.000,00	Technik Tekstil Sanayi ve Tivaret Limited Şirketi.	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
11	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2021/401047	28.07.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale) (Kısmi Teklif Açık)	24 Kalem Mutfak Malzemesi ve Ekipmanları- 11 Kalem Okçuluk Malzemesi-100 Adet T-Shirt, 100 Adet Sırt Çantası ve 10 Kalem Mutfak Sarf Malzeme Alımı	€239.173,14	€62.868,00	€310.000,00	TAMER ACEL	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
12	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2021/652864	03.11.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale) (Kısmi Teklif Açık)	Üniversitemize ait Sütçüler Prof. Dr. Hasan GÜRBUZ Meslek Yüksekokulu Yemekhanesinde ve Yenışarbademli Meslek Yüksekokulu Yemekhanesinde Personel ve Öğrencilerimize Verilmek Üzere 4 (dört) Kaptaın Oluşan Taşınak ve Servise Hazır Malzemeli Yemek Hizmeti Alımı	€301.269,00	€106.920,00	€330.000,00	Yenişarbademli Turizm Organizasyon Taşınacılık Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Uygun Görüş verildi.
13	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021/388489	05.08.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale)	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	€641.266,67	€554.944,00	€706.000,00	Sürmeli YAĞCI	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
14	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021/170122	22.04.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale) (Kısmi Teklif Açık)	Üniversitemiz Teknik Bilimler MYO ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının İhtiyacı olan Kamera ve Ekipman ile Bilgisayar, Tablet ve Ekipmanları Alımı İşi	€790.915,37	€642.745,00	€3.500.000,00	Teratek Elektronik Sis. Dan.San. Tic. Ltd.Şti.	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
15	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021/462179	26.08.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale)	Üniversitemiz İşçi Personeline Kıyafet ve Korumucu Tesizat Alımı İşi	€164.754,67	€98.612,00	€197.705,00	Naturel Sosyal Hizmetler Tekstil Turizm İnşaat Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi.	Eksikliklerin giderilmesi şartıyla Uygun Görüş Verildi.
16	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021/449485	31.08.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale) (Kısmi Teklif Açık)	Kirtasiye, Temizlik ve Basılı Evrak Alımı İşi	€636.699,00	€414.200,00	€757.818,62	BAŞARAN ÖZCAN	Uygun Görüş verildi.
17	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021/579891	26.08.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale) (Kısmi Teklif Açık)	Ziraat Fakültesi Makine Teçizat ile İsparta MYO Bilgisayar Alımı İşi	€328.153,91	€202.710,00	€387.221,61	HAYAL TEMİZLİK GIDA TEKSTİL AMBALAJ İTHALAT İHRACAT SAN. TIC. LTD.ŞTİ.	Uygun Görüş verildi.
18	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021/641018	5.11.2021	Mal Alımı	Açık İhale (E-İhale)	İp Telefon ve Tümeslik Bilgisayar Alımı İşi	€783.079,90	€170.000,00	€852.000,00	BAYKO MÜH. BİLG. GIDA TEKS. TİB. ÇİH. SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ.	Uygun Görüş verildi.
TOPLAM SÖZLEŞME BEDELİ								€10.107.931,00			

ii. Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki Talep ve Şikayetler

Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Üniversitemize yapılan başvurular takip edilmekte, ilgili birimlerle yapılan yazışmaların sonuçları süresi içerisinde talep sahiplerine iletilmektedir.

IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

İç kontrol sistemi, 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci kısmında düzenlenmiştir.

Kanunun 55. Maddesinde iç kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ☞ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ☞ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ☞ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ☞ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ☞ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereğince Maliye Bakanlığı 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş; idarelerin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ve iç kontrol sistemlerinin bu standartlara uyumunu sağlamak üzere yapacakları çalışmalar için eylem planı oluşturmaları istenmiştir.

Üniversitemizde, etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yürütülen çalışmalar kapsamında;

1- Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanması çalışmalarına başlanmış ve bu bağlamda süreç ile ilgili olarak Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergemiz ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 17.11.2020 tarihinde Senatamız tarafından kabul edilerek ve yürürlüğe konulmuştur.

Senato Tarihi : 17.11.2020
Toplantı No : 59
Karar No : 06



İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

Senato Tarihi : 17.11.2020
Toplantı No : 59
Karar No : 05



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

Senato Tarihi : 17.11.2020
Toplantı No : 59
Karar No : 07



ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

2- 17.12.2020 Tarihli Rektörlük Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergemizin “Kurulun Oluşumu” başlıklı 4. Maddesine istinaden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

BAŞKAN	Rektör Yardımcısı	Prof. Dr.Hilmi Cenk BAYRAKÇI
ÜYE	Akademik Personel	Prof. Dr.Adnan ÇALIK
ÜYE	Akademik Personel	Doç. Dr.Ömer Kürşad TÜFEKÇİ
ÜYE	Akademik Personel	Doç. Dr.Nilüfer YAZICI
ÜYE	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi Habil Uğur KOCA
ÜYE	Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SİVRİ
ÜYE	Akademik Personel	Öğr. Gör. Semih DOĞRUKOL
ÜYE	Genel Sekreter	Sefer KUTLU
ÜYE	Hukuk Müşaviri	Şube Müdürü Ufuk MÜLAYİM
ÜYE	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Abdullah ÜSTÜNDAĞ
ÜYE	Personel Daire Başkanı	Hüseyin ÖZKAN
ÜYE	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	Musa UYSAL
ÜYE	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Tuna GÖKSU

3- Üniversitemiz Rektörlük Makamı Oluru ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı onaylanarak 18.05.2021 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

4- "Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi (HUYB)" Üniversitemiz Senatosunun 20/05/2021 tarih, 70 nolu toplantısında görüşülerek uygulamaya konulmuş olup, KAYSIS Kamu Mevzuat Sistemine işlenmiştir.



5- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Hassas Görevler Envanteri, SGDB Hizmet Envanteri, Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Görev Tanımları Genelgesi taslakları hazırlanmıştır ve web sayfamızda yayımlanmıştır.



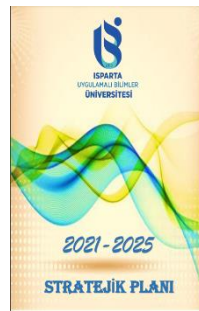
“Uygulamalı Eğitimde Ortak Akıl”

6- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında iç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için Afiş, e- Bülten, Broşür ve Video vb. dijital materyaller hazırlayarak Web sitemizde yayımlanmıştır. Tüm Personelimize e -posta yolu ile belirli dönemlerde hatırlatılmaktadır.



7- Üniversitemiz Fakülte ve MYO'ları iş akış şemaları ilgili komisyon tarafından hazırlanmış olup, ilgililere tebliğ edilerek 01.11.2021 tarihi itibarıyla web sayfalarından yayımlamaları istenilmiştir.

8- Üniversitemizin orta ve uzun vadeli hedeflerini, temel ilkelerini, performans kriterlerini ve bunlara ulaşmak için izleyeceği yöntemleri içeren Planlar-Programlar ve Raporlar hazırlanıp Web sayfamızda yayımlayarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.



Üniversitemiz ve birimlerinde faaliyet raporları, raporlar, yönergeler ve diğer dokümanlar ile iç kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmalar web sitelerinde yer almıştır.

V. SONUÇ VE ÖNERİLER

1. Güçlü Yönler

Kontrol Ortamı

- İç kontrol hakkında farkındalık oluşturulmuş, bu kapsamda toplantılar yapılmış ve geliştirilmeye devam etmektedir.
- Birimlerde teşkilat şemalarını oluşturulmuş ve görev tanımları, iş akış süreçleri hazırlanmış olup web sayfalarında yayımlanmıştır.
- İç kontrol sistemini daha güçlü hale getirecek olan kalite yönetimi çalışmaları başlamış olup, konuya ilişkin çalışmalar devam etmektedir.
- Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri kapsamında Etik Sözleşme personele imzalatılmıştır.
- Birimlerde hizmet envanterleri ve hizmet standartları oluşturularak web sayfalarında yayımlanmıştır.

Risk Değerlendirme

- Üniversitemiz Performans Programı hazırlanmış olup, ilgili yıllara ait hazırlanan performans programları belirlenen sürelerde yayımlanmaktadır. Birim faaliyetlerinde Performans Programında yer alan kurumsal amaç ve hedeflere uyum gözetilmekle birlikte, amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik mevzuat takip edilmektedir.
- Üniversitemiz bütçe hazırlık sürecinde, performans programı esaslı bütçe uygulamalarının dikkate alınarak kurum düzeyinde etkin biçimde çalışmalar yapılmaktadır.
- Yılı birim ve idare faaliyet raporları hazırlanarak yayımlanmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri

- Üniversitemiz birimlerinde, mali karar ve işlemlerin yerine getirilmesi, onaylanması, uygulanması, etkililiği, sürekliliği ve kontrol edilmesi süreçlerinin belirli mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), üzerinden yazılı iletişim ortamlarından gerekli denetimler yapılmaktadır. Vekâlet sisteminin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden etkin bir şekilde kullanıldığı, Görevler Ayrılığı ilkesinin mevcut personel sayısının olanak sağladığı ölçüde uygulandığı görülmektedir.
- Taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıt altına alınması ve sürekli izlenmesi sistem üzerinden raporlamalar yapılarak takip edilmektedir.

Bilgi ve İletişim

- Yatay ve dikey iletişim ile iç iletişimi kapsayan etkili ve sürekli iletişim bulunmakta olup, gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Üniversitemiz web sayfasında bulunan Bir Fikrim Var bölümü aracılığıyla her türlü istek ve önerilerini iletilebilmektedir.

- § Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden zamanında kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Standart Dosya Planı'na uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.
- § Üniversitemiz yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak yayımlanmaktadır.

İzleme

Üniversitemizde yapılan anketler, çalışma raporları ile iç kontrol sisteminin izlenmesi sağlanmaktadır.

2. İyileştirmeye Açık Alanlar

Kontrol Ortamı

- § İç kontrol sistemi ve işleyişinin, iç kontrol sistemi uygulamalarını değerlendirmek, gerçekleşen ve gerçekleşmeyen faaliyetlerle ilgili raporlama yapılması gerekmektedir.
- § Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri düzenlemekte, ancak tüm birimler bazında bu eğitimlerin yaygınlaştırılması gerekmektedir.
- § İç kontrol kapsamında gerekli yönerge, usul ve esaslar hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

Risk Değerlendirme

- § Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planı yayımlanmıştır.
- § Risk tanımlama ve değerlendirme çalışmalarının birim düzeyinde yaygınlaştırılması gerekmektedir.
- § Risk yönetimine ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın sağlanamadığı görülmekte; birimlerde risk çalışma ekipleri belirlenmeye başlanılmakla beraber etkin halde değildir. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesinin hazırlanarak risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının tüm birimleri kapsayacak şekilde hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri

- § Üniversitemizin tüm birimlerinde Risk Yönetimi çalışmaları ile birlikte faaliyetlerin tamamına ilişkin riskler belirlenerek uygun kontrol yöntemleri geliştirilmesi ve yazılı prosedürler oluşturulması gerekmektedir.
- § Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, birimler düzeyinde yazılı prosedür ve ilgili dokümanlarda eksiklikler mevcuttur.
- § Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlamak için var olan kontrol mekanizmalarının sürekli gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi gerekmektedir.
- § Üniversitemiz birimlerinde mevcut personel ile birim içi rotasyon yapılmakta ancak henüz yeterli düzeye ulaşılmamıştır.

Bilgi ve İletişim

- § Raporlama çalışmalarına katkı sağlayacak, veri toplamayı kolaylaştıracak tam ve doğru bilgi için Üniversitemiz yönetim bilgi sisteminin kurulması gerekmektedir.
- § Birim içinde ihtiyaç duyulan raporlar hazırlanmakta ancak, raporlama yöntem ve içeriklerinin oluşturulması adına hangi raporların, kim tarafından ne sıklıkta ne zaman hazırlanacağı, dayanağı

“Uygulamalı Eğitimde Ortak Akıl”

bilgilerinin yer aldığı yazılı prosedür henüz belirlenmemiş olup, ilgili çalışmaların yapılması gerekmektedir.

- İç ve dış paydaşlarla iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir iletişim sistemi geliştirilmelidir.

İzleme

- İç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, iç kontrol çalışmaları ile ilgili yapılan değerlendirme sonuçlarının birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir.
- Birimlerde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantıların yeterli düzeyde yapılması gerekmektedir.
- Üniversitemizde İç Denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.

3. Eylem İçin Öneriler

Üniversitemiz çalışanlarının kurumsal aidiyetlerinin ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik insan kaynakları yönetiminin temel unsurları olan başta insan kaynakları planlaması, işe alım süreçleri, kariyer geliştirme ve liyakat olmak üzere eğitim ve geliştirme faaliyetleri, performans dayalı ödüllendirme ve disiplin uygulamaları ile çalışma ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların sürekli iyileştirme perspektifi ile uygulanmasına devam edilmesi gerekmektedir. İç kontrol sistemi bütünlük bir yapıda en iyi sonucu vermesini sağlayacak biçimde çalışmasını sağlayan bir araç olarak kullanılmalıdır.

Birim bazında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının tamamlanarak Üniversitemizin Risk Strateji Belgesi'nin oluşturulması, güncel risk analizi yapılarak ve tüm birimleri kapsayacak şekilde risklerin belirlenmesi, risklere karşı alınacak önlemleri belirlenerek eylem planlarının oluşturulması ve risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir.

Üniversitemizde hazırlanması gereken yönerge, yönetmelik, prosedür ve genelgeler tamamlanma aşamasında olup eksiklikler bulunmaktadır. Bu kapsamda çalışmaların tamamlanarak hazırlanan dokümanlar sürekli revize edilerek güncelleştirilmesi gerekmektedir.

Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin sağlanması için kontrol mekanizmaları sürekli gözden geçirilmeli ve geliştirilmelidir.

İç kontrol sistemi değerlendirmelerine üniversitenin tüm birimlerinin daha aktif olarak katılımı sağlanması gerekmektedir.

Üniversitemiz İzleme Standartları kapsamında, idarenin faaliyetlerini hazırlanacak Strateji Plan çerçevesinde misyon ve vizyonu doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yerine getirip getirmediği tespit edilip değerlendirilmesi gerekmektedir.

SORU FORMU					
No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
<p>Not:</p> <p>3 “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.</p> <p>4 “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.</p> <p>5 “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.</p>					

KONTROL ORTAMI					
<p>KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almaktadır.</p>					
1	Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)	2			İç Kontrol Eylem Planı onaylanarak 18.05.2021 tarihinden itibaren yürürlüğe konulmuştur. Bu kapsamda birimlerde online şekilde toplantı yapılmıştır. İç kontrol standartları ile ilgili dokümanlar hazırlanarak web sitesinde yayımlanmıştır.

2	<p>İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?</p> <p>Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/internet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?</p>	2		<p>Eylem Planı kamu iç standartları ve iç kontrol ile ilgili online olarak toplantılar yapılmış bu kapsamda İç kontrol broşürü, iç kontrol afiş, iç kontrol bülten ve iç kontrol videosu hazırlanmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.</p> <p>İç kontrol ile yapılan tüm çalışmalar Üniversitemiz birim web sayfalarında yer almakta olup bu çalışmalar tüm personelimize e-posta olarak gönderilmiş ve farkındalığı artırmak için belirli dönemlerde hatırlatılmaktadır.</p> <p>Pandemi nedeniyle eğitim ve toplantılar online olarak yapılmakta olup, bir kısmı ise ertelenmiştir.</p>
3	<p>Her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?</p> <p>Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?</p> <p>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</p>	2		<p>Kamu Görevlileri Etik sözleşme hazırlanmış olup, mevcut ve göreve yeni başlayan tüm personele etik kurallar bildirilmiş ve ETİK SÖZLEŞME imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Ayrıca bazı birimlerimizde Yükseköğretim Kurulları Etik Davranış İlkeleri EBYS üzerinden duyurulmuştur.</p>
4	<p>Her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?</p> <p>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</p>		1	<p>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında etik dışı davranışlar izlenmekte ve ekinde bulunan Kamu Görevlileri Etik sözleşmesi tüm personele imzalatılmıştır.</p>

5	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? (Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)			1	Üniversitemiz, hizmetler ile ilgili hizmet envanteri ve hizmet standartları bazı birimlerimiz tarafından hazırlanmış olup tamamlama çalışmaları devam etmektedir. İlgili formlarda gerektiğinde güncellemeler yapılmaya devam edilecektir.
6	Tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2			Üniversitemizde tüm iş ve işlemlerinde verilen yetkiler kapsamında kullanılan sistemler aracılığıyla erişim sağlanmaktadır.
7	Personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? (Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)			1	Üniversitemizde anketler uygulanmakta ancak henüz yeterli seviyede değildir. Elektronik olarak başvuru yapabilecekleri web sayfasında öneri ve istek bölümü bulunmaktadır. Ayrıca birimlerde yapılan toplantılarda gelen öneri ve sorunlara yönelik gelen bildirimler incelenmekte ve gerekli işlemler alınmaktadır.
8	Misyon yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (Misyon; ilan panolarında, internette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)	2			Üniversitemiz Misyonu Web sayfasında yayınlanmıştır. Tüm Personelimize e-posta ile duyurularak belirli dönemlerde hatırlatılmaktadır.
9	Tüm üst ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı? (Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)	2			Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, SGDB Hizmet Envanteri, Personel Yetkinlikler Sözlüğü İle Personel Ve Birim Görev Tanımları Formları Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Görev Tanımları Genelgesi taslakları hazırlanmıştır.

10	Her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)	2		<p>Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir.</p> <p>Akademik Birimlerim (Fakülte Enstitü, Myo) görev tanımları ve iş akış şemaları görevlendirilen komisyon tarafından gerekli inceleme ve çalışmalar yapıldıktan sonra birimlerinde ortak çalışması neticesinde belirli bir format dahilinde yapılmış olup, güncellemeler komisyon tarafından yapılmaktadır. Daire Başkanlıklarımız ve diğer birimler görev tanımları ve iş akış şemalarını oluşturmuşlardır.</p>
11	Organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2		Üniversitemiz Organizasyon şeması mevcut olup, web sitesinde yayımlanmıştır.
12	Tüm üst ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? (Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)	2		Üniversitemiz Stratejik Plan Dönemi 2021-2025 olup, Misyonu ile uyumludur.
13	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)	2		Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri taslakları hazırlanmış olup hassas görev listeleri ve hassas görevlere ilişkin uygulama prosedürleri belirleyerek hazırlayan birimler tarafından web sitelerinden paylaşılmıştır.

14	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)			1	Üniversitemizde sistemsel programlar üzerinden iş ve işlemler yürütülen görevlerde yetkili personel tarafından izlenebilmektedir. Yapılan işlemler ile ilgili Birimlerde birim faaliyet raporları, Akademik Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz idare faaliyet raporu bulunmaktadır. Bazı birimlerde birimler arası kontrol mekanizması oluşturulmuştur.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)	2			Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmelik kapsamında işlemler yapılmaktadır.
16	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	2			Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html) adresinde yayınlanmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler vermeye başlanmıştır.
17	Yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)			0	Henüz yöneticiler tarafından personelin yeterliliği ve performansını ölçmeye yönelik Üniversite geneli yayılmış uygulamalar bulunmamaktadır.

18	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)	2			Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html) adresinde yayınlanmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler vermeye başlanmıştır.
19	Yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)	0			Üniversitemizde ödül verilmesine dair henüz hazırlanmış doküman bulunmamaktadır.
20	Personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	0			Üniversitemizde İnsan Kaynakları ile ilgili prosedürlerin belirlendiği hazırlanmış doküman bulunmamaktadır.
21	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)	2			İş akışı süreçleri hazırlanmış ve web sitelerinde yayımlanmıştır.

22	Yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? (Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)		0		Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlenen doküman bulunmamaktadır.
23	Yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?		0		Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlenen doküman bulunmamaktadır.
24	Yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?		0		Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlenen doküman bulunmamaktadır.
TOPLAM PUAN- KONTROL ORTAMI			32		Yüzdellik Değeri: 66.66

SORU FORMU					
No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
<p>Not:</p> <p>3 “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.</p> <p>4 “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.</p> <p>5 “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.</p>					

RİSK DEĞERLENDİRME					
<p>RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almaktadır.</p>					
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? (“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.)		2		Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, ayrıca performans sistemine dayalı program bütçe sisteminde sonuçlar üç aylık dönemler halinde giriş yapılarak yıl bazında sonuçlar izlenmektedir.

2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? (Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)	2			Üniversitemiz bütçesinin hazırlanmasında performans esaslı bütçe sistemine geçiş ile hazırlanan program bütçe ile uyum sağlanmaktadır. Gerekli bilgiler düzenli olarak üst yönetime sunulmaktadır.
3	Yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? (Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)			1	Üniversitemizde performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uyumlu olmasına dikkat edilmekte olup, bununla ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından yazılım çalışması devam etmektedir.
4	Görev alanı çerçevesinde birimlerin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?			1	Üniversitemiz mevzuat çerçevesinde birimlerin hedeflerine uygun hareket etmesine yönelik hedefler bulunmaktadır.
5	Üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?			1	Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlama çalışmaları devam etmekte olup 2022 yılı içerisinde tamamlanması planlanmaktadır. Onaylandığında tüm personele duyurulacaktır.
6	Risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? (Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir altyapı oluşturur. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)			1	Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlama çalışmaları devam etmektedir.

7	Riskler, birim/program ve alt birim/ Operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?		0	Risk strateji belgesi hazırlanıp yürürlüğe girdiğinde birim alt birim ve Operasyonel düzeyde riskler ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.
8	Üniversitede tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? (Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)		0	Risk strateji belgesi yürürlüğe girdiğinde tespit edilen riskler ile ilgili gerçekleşme olasılıklarına ilgili tablolar doldurulacaktır.
9	Üniversitemizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.		0	Risk strateji belgesi yürürlüğe girdiğinde tespit edilen riskler ile ilgili önceliklendirme yapılacaktır.
10	Üniversitede tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? (Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır. Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb. belirtilmelidir.)		0	Risk strateji belgesi yürürlüğe girdiğinde tespit edilen riskler kayıt altına alınacaktır.
11	Üniversitede tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? (Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)		0	Henüz risk tespiti ile ilgili çalışma yapılmadığından fayda maliyet analizi yapılmamıştır.
12	Üniversitede tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? (Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)		0	Risk ile ilgili çalışmalar tamamlandığında düzenli periyotlarla izlenecektir.

13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? (Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)		0		Risk ile çalışmalar yapılırken personelin süreçle ilgili katılımı sağlanacaktır.
14	Yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? (Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)			1	Üniversitemiz iç kontrol eylem kapsamında Risk yönetim çalışmalarına başlanmış olup 2022 yılında bitirilmesi planlanmaktadır.
15	Üniversitede birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?			1	Üniversitede ortak yürütülmesi gereken riskler ile gerekli iletişim sağlanmaya çalışılmaktadır.
16	Üniversitemizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu? (Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)		0		Riskler ile ilgili çalışmalar tamamlandığında birimlerle paylaşım yapılacaktır.
TOPLAM PUAN- RİSK DEĞERLENDİRME			10		Yüzdelik Değeri: 31.25

SORU FORMU					
No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
<p>Not:</p> <p>3 “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.</p> <p>4 “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.</p> <p>5 “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.</p>					

KONTROL FAALİYETLERİ					
<p>KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almaktadır.</p>					
1	<p>Üniversitede her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?</p> <p>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</p>			1	<p>Strateji ve kontrol mekanizmaları süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için gerekli çalışmalar yapılmakta ve toplantılar düzenlenmektedir. Çalışma ekipleri oluşturulması gibi çalışmalar yürütülmektedir.</p>

2	<p>Üniversitede kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</p>			1	Kontrol faaliyetlerinde iç kontrol kapsamında fayda maliyet analizi ile ilgili dikkat edilmektedir.
3	<p>Üniversitede uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?</p> <p>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</p>			1	Kontrol faaliyetlerin etkinliği ilgili düzenlemeler çerçevesinde gerekli incelemeler yapılmaktadır.
4	<p>Faaliyetler ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?</p> <p>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</p>	2			Görev Tanımları ve iş akış şemaları oluşturulmuş olup, bununla ilgili dokümanlar mevcuttur.
5	<p>Yöneticiler tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</p> <p>(Birim faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</p>	2			Üniversite birimlerinde prosedür ve gerekli dokümanların uygulanmasına yönelik kontroller yapılmaktadır. Elektronik belge yönetim sistemi ile de personel tarafından yapılan işlemlerin kontrolü sağlanmaktadır.

6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</p> <p>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</p>			1	<p>Görevler ayrılığı ilkesi personel sayısının yetersiz olduğundan görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamakla beraber mevcut personel ile görevlere ilişkin düzenlemeler yapılmakta olup, personelin yeterli seviyeye ulaşması durumunda gerekli düzenlemeler güncellenecektir.</p>
7	<p>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 önlemler alınıyor mu?</p> <p>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</p>			2	<p>Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek amacıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda Görev Devir Teslim Formu bulunmakta olup, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya çalışılmaktadır.</p>
8	<p>Vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</p> <p>Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</p>			2	<p>Üniversitemiz izin ve benzeri durumlarda personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden görevlendirilen vekil için vekalet bırakabilmektedir.</p>

9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? (Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)	2			Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek amacıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda Görev Devir Teslim Formu bulunmakta olup, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya çalışılmaktadır.
10	Bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? (Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)			1	Üniversitemiz KVKK Uyumluluk süreci çalışmaları, ISO 27001-2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları, Cumhurbaşkanlığı bilgi ve iletişim rehberi uyumluluğu çalışmaları devam etmektedir.
11	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? (Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)	2			Bilgi sistemlerine yetkilendirme dahilinde veri ve bilgilere erişim sağlanmaktadır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?		0		Bilgi sistemlerinde olağanüstü durum planları bulunmamaktadır.
TOPLAM PUAN- KONTROL FAALİYETLERİ		17		Yüzdeler Değeri: 70,83	

SORU FORMU					
No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
<p>Not:</p> <p>3 “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.</p> <p>4 “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.</p> <p>5 “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.</p>					

BİLGİ VE İLETİŞİM					
<p>BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almaktadır.</p>					
1	<p>Yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?</p> <p>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.</p> <p>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</p>	2			<p>Yöneticiler ve personel arasında elektronik belge yönetim sistemi, e- mail gibi sistemler aracılığıyla yazılı olarak, düzenlenen toplantılar, yüz yüze görüşmeler ile sözlü olarak iletişim sağlanmaktadır.</p>
2	<p>Dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?</p>	2			<p>Dış paydaşlar ile e-mail, telefon ve ayrıca web sitesi üzerinden bir fikrim var bölümünden etkin iletişim sağlanmaktadır.</p>

3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? (Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)	2			Mevzuat düzenlemeleri kapsamında dilekçe ve benzeri yollarla iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilmekte olup, ayrıca web sitesi üzerinden Bir fikrim var bölümünden iletebilmektedirler.
4	Personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? (Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)			1	Personelin görev tanımlamaları yapılmış olup web sitesinde yer almakla beraber kişilere yazılı olarak veya EBYS üzerinden bildirilmiştir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? (Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)			1	Mevcut bilgi sistemleri üzerinden ihtiyaç olan gerekli raporlamalar yapılmakla beraber tüm hedef ve faaliyetlerin değerlendirilmesi yapılamamaktadır.
6	Raporların, kim tarafından ne sıklıkta ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? (Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)	2			Üniversitemiz birimlerinde raporlamalar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, yazılı prosedür bulunmamasıyla beraber tamamlanan raporlar web sitelerinden yayımlanmaktadır.
7	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	2			Yönetmelikler çerçevesinde yapılan iş ve işlemler ile ilgili EBYS üzerinden arşivlenmektedir. Fiziksel olarak tutulan dosyalarda ilgili birim tarafından usulüne uygun olarak arşivlenmektedir.

8	<p>Elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?</p> <p>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</p> <p>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7)ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)’nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</p>	2			Gelen giden evraklar EBYS üzerinden Standart Dosya Planı Genelgesine uygun şekilde dosyalanmaktadır.
9	<p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</p> <p>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</p>	2			Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirimi Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sitesi adresinde bulunan Hata Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Formu doldurularak huyb@isparta.edu.tr posta adresine gönderilmesi veya Rektörlük Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğünde kayıt altına alınması ya da adı geçen Müdürlükte kayıt altına alınan dilekçeler ile doğrudan Rektörlük Makamına yapılabilmektedir.
10	<p>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</p> <p>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</p>	2			Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge 2021 yılı içerisinde yürürlüğe konmuş olup personele ve dış paydaşlara bilgilendirme yapılmıştır.
11	<p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?</p> <p>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</p>	2			Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergede Bildirimde bulunanların korunması ile ilgili hüküm bulunmaktadır.
TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM		20			Yüzdelik Değeri: 90,90

SORU FORMU					
No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
<p>Not:</p> <p>3 “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.</p> <p>4 “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.</p> <p>5 “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.</p>					

İZLEME					
<p>İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almaktadır.</p>					
1	İç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?			0	2021 yılında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile eylem planında yer alan eylemlerle ilgili toplantılar düzenlenmiştir.
2	Sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? (Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)			1	Birim faaliyet raporları hazırlanmakta olup web sitesinde yayımlanmaktadır. Ancak sürekli izlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Risk belirleme ve değerlendirme ekibi oluşturulmaya başlanmıştır.

3	İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Birimizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)			1	Kamu İç Kontrol Rehberi soru formundan yararlanılarak yıllık rapor hazırlanacaktır.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?			1	Değerlendirme sürecinde görüş, talep ve şikâyetler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
5	Yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? (Yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)		0		Üniversitemiz henüz İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)			1	İç kontrol kapsamında değerlendirme ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
7	İç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)		0		Üniversitemiz henüz İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.
TOPLAM PUAN – İZLEME			4	Yüzdellik Değeri: 28,57	

GENEL TOPLAM PUAN: 83

TOPLAM YÜZDELİK DEĞERİ: 59,28

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları 2020 yılı itibarıyla başlamış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş, SGDB tarafından üst yönetime, idare yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye başlanmıştır.	1.1.1	İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve iç kontrol konusunda yapılan çalışmalar takip edilmelidir.	Tüm Birimler SGDB	SGDB	1-Eğitim Faaliyetleri 2-İç Kontrol El Kitabı	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1- Dünyada ve Ülkemizde devam eden COVID-19 salgını sebebiyle grup ve ekip çalışmaları yapılamamıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme komisyonu ile 2021 yılında 4 adet online toplantı yapılmış olup iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik kararlar alınmıştır. 2-Üniversitemiz iç kontrol sistemi oluşturma çalışmaları 2020 yılı itibarıyla başlamış olup, 18.05.2021 Rektörlük Makamı tarafından onaylanan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı yürürlüğe konulmuştur. 3- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında iç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için Afiş, e- Bülten, Broşür ve Video vb. dijital materyaller hazırlayarak Web sitemizde yayımlanmıştır. Tüm Personelimize e -posta yolu ile belirli dönemlerde hatırlatılmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		1.2.1	Yöneticilerin personeline iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartlar konusunda uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantılarını yapması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	SGDB	1-İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları 2-Toplantı tutanak ve raporları	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için Afiş, e- Bülten, Broşür ve Video vb. dijital materyaller hazırlayarak Web sitemizde yayımlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan İç Kontrol Videosu Tüm birimlerimize gönderilerek bütün personelin izlenmesinin sağlanması ve izlendiğine dair imzalı tutanaklar düzenlenmiştir.
			1.2.2	Farkındalık yaratan iyi örneklerin yöneticiler arasında yapılan toplantılar ile paylaşılması sağlanacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	1-Toplantı tutanak ve raporları	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-Üniversitemizde yapılan bütün toplantılarda toplantı başlamadan önce yöneticinin üniversitemiz iç kontrol sisteminden bahsedilerek farkındalık oluşturulması konusunda gerekli bilgilendirmeler sağlanmıştır.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Tüm faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ve şeffaflığı ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilir.	1.3.1	Etik kuralların kolay ve anlaşılır şekilde hazırlanmış broşürler ile tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Broşürler Yönerge ve/veya genelge Web ortamında yayımlama	Tamamlandı	1-Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. 2-Kamu Görevlileri Etik sözleşme hazırlanmış olup mevcut ve göreve yeni başlayan tüm personele etik kurallar bildirilmiş ve Etik Sözleşme imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur.
			1.3.2	Etik kural farkındalığı yaratacak görsel alanların hazırlanması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Özel alanların belirlenmesi	Tamamlandı	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilir.
			1.3.3	Yazılı ve web ortamında anket formlarının hazırlanması	Tüm Birimler	Üst yönetim	Basılı formlar Formların toplanacağı sandıklar Web ortamı linkler	Tamamlandı	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversiteye ait ‘Etik’ anlayışın oturması ve bu anlayışın devamının sağlanması için Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik İlkeleri ve Etik Sözleşmesi tüm birimlerimize gönderilmiş web ortamında yayınlanarak duyurulmuştur. Faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine göre etik kurallar önderliğinde gerçekleşmesi hedeflenmiştir.	1.4.1	Yapılan tüm faaliyetler mevzuata dayalı olarak ve dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gözetilerek yerine getirilmelidir.	PDB SGDB	Tüm Birimler	Yönerge, Sözleşme	Tamamlandı	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri gibi mevzuatlar dahilinde tüm personeline ve hizmet verilen tüm	1.5.1	Yönetici personele etik liderlik toplantıları/seminerleri yapılmalı	Üst yönetim PDB	Üniversite öğretim elemanları	Eğitim toplantısı Sertifika kursları/programları	Sürekli	1-Etik ve Liderlik ile ilgili bir eğitim yapılamamıştır. 2-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html adresinde yayınlanmaktadır. 3- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler vermeye başlanmıştır.
			1.5.2	Problemlerin üst yönetime iletmesinde	Üst yönetim	Sendikalar	Yazılı veya web tabanlı anket formları	Sürekli	1-Üniversitemiz ana sayfasında genele yönelik olarak “Bir Fikrim Var” uygulaması bulunmaktadır. İç ve dış

		paydaşlarına adil davranmayı sağlamaktadır.		şeffaflık ve kolaylık sağlanmalı	Tüm Birimler				paydaşlar bu uygulamayı kullanarak iletilen problemler üst yönetime ulaştırılması sağlanmaktadır.
			1.5.3	Personel tarafından iletilen problemler hakkında üst yönetime bilgi akışı sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler		Anket sonuçlarının değerlendirme formları	Sürekli	1-Üniversitemiz ana sayfasında genele yönelik olarak “Bir Fikrim Var” uygulaması bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlar bu uygulamayı kullanarak iletilen problemler üst yönetime ulaştırılması sağlanmaktadır.
			1.5.4	Üst makama problemlerin çözümüne yönelik çabaların personele en kısa sürede duyurulması	Üst yönetim Tüm Birimler		Anket çıktıları dikkate alınarak oluşturulan değerlendirme formları	Sürekli	1-Üniversitemiz ana sayfasında genele yönelik olarak “Bir Fikrim Var” uygulaması bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlar bu uygulamayı kullanarak iletilen problemler üst yönetime ulaştırılması sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler 5018 sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Program Bütçe, KBS, BKMYS gibi programlar üzerinden üretilmekte olup kullanılan programların güvenilirliği üzerinden doğruluğu sağlanmaktadır.	1.6.1	İlgili programlar ve idare tarafından ihtiyaç duyulan programların tarafından üretilen bilgilerle ilgili işlemler gerçekleştirilmektedir. Bahsi geçen programları kullanan personele gerekli eğitimleri almaları sağlanmaktadır.	SGDB Tüm Birimler	BİDB SGDB	1-Beyan ve Raporlar, Yapılan İş ve İşlemler 2-Eğitimler	Süreklilik arz eden süreçler olup, güncel tutulmaktadır	1-Faaliyetlere yönelik bilgi ve belgeler elektronik ortamlarda tutulmakta, yetki hiyerarşisi dahilinde ilgililere erişim imkanı tanınmaktadır. Bilgi güvenlik ve politikaları oluşturma çalışmaları devam etmektedir.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin 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 misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (2021-2025) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.	2.1.1	Üniversitemizin misyonunun belirlenerek Stratejik Plan da yer alması, akademik, ve idari personel ile kamuoyuna web tabanlı ya da görsel araçlarla duyurularının yapılmıştır.	Tüm Birimler SGDB	İKİYK BİDB SGDB	1-Rapor 2-Web Ortamı	Tamamlandı	1-Üniversitemizin misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (2021-2025) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, görev tanımlamalarının alt birimler düzeyinde de yapılması çalışmalarını devam ettirmektedir.	2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönerge, genelgeler, iş akış şemaları yazılı hale getirilerek ya da elektronik ortamda hazırlanarak personele duyurular yapılarak güncellenecektir.	Tüm Birimler İKİYK	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge 2-Genelge 3-iş akış şemaları görev tanımları 4-Hizmet envanteri	Tamamlandı	1-Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında; a)Hassas Görevler Kılavuzu, b)Hassas Görevler Tespit Formu, c)Hassas Görevler Envanteri, d)SGDB Hizmet Envanteri, Personel Yetkinlikler Sözlüğü İle Personel Ve Birim Görev Tanımları e)Formları Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, f)Görev Tanımları Genelgesi taslakları hazırlanmıştır. 2- Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir. 3- Akademik Birimlerim (Fakülte Enstitü, Myo) görev tanımları ve iş akış şemaları görevlendirilen komisyon tarafından gerekli inceleme ve çalışmalar yapıldıktan sonra birimlerinde ortak çalışması neticesinde belirli bir format dahilinde yapılmış olup, güncellemeler komisyon tarafından yapılmaktadır. Daire Başkanlıklarımız ve diğer birimler görev tanımları ve iş akış şemalarını oluşturmuşlardır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kanunla tanımlanan genel hükümler ve görevler dışında, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları birim yöneticileri tarafından yazılı olarak tüm personele bildirilmesi çalışmalarını devam ettirmektedir.	2.3.1	Personelin görevlerine ilişkin görev tanım çizelgelerinin hazırlanması ve paylaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Yönerge 2-Genelge 3-Görev yetki ve Sorumluluklarını anlatan çizelgeler	Tamamlandı	1-Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz idare teşkilat şeması oluşturulmuş, birim teşkilat şemaları oluşturulmuş, ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesinin sağlanması çalışmalarını devam ettirmektedir.	2.4.1	Birim düzeyinde teşkilat şemalarının oluşturulması ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımları ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması, 2- Web Ortamı	Kısmen tamamlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.	1-Üniversitemizin organizasyon şeması oluşturulmuş ve web sayfamızda da yayınlanmıştır. Birimler olarak da yayınlanan teşkilat şemaları bulunmakta; uygulama birliği sağlanması yönünde çalışmalar devam etmektedir.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı mevzuat kapsamında oluşturulmuştur. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi kurularak sağlanmaktadır.	2.5.1	İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Organizasyon şeması 2-Web Ortamı	Tamamlandı	1-Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin genelinde Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiş tir.	2.6.1	Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek bütün personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Hassas Görevler Envanteri 2- Hassas Görevler Kılavuzu	Tamamlandı	1-Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, bütün birimlerime duyurusu yapılarak gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesi ve değerlendirmesini yapacak mekanizmalar oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	2.7.1	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi ve izlemeye yönelik yöntem ve mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Eylem Plan Personel performans değerlendirme formu 2-Beceri ve yetenek listesi 3-Yetkinlikler sözlüğü	Kısmen tamamlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.	Personel yetkinlikler sözlüğü ile personel ve birim görev tanımları formları oluşturulmuş olup çalışmalar devam etmektedir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi İdaremizin stratejik planında da belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmaya yönelik çalışmalar yürütülmekte ve bu konuda gerekli olan hassasiyet gösterilmektedir.	3.1.1	İnsan kaynakları yönetimi ve personel performansının ölçülmesine yönelik olarak sorumlu birim koordinasyonunda öneriler geliştirmek, bu konuda diğer birimlerin görüşünü dikkate almak ve eylem planını da içeren öneri raporu hazırlamak üzere sorumlu birim tarafından çalışma grubu oluşturulması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	1-Çalışma Grubu listesi 2-Öneri Raporu 3-Eylem Plan Personel performans Değerlendirme formu	Çalışmalar devam etmektedir.	Çağdaş anlamda, Üniversitemizin amaç ve hedeflerine uygun insan kaynakları yönetimi çalışmaları yapılacaktır.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personeline yönelik eğitim ihtiyacının tespiti PDB tarafından periyodik olarak belirlenmekte ve gerekli eğitimler düzenlenmektedir.	3.2.1	Kurum içerisinde birimlerimizin de görüşleri alınarak en çok ihtiyaç duyulan alanlarda Kurum içi-Kurum dışı eğitimler düzenlenmesi ve bu bağlamda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi” hazırlamak üzere çalışma gruplarının oluşturulması sağlanacaktır.	PDB-Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik SGDB	1-Yönerge 2-Çalışma Grubu listesi, 3-Eğitim Programları	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html) adresinde yayınlanmaktadır. 2-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler vermeye başlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz PDB tarafından insan kaynağımızın ve ihtiyaç duyulan alanlarımızın belirlenmesi işlemi gerçekleştirilmiştir. Mesleki yeterlilik için gerekli olan eğitim faaliyetleri ilgili personele verilerek yetkinliklerinin artırılması sağlanmaktadır.	3.3.1	Gerekli görülen mesleki yeterlik alanlarının belirlenmesine müteakip eğitimler düzenlenmektedir. Personelin mesleki yeterliliği birim yöneticileri tarafından izlenmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm birimler SGDB	Kurum içi-dışı eğitimler	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html) adresinde yayınlanmaktadır. 2-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler vermeye başlanmıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4.1	Personelin ilerlemesi ve yükselmesine yönelik ilgili sınav ve atamalarda kurulan komisyonların liyakat ilkesini ve bireysel performansı gözetilmesi, personel için gerekli olan bireysel performans kriterlerinin belirlenmesine yönelik yönerge hazırlanması sağlanacaktır.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Yönerge ve/veya genelge 2. Performans kriterlerinin belirlenmesi	Çalışmalar devam etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır. Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yönetici ve personelimize yönelik her alanda eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde PDB tarafından eğitim düzenlenmekte olup bu eğitimlerin ihtiyacı duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyecek mekanizmaların saptanması	PDB	Tüm Birimler	1. Hizmet içi eğitim yönerge ve/veya genelgesi 2. Eğitim planları	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-Hizmet içi eğitim yönergesine ihtiyaç duyulmadığı bu eylemin güncellenmesi düşünülmektedir. 2-Üniversitemizde hizmet içi eğitim vermek üzere ayrıca uzman istihdam edilmemektedir. Alanında yetkin olduğu değerlendirilen idari ve akademik personel eğitim faaliyetlerinde görevlendirilmektedir. Bu eyleminde güncellenmesi düşünülmektedir. 3-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html) adresinde yayınlanmaktadır. 4-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır..
			3.5.2	Hizmet içi eğitim verecek uzmanların istihdamı	PDB	Tüm Birimler	Eğitim uzman ve/veya uzmanları		
			3.5.3	Hizmet içi eğitim planlarının yapılması	PDB	Tüm Birimler	Eğitim planları		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yapılan her iş için iş akış süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yönetici tarafından Personelin performansını değerlendirebilmek için gerekli kriterlerin oluşturulmuştur.	3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri dahilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması ve personel ile gerekli görüşmelerin yapılması sağlanacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	PDB	Performans Değerlendirme Kriterleri	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans	Personelin verimliliğini ve başarısını ölçmek ve Yüksek performans gösteren personeli ödüllendirmek için Devlet Memurları Kanunu (md.122) dikkate alınarak gerekli olan kriterleri henüz belirlenmemiş olup gerekli çalışmalara başlanacak aynı zamanda da performansı	3.7.1	Ödüllendirme mekanizmasına yönelik düzenleme yapılması sağlanacaktır.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.

	gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	yetersiz bulunan personelin performansını artırmaya yönelik çalışmalara başlanacaktır.	3.7.2	Sosyal ve mali imkanlardan eşit yararlanacak şekilde personel performans geliştirme sistemlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge		
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	3.8.1	KOS 3.6 ve KOS 3.7’de öngörülen eylemde gerçekleştirilecek çalışmalarda dikkate alınarak eksik olan hususlarda gerekli olan düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Öneri ve görüşler, Personel performans değerlendirme kriterleri	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. İş akış süreçleri oluşturulmaya başlanmıştır.	4.1.1	Kurum genelinde tüm birimlerimizde iş akış süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	Tüm Birimler SGDB	1. Yönerge 2. İş akış süreçleri	Tamamlandı	1-Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. 2-Akademik Birimlerim (Fakülte Enstitü, Myo) görev tanımları ve iş akış şemaları görevlendirilen komisyon tarafından gerekli inceleme ve çalışmalar yapıldıktan sonra birimlerinde ortak çalışması neticesinde belirli bir format dahilinde yapılmış olup, güncellemeler komisyon tarafından yapılmaktadır. 3-Daire Başkanlıklarımız ve diğer birimler görev tanımları ve iş akış şemalarını oluşturmuşlardır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak görev yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenerek yapılmaktadır.	4.2.1	Yetki devirlerinin açıkça sınırları belirlenerek yapılması ve her durumda ilgililere duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Yönerge	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve Görevler ayrılığı İlkesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.3.1	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılabilecek ve yapılamayacak yetkiler gözetilerek usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Birim yöneticileri SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve yetki sorumluluk dengesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.4.1	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılacak personel kriterleri birlikte değerlendirilmeli ve usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.	4.5.1	Yetki devri yapılan personel belirli periyotlarda ve gerektiği her durumda yetki devredene sözlü ya da yazılı (Tercihen Yazılı) rapor vermeli ve yetki verende yetki devri yaptığı hususları takip etmeli ve bilgi almalıdır.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
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	Bitirme Tarihi	Açılama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin 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.	Üniversitemiz 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır.	5.1.1	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.	Üst Yönetici	İKİYK Tüm Birimler SGDB	Stratejik Plan	Tamamlandı	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmış olup uygulama döneminde.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve Ocak ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	5.2.1	İlgili yıl performans programının hazırlanarak Ocak ayında kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda Bir Kez hazırlanacaktır.	Üniversitemiz 2021 ve 2022 yılları Performans Programı hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Kurum bütçemiz hazırlanırken stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerinin dikkate alınmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurum Bütçesi (Mali Yıl)	Yılda Bir Kez hazırlanacaktır.	Üniversitemiz Bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kanun hükümlerine göre Performans Esaslı Bütçeleme sistemine uyulmaktadır. Yöneticilerin faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlenmektedir.	5.4.1	Yöneticiler başta olmak üzere kurum içerisinde yapılan faaliyetlerin ilgili mevzuat, idarenin 5 yıllık stratejik planı ve ilgili yılın performans programı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelere uygun yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantıları ve Denetim	Yılda Bir Kez	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kanun hükümlerine göre Performans Esaslı Bütçeleme sistemine uyulmaktadır. Yöneticilerin faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlenmektedir. Ayrıca her yıl performans gösterge gerçekleştirmeleri ve stratejik plan değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda özel hedefler belirlemiş ve ilgili hedefleri personeliyle paylaşma çalışmaları devam etmektedir.	5.5.1	Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyerek, bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	1.Bilgilendirme toplantıları	Çalışmalar Devam Etmektedir.	İdarenin amaç ve hedefleri stratejik planda yer almakta olup tüm birimlerimizin bu amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyet göstermelerine yönelik düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir. Bu anlamda tüm birimlerimizin kendi misyon ve vizyonlarını belirlemelerine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Strateji geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2022 yılı başında Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere ilişkin değerlendirme toplantısı düzenlenmiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde stratejik planda belirtilmiş olup belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir.	5.6.1	İdarenin ve birim hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarına uygun ve süreli olarak belirlenmesi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik planda ve performans programında belirlenen ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler	Çalışmalar Devam Etmektedir.	İdarenin amaç ve hedefleri kalkınma planları da dikkate alınarak ulaşılabilir düzeyde olmasına özen gösterilmiştir. Birimlerimizin kendi misyon ve vizyonlarının ulaşılabilir ve ölçülebilir olması hususunda gerekli bilgilendirme yapılmış olup azami özen gösterilmektedir.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları	6.1.1	Üniversitemiz "Hassas Görevler Kılavuzu hazırlanarak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Risk Değerlendirme Raporu	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, bütün birimlerime duyurusu yapılarak gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır. Ancak süreçlere ilişkin riskler tespit edilememiş olup, tüm birimlerimizde risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol

		Tebliğ kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı dikkate alınarak amaç ve hedeflerimize yönelik riskleri belirlemek için hassas görevler kılavuzu hazırlanarak bu doğrultuda işlem yapılacaktır.		belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanacaktır.					mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Hassas görevler kılavuzu henüz oluşturulmadığı için riskler belirlenememiş dolayısıyla risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri henüz analiz edilmemiştir. Risk analizleri yapılacaktır.	6.2.1	Birim düzeyinde hedeflerin ve risklerin belirlenmesi, Kurum düzeyinde belirlenen hedeflerin değerlendirilerek karşılaşılabilecek risklerin ve muhtemel etkilerinin risk analizleri ile belirlenmesi sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu Risk Analizi	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, bütün birimlerime duyurusu yapılarak gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır. Ancak süreçlere ilişkin riskler tespit edilememiş olup, tüm birimlerimizde risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları riskler ve muhtemel etkileri belirlendikten sonra oluşturulmaya başlanacaktır.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek, eylem planlarını yapacak bir çalışma grubunun oluşturularak gerekli önlemlerin tespit edilmesi sağlanacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Çalışma Grubu 2-Eylem Planı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Risklerin belirlenmesine yönelik çalışma grubu oluşturulmuş olup, 2022 yılı içerisinde risk eylem planı oluşturulacaktır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
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	Bitirme Tarihi	Açılama
KFS 7	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 kontrol etmek ve izlemek için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi uygulanması ve tespitine yönelik düzenleme çalışması başlatılmıştır.	7.1.1	Faaliyetleri ve risklerin uygun kontrol strateji ve yöntemiyle izlenmesi ve yazılı ya da sözlü raporlanması sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Risk analizleri Raporlama Anket	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Harcama birimlerimiz tarafından gerekli çalışmalar başlatılmış, iş süreçlerini tamamlayan birimlerimizin web sitelerinde yayımlanmış ancak henüz süreçlere ilişkin riskler tespit edilememiştir. Bazı birimlerimiz tarafından çalışma ekipleri oluşturulmuştur ve bu kapsamda çalışmalara başlanılmıştır. Tüm birimlerimizde ise risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuatlara göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta, gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanmaktadır.	7.2.1	Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapılmalı ve gerekli durumlarda yazılı ya da sözlü rapor düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Raporlama	Sürekli	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat kapsamında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta, gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanmaktadır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Üniversitemizdeki tüm varlıklar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince kayıt altına alınmakta ve dönemsel kontrolleri sistematik olarak izlenmektedir. Taşınmazların kayıtları da Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca YİTDB tarafından yürütülmekte, verileri SGDB Muhasebe, Kesin hesap, raporlama birimine gönderilerek muhasebe kayıtlarına alınması sağlanmaktadır.	7.3.1	Taşınır ve taşınmaz malların sorumlu kişi (Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi) ve birimler tarafından kayıt ve muhafazaları sağlanmalı ve mevzuattaki süreler dahilinde SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirim sağlanmaktadır.	SGDB YİTDB	Tüm Birimler	Taşınır işlem fişleri Taşınmaz kayıt belgeleri (Program çıktısı, MİF)	Sürekli	Üniversitemize ait taşınır ve taşınmaz varlıklara ait BKMYBS ve TKYS sistemleri kullanılarak raporlamalar oluşturularak kontrolü sağlanmaktadır. Birimlerimiz tarafından üç aylık dönemsel işlemler ve yıl sonlarında alınan sayım, döküm ve benzeri raporlar ile güncel olarak izlenmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen usullere göre yapılmakta olup henüz fayda maliyet analizi yapılmamıştır.	7.4.1	İlgili mevzuatlarda belirlenen yöntemlerden, maliyetinin kurum için yüksek olacağı düşünülenler için fayda maliyet analizinin yapılması ve sürecin analize göre yönetilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Fayda-maliyet analizleri	Sürekli	Üniversitemizde belirlenen kontrol yönteminin etkin, verimli ve ekonomik olmasına yönelik dikkat edilmekte olup, bu kapsamda çalışmalara devam edilmektedir.

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	8.1.1	Mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanmıştır. Mali karar ve işlemler için iş akış şemaları oluşturulmaktadır.	SGDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Yönerge ve İş akış süreçleri	Sürekli	Üniversitemiz mali karar ve işlemlerine yönelik gerekli olan yönergeler ve kılavuzlar hazırlanmış olup, diğer mali işlemlere yönelik gerekli bilgilendirmeler yazışma ile yapılmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmakta ve raporlanmaktadır.	8.2.1	Prosedürler, dokümanlar ve mevzuat ile ilgili güncellemeler her birimin web sayfasında yer alarak personelin erişebilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Yazışmalar 2- Prosedürler	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.	8.3.1	Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi, değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK BİDB SGDB	1-Güncel ve ulaşılabilir prosedürler 2-Web ortamında yayınlama	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir. En önemli faaliyetlerden olan Satın alma, muhasebe işlemleri, ihale süreci ve Ön mali kontrol süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	9.1.1	Faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesinin tüm kurum genelinde gözetilmesi ve uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Görevlendirmeler	Sürekli	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	PDB ve Birim yöneticileri görevler ayrılığı ilkelerinin uyumu noktasında tam bilgi sahibi olup, görevlendirme işlemlerini ilgili ilkeler kapsamında gerçekleştirmektedir.	9.2.1	Yöneticiler personel yetersizlikleri kapsamında oluşacak riskler karşısında gerekli önlemlerini almaya devam etmeli ve gerek görüldüğü takdirde riskler ve önlemlere ilişkin birimleri bazında risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	1-Birim Risk Analizleri 2-Risk değerlendirme formları	Sürekli	Süreç ve iş akışları ile ilgili dokümanlar bulunan birimlerimizde bu kapsamda yöneticiler tarafından yapılan iş ve işlemlerin gerekli kontrolleri yapılmaktadır.
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	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir. İş akış süreçleri hazırlandıktan sonra bu kontroller daha sağlıklı bir şekilde yürütülecektir.	10.1.1	İş akış süreçlerinin hazırlanmasının tamamlanması ve yöneticiler tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Sistemik Kontroller 2-İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yılda 1 Kez	Üniversitemiz birimlerinde görev tanımları ve iş akış süreçleri hazırlanmış olup, yöneticiler bu süreçlere ve ilgili doküman ve prosedürlere göre kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta ve ilgili işlemlere ait düzeltilmesi gereken bir husus tespit edilirse bu hususların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir.	10.2.1	Yöneticilerin personelinin iş ve işlemlerini süreci daha iyi bilerek takip etmesi için birimlerinde iş akış süreçlerinin oluşumu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde görev tanımları ve iş akış süreçleri hazırlanmış olup, yöneticiler bu süreçlere ve ilgili doküman ve prosedürlere göre kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.
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.	Üst yönetici ve buna bağlı olarak tüm birim yöneticilerimiz mevzuat değişikliklerini takip etmektedir. Ayrıca üniversitemiz teşkilat şemasında yer alan birimlerimiz kendi alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerini paylaşmaktadır.	11.1.1	Zorunlu personel hareketliliği gerçekleştirilmeden önce birim yöneticileri tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler SGDB	PDB Genel Sekreterlik	Görev Çizelgeleri	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir. Ayrıca Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmaktadır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin yapmış olduğu iş ve işlemler için ilgili birimde görevli personel tarafından faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak adına bir başka personele aynı işle ilgili yedek görevlendirme tanımı yapılmaktadır.	11.2.1	Faaliyetleri gerçekleştiren personelin yokluğu durumlarında (rapor,görevlendirme, izin vb.) faaliyetin sürekliliği için birim yöneticisi tarafından ek görev görevlendirme yapılarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirmeler yapılmakta olup, bu görevlerden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele iş ve işlemlerin süreci ile ilgili rapor hazırlanarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanmaktadır.	11.3.1	Faaliyetlerin daha etkin ve kesintiye uğramaksızın yürütülebilmesi için görevinden ayrılan resmi olarak ayrılışını yapmadan önce personelin görevini devredeceği personele yazılı bir rapor hazırlaması ve birim yöneticisi gözetiminde ilgili personele vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB SGDB	Rapor	Sürekli	Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmaktadır.
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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması ve depolanan bilgilerin istenilen zamanda ulaşılabilmesi, sistemin güncel tutulması, gerekli alt yapı çalışmalarını kontrol edilmesinin sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur.

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.	Öğrenci, otomasyonu, evrak kayıt sistemi, program bütçe, BKMYS, KBS gibi sistemlere veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar ilgili birimlerimiz tarafından oluşturulmuştur.	12.2.2	Oluşturulan mekanizmaların her türlü güvenlik ve aksamaya yönelik belirli periyotlarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Log Kayıtları Rapor	Sürekli	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir	Üniversitemiz bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmiştir.	12.3.1	BİDB tarafından bilişim yönetimi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Bilişim prosedürleri	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz Kvk Uyumluk süreci tamamlanmış olup, ISO 27001-2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanılmış, Cumhurbaşkanlığı bilgi ve iletişim rehberi uyumluluğu çalışmalarına da başlanılmıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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	Bitirme Tarihi	Açılama
BİS 13	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 birimler arası iletişim grupları oluşturulmuş olup etkin bir şekilde yürütülmektedir. Diğer kurumlar ile de bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeyde olup herhangi aksaklık yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır.	13.1.1	İletişim kanallarının herhangi bir aksaklığa meydan vermemesi için belirli periyotlarda gerekli kontrollerin ve yapılandırılmaların gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Ofisi	Tüm Birimler	İnsan kaynakları bilgi sistemi İletişim Grupları	Sürekli	Elektronik belge yönetim sistemi, e- mail gibi sistemler aracılığıyla yazılı olarak, düzenlenen toplantılar, yüz yüze görüşmeler ile sözlü olarak iletişim sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi, saklanması gerektiğinde değerlendirilmesi amacıyla bilişim teknolojilerinden yararlanılmaktadır. Kurum düzeyinde hazırlanması gereken raporlarla ilgili ve gerektiğinde mevzuat değişiklikleri ile ilgili SGDB tarafından bilgilendirme yapılmakta, birimlerimiz de bu bilgiyi aramaktadır.	13.2.1	Tüm birimlerimiz tarafından mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, gerektiğinde istenilen bilgileri ilgili birimlerden aramalı, SGDB web sayfasına ya da ana sayfaya gerekli olan mevzuatların konulması ve birimlerimiz tarafından da saklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Veri tabanı Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.

5	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında İdare kesin hesap raporu ve mevzuatın gerektirdiği ilgili diğer raporlarda kurum bilgileri kullanılan programlardan verilerden yararlanılarak doğru, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak işlenmekte ve güvence beyanları (İç kontrol güvence beyanı) ile güvenilirliği sağlanmaktadır.	13.3.1	Kurum ve faaliyetler ile ilgili bilgilerin tam doğru ve güvenilir olmasına özen gösterilmeli ve bahsi geçen ilgili raporlar bu doğrultuda hazırlanmaya devam etmesi sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Tüm birimlerimizde Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanarak web sitelerinde yayımlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programına üniversitemiz web sayfasından, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin konulara ise Program Bütçe ile BKMYS programları aracılığıyla erişilebilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda da güvenlik ilkesi çerçevesinde bu bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.	13.4.1	Performans programının web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması ve istenildiğinde bahsi geçen programlar üzerinden bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları Performans programının web ortamına konulması	Sürekli	Üniversitemiz 2021 ve 2022 yılları Performans Programı hazırlanarak Web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi henüz oluşturulmamış olup yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar halihazırda kullanılan programlar üzerinden (EBYS- BKMYS- KBS, Program Bütçe sistemi vb.) tasarlanmakta ve oluşturulmaktadır.	13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporlar daha sağlıklı üretebilecek şekilde bütünlüklü bir yapı da tasarlanan modüller yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB BİDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz yönetim bilgi sistemi mevcut değildir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında, personele bildirmeye çalışmaktadır. Ayrıca web ortamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları erişime açıktır.	13.6.1	Yöneticilerin yıl içerisinde belirli periyotlarda idarenin amaç ve hedeflerini dikkate alarak personeli ile bir araya gelmesi ve yıl içerisindeki çalışmalarından beklentilerini dile getirmesi	Tüm Birimler Birim Yöneticileri	ÜSPE SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları 2- Web Ortamı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	İdarenin amaç ve hedefleri stratejik planda yer almakta olup tüm birimlerimizin bu amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyet göstermelerine yönelik düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca her yıl performans göstergesi gerçekleştirilmesi ve stratejik plan değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içi iletişim, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için yeterli düzeyde olup eğitim, seminer gibi düzenlemelerle daha da geliştirilmeye çalışılmaktadır.	13.7.1	İletişimin daha etkin ve sağlıklı hale getirilebilmesi için personeli birleştirici düzenlemeler (Eğitim-konferans) gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Tüm Birimler	Eğitim, Konferans	Sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html) adresinde yayımlanmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır.
BİS 14	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	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Stratejik Plan, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Değerlendirme Raporları ve Performans Programı ile belirlenmekte olup her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmakta ve daimi olarak elektronik ortamda bulundurulmaktadır.	14.1.1	Yıl içerisinde ve belirli dönemlerde hazırlanan rapor ve planların aynı süre içerisinde kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB	BİDB	Web ortamından kamuoyuna açıklama	Sürekli	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Stratejik Plan, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Değerlendirme Raporları ve Performans Programı ile belirlenmekte olup her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır.	14.2.1	Her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	SGDB	BİDB	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yılda 1 Kez	Yılı Üniversitemiz bütçesi ile ilgili beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte de belirtildiği usulde hazırlanan İdare Faaliyet raporunda Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	Her yıl birim faaliyet raporları da dikkate alınarak İdare Faaliyet Raporunun mevzuatta belirtildiği şekilde hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler	1-İdare Faaliyet Raporu 2-Birim Faaliyet Raporları	Yılda 1 Kez	İlgili yıla ait birim ve idare faaliyet raporu web sitemizde yayımlanmakta ve ilgili raporlarda birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri belirtilmektedir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir	İdare içinde faaliyetlerin gözetimi ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli olan raporlar için raporlama ağı yazılı yürütülmekte olup birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir	14.4.1	Bütün raporlama işlemleri yazılı olarak yürütülmeye devam edilmeli ve birimlerin ve personellerin hazırlanması gereken raporlarla alakalı ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirme eğitimleri düzenlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Tüm Birimler	1-Eğitim 2-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Görev ve faaliyetlere ilişkin yatay ve dikey olarak yöneticiler ve personel arasında raporlamalar bulunmaktadır fakat henüz yazılı bir prosedür 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 İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.1.1	Standart dosya planındaki güncellemeler takip edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	BİDB	1-Standart Dosya Planı 2-EBYS	Sürekli	Elektronik olarak veya kurum dışından gönderilen evraklar kayıt edilmektedir. Tüm birimlerde EBYS üzerinden gelen ve giden evrak kayıt edilmekte ve bu sistem üzerinden takip edilmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda yapılmakta belgeler dosyalar dolaplarda muhafaza edilmekte ve süresine göre arşivlenmektedir.	15.2.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi ile ilgili güncellemeler takip edilmeli ve bu konuda birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	Tüm birimlerde EBYS üzerinden standart dosya planı çerçevesinde dosyalama sistemi yapılmaktadır. Fiziki olarak tutulan dosyalarda da aynı sistem uygulanmaktadır. Ayrıca EBYS mevzuatlarına göre revize edilerek güncel olması sağlanmaktadır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması ile ilgili kurumumuzca alınması gereken tedbirler alınmıştır.	15.3.1	Güncellenen verilere göre tedbirlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, aksaklıklara karşı birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Güvenli arşiv mekanları Bilgilendirme	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliği sistemler üzerinden gerekli işlemler için yetkili kişilerin ulaşması sağlanarak yapılmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca gerekli çalışmalara başlanılmıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır.	15.4.1	Standartlara uygun dosyalama sistemi ve kullanımı için gerekli eğitim seminerleri sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Dosya planları Eğitim programları	Sürekli	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve EBYS üzerinde kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.	15.5.1	Yöneticiler tarafından gerekli takipleri yapılmalı, aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv ve kayıtlar	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziki ve EBYS üzerinden mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, gerekli revizyon ve güncelleme yapılmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir.	15.6.1	Belgelerin daha kolay ulaşılabilirlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv sistemi	Sürekli	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir.

BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ilgili mevzuat çerçevesindeki süreç takip edilerek yapılmaktadır.	16.1.1	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin mevzuatta belirlenmiş bildirim yöntemleri takip edilmelidir. Üniversitemiz Hata ve Usulsüzlükler Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	SGDB	Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Sürekli	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirimi Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sitesi adresinde bulunan Hata Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Formu doldurularak huyb@isparta.edu.tr posta adresine gönderilmesi veya Rektörlük Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğünde kayıt altına alınması yada adı geçen Müdürlükte kayıt altına alınan dilekçeler ile doğrudan Rektörlük Makamına yapılabilmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler mevzuatta hükümleri kapsamında gerekli işlemleri tesis etmektedir.	16.2.1	Yöneticilerin süreci daha sağlıklı yönetmesini sağlaması için ilgili birimlerden danışma desteği alması ve güncellenen mevzuat kapsamında gerekli bilgi akışının sağlanabilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müş.	1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk olası durumunda yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlemler yapılarak ilgili birimlere bilgi sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele verdiği beyanların doğruluğu dikkate alınarak haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1	Bildirimin doğruluğu dikkatlice araştırılıp teyit edildikten sonra hata ve usulsüzlükleri bildiren personele sorumluluk bilincini yerine getirdiği düşüncesi ile yaklaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Süreç Takibi ve Sonuç	Sürekli	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergede Bildirimde bulunanların korunması ile ilgili hüküm bulunmaktadır.

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	Bitirme Tarihi	Açılama
İS 17	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.	İKİYK ve SGDB tarafından Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirilmesi yapılacak olup ve mevzuatta ön görülen Değerlendirme raporları da Kurulun görüşleri de alınarak bundan sonraki süreçlerde hazırlanacaktır.	17.1.1	Mevzuatta öngörülen sürelerde Kurul toplantısı da yapılarak Değerlendirme Raporları hazırlanmalı, değerlendirmeye göre revize yapılması gerekiyorsa, süreç Kurul eşliğinde yürütülmesi sağlanacaktır.	İKİYK Birim Yöneticileri	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği	1-Değerlendirme Raporları 2-Revize	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz web sitesinde Bir Fikrim var sekmesinden öneri ve isteklerini kurum içi ve kurum dışından iletebilmektedir. İç kontrol sistemi mümkün ölçüde değerlendirilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmeye başlanmıştır.	17.2.1	Yapılan toplantılarda kurul üyelerinin de görüşleri dikkate alınarak eksik yönler belirlenmeli, iyileştirmeler için yapılan öneriler dikkate alınması sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Değerlendirme Raporu 2-Revize	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz oluşturulan eylem planı kapsamında çalışmalar yapılarak belirli periyotlar halinde mevcut durum üzerinden düzeltmeler yapılmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili	17.3.1	Kurul üyelerine birim yöneticileri katılacak olup, kurul toplantısı ve değerlendirme	Tüm Birimler İKİYK	SGDB	1-Toplantı 2-Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Kez	2021 yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

	katılımı sağlanmalıdır.	öneriler İKİYK ve SGDB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda değerlendirilecek olup iç kontrol çalışmalarına bütün birim ve personellerin katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.		raporu hazırlanmadan önce kurulda değerlendirilecek konularla ilgili yapılacak çalışmalara tüm birimlerimizin katılımı sağlanacaktır.					
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.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı ile ilgili tüm çalışmalarda Kurul üyesi olsun ya da olmasın tüm yöneticilerin ve personelin görüşlerine ve talep/şikâyetlerine yer verilecek dış denetim sonucunda iç kontrolle ilgili hususlar dikkate alınarak çalışmalar gözden geçirilecektir.	17.4.1	İç kontrolle ilgili yapılacak bütün çalışmalarda tüm yönetici ve personelin katılımı sağlanmalı, görüş ve önerileri ile dış denetim raporlarındaki ilgili hususlar dikkate alınması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Rapor 2-Görüş 3- Anket	ve Yılda 1 Kez	Değerlendirme sürecinde; yapılan çalışmalara ait birimlerden gelen raporlar incelenmektedir. Bu süreçte görüş, talep ve şikâyetler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınan gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek, değerlendirme raporunda yer verilecek ve tüm birimlerimizle paylaşılacaktır.	17.5.1	Yapılan değerlendirme toplantıları neticesinde alınması gereken önlemler ve yapılması gereken revizeler belirlenmeli, raporda da bu hususlara yer verilerek tüm personelle paylaşılması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler SGDB	1-Değerlendirme Raporu 2- Eylem Planı	Çalışmalar Devam Etmektedir	2021 yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

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.	Kurumumuzda henüz İç Denetçi ataması yapılmadığından İç Denetim faaliyeti yürütülememektedir. İç denetçi ataması yapıldığı takdirde iç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar gözetilerek yürütülecektir.	18.1.1	Makul şartlar olduğu takdirde Kurumumuza iç denetçi ataması yapılmalı ve belirlenen standartlar dikkate alınarak İç Denetim faaliyetleri başlatılmalıdır.	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik	SGDB	İç Denetim Faaliyeti ve İzleme Raporları	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz İç Denetim Birimi kurulmadığından ilgili çalışmalar yapılamamıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda İç Denetim faaliyetleri başladığı takdirde denetim sonuçları ortaya çıkacak ve denetim sonuçlarında tespit edilen hata ve eksiklikleri yönelik alınması gereken öneri ve önlemler için eylem planları hazırlanarak tüm personelimize duyurulacak, düzeltilmesi için gerekli uygulamalar başlatılacak ve belirli periyotlarla, kurulacak olan İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.	18.2.1	İç denetim faaliyetleri başladığı takdirde denetim sonuçlarına ilişkin alınması gereken önlemler yönelik eylem planı hazırlanmalı, eylem planında yer alan önlemlerin uygulamaya geçirilmesi için tüm personel bilgilendirilmeli ve iç denetim birimi tarafından uygulamaların izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler SGDB	1-İç Denetim Raporu ve Eylem Planı 2-Bilgilendirme Toplantısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz İç Denetim Birimi kurulmadığından ilgili çalışmalar yapılamamıştır.