

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I-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	Açılama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları yeni başlamış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. <u>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu</u> 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	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin uygulanmasında sergileyecekleri davranışların personele örnek olması için gerekli olan duyarlılık zamanla oluşturulacak olup bu konudaki durum sürekli takip edilecektir.	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	Yöneticiler personeline bilgilendirme toplantılarını yapacak, geri görüş anket formları ile de farkındalığı değerlendirecek ve üst birimlerini bilgilendirecektir.
			1.2.2	Farkındalık yaratan iyi örneklerin yöneticiler arasında yapılan toplantılar ile paylaşılması sağlanacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	1-Toplantı tutanak ve raporları	Sürekli	
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	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 yayınlama	Sürekli	Onaylanmış etik kurul kodlarının uygulanması ile ilgili çalışmalar zaman

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		girmiştir. Tüm faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ve şeffaflığı ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar <a href="https://etikkurul.isparta.edu.tr">https://etikkurul.isparta.edu.tr</a> internet adresinden ulaşılabilir.							kaybetmeden başlanacaktır.
			1.3.2	Etik kural farkındalığı yaratacak görsel alanların hazırlanması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Özel alanların belirlenmesi	Sürekli	Özel alanlara konulacak bilgilendirme panoları sürekli olarak güncellenecektir.
			1.3.3	Yazılı ve web ortamında anket formlarının hazırlanması	Tüm Birimler	Üst yönetim	Basılı formlar Formların toplanacağı sandıklar Web ortamı linkler	Sürekli	Güncellenmeye uygun formlar ve dikkat çekici görsel linkler tasarlanacaktır.
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 verilebilirlik 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	Sürekli	Faaliyetlerin görüntülenip ilgili soruların cevaplanabileceği web ortamında bir alt yapı oluşturulacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 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 Konutlar Yönetmeliği, Kamu Hizmet Standartları,	1.5.1	Yönetici personele etik liderlik toplantıları/seminerleri yapılmalı	Üst yönetim PDB	Üniversite öğretim elemanları	Eğitim toplantısı Sertifika kursları/programları	Sürekli	Konuyla ilgili yönetici personel katılımlı etkinlikler yapılacaktır.
			1.5.2	Problemlerin üst yönetime iletilmesinde şeffaflık ve kolaylık sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler	Sendikalar	Yazılı veya web tabanlı anket formları	Sürekli	
			1.5.3	Personel tarafından iletilen problemler hakkında üst yönetime bilgi akışı sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler		Anket sonuçlarının değerlendirme formları	Sürekli	Üst makama daha çabuk ve etkili ulaşım sağlanacaktır.

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		Kamu Hizmet Envanteri gibi mevzuatlar dahilinde idare personeline ve hizmet verilen paydaşlara adil davranmaktadır.	1.5.4	Üst makamca problemlerin çözümüne yönelik çabaların personele en kısa sürede duyurulması	Üst yönetim Tüm Birimler		Anket çıktıları dikkate alınarak oluşturulan değerlendirme formları	Sürekli	
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, e-Bütçe, KBS, BKMYS gibi programlar üzerinden üretilmekte olup kullanılan programların güvenilirliği üzerinden doğruluğu sağlanmaktadır.	1.6.1	Bahsi geçen programların daha sağlıklı, bilgilerin daha doğru ve tam bir şekilde sağlanabilmesi ve gerekli belgelerin de aynı şekilde üretilebilmesi için programı kullanan personele ihtiyaç duyulduğunda eğitim verilmeli ya da eğitimlere yönlendirilmelidir.	SGDB Tüm Birimler	BİDB SGDB	1-Beyan ve Raporlar, Yapılan İş ve İşlemler 2-Eğitimler	Sürekli	Faaliyetlere ilişkin bilgilerin hızlı bir şekilde personele duyurulması sağlanacaktır.
<b>KOS 2</b>	<b>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.</b>								
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 (2020-2024) 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 duyuruları yapılacaktır.	Tüm Birimler SGDB (ÜSPE) ?	İKİYK BİDB SGDB	1-Rapor 2-Web Ortamı	31.12.2020	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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 çalışmaları devam etmektedir.	2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönerge, genelgeler, iş akış şemaları yazılı hale getirilerek ya da elektronik ortamda hazırlanarak personele duyuruları yapılarak güncellenecektir.	Tüm Birimler İKİYK	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge 2-Genelge 3-İş akış şemaları görev tanımları	31.12.2021	Üniversitenin misyonuna uygun yazılı görev tanımlarına kolay ulaşım sağlanacaktır.

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kanunla tanımlanan genel hükümler ve görevler dışında, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları tüm birimlerimizde yazılı olarak bildirilmesi çalışmaları devam etmektedir.	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	31.12.2021	Görev tanımlamaları dikkate alınmış, yetki ve sorumlulukların açıkça ifade edildiği çizelgeler oluşturulacaktır.
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 oluşturulmaya başlanmış ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesinin sağlanması çalışmaları devam etmektedir.	2.4.1	Birim düzeyinde teşkilat şemalarının oluşturulması ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımları ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması	31.12.2021	Yazılı ve görsel teşkilat ve görev dağılımına ilişkin şemalar oluşturulacaktır.
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 yapısının hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması çalışmalarına başlanmış olup devam etmektedir.	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	31.12.2021	Organizasyon şemaları hazırlanırken temel yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik kriterleri ayrıntılı bir şekilde detaylandırılacaktır.
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 olup belirleme çalışmaları devam etmektedir.	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	Hassas Görevler Envanteri	31.12.2021	Hassas görev prosedürleri yönerge ile düzenlenecek ve sorumluluklar eksiksiz şekilde yerine getirilecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik	Üniversitemizde personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesi ve değerlendirmesini yapacak mevzuat tarafından sağlanan	2.7.1	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi ve izlemeye yönelik yöntem ve	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	İşlem Süreçleri İzleme ve değerlendirme yöntemleri	Sürekli	Mevcut faaliyetlere ilişkin işlem süreçlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	mekanizmalar oluşturmalıdır.	mevcut mekanizmalar olup İdare yöneticileri kendi birimlerine ve çalışmalarına ait mekanizmalarının oluşturulmasına başlanmış ve devam etmektedirler.		mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacaktır.					çalışmaları yapılacaktır.
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
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 yürütülmeye çalışılmakta olup bu konuda gerekli olan hassasiyet gösterilmektedir.	3.1.1	İnsan kaynaklar 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 Planı Personel performans değerlendirme formu	Sürekli	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.	Yeni kurulan bir üniversite olduğumuzdan dolayı yönetici ve personelimize yönelik eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde eğitim düzenlenmekte olup bu eğitimlerin ihtiyaç duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	3.2.1	Kurum içerisinde birimlerimizin de görüşleri alınarak en çok ihtiyaç 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	Yılda Bir Kez	Görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi konusu verilecek eğitimlerle sürekli güncel tutulacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan dolayı mesleki yeterlilik için gerekli olan eğitimler verilmeye devam etmekte olup mevcut personel her görev için en uygun şekilde dağıtılmaya çalışılmaktadır.	3.3.1	Gerekli görülen mesleki yeterlik eğitimleri verilecek olup personelin de bu yönde kendini geliştirebilmesi izlenecektir. Ayrıca mevcut personel sayısının	PDB	Tüm birimler SGDB	Kurum içi-dışı eğitimler	Sürekli	Personele niteliklerine uygun olan görevlerin verilmesi konusunda azami önem gösterilecektir.

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

				da artırılması görevlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için elzemdir.					
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	Sürekli	Her görev tanımına uygun, anlaşılabilir performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yeni kurulan bir üniversite olduğumuzdan dolayı yönetici ve personelimize yönelik her alanda eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde eğitim düzenlenmekte olup bu eğitimlerin ihtiyaç duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyecek mekanizmaların saptanması	PDB SGDB	Tüm birimler	1. Hizmet içi eğitim yönerge ve/veya genelgesi 2. Eğitim planları	Yılda Bir Kez	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanarak saptanan gereksinimlere göre planlamalara göre eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.
			3.5.2	Hizmet içi eğitim verecek uzmanların istihdamı	PDB SGDB	Tüm Birimler	Eğitim uzman ve/veya uzmanları	Yılda Bir Kez	
			3.5.3	Hizmet içi eğitim planlarının yapılması	PDB SGDB	Tüm Birimler	Eğitim planları	Yılda Bir Kez	
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 oluşturulmasına ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.	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	Yılda Bir Kez	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan	Personelin verimliliğini ve başarısını ölçmek ve Yüksek performans gösteren personeli ödüllendirmek için Devlet	3.7.1	Ödüllendirme mekanizmasına yönelik düzenleme yapılması sağlanacaktır.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	Sürekli	Personel memnuniyetini artırıcı performans ve ödüllendirme

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Memurları Kanunu (md.122) dikkate alınarak gerekli olan kriterleri henüz belirlenmemiş olup gerekli çalışmalara başlanacak aynı zamanda da performansı 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	Sürekli	mekanizmalarının geliştirilmesi sağlanacaktır.
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.	Bahsi geçen insan kaynakları ile ilgili hususlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile ,Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve 19.10.1983 tarih ve 18196 sayılı RG. yayımlanan 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı dikkate alınarak kurumumuzda yürütülmektedir. Performans değerlendirmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	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	Sürekli	İnsan kaynakları yönetimi yönetmeliği önerilecektir.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İşlerin imza ve onay mercileri belli olup Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Ancak iş akış süreçleri henüz oluşturulmamıştır.	4.1.1	Kurum genelinde tüm birimlerimizde iş akış süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	Tüm birimler SGDB	1. Yönerge veya genelge 2. İş akış süreçleri	31.12.2021	İş akış süreçleri ile işlerin imza, onay yetkilileri personele duyurulacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve	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	31.12.2021	

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	İlgililere bildirilmelidir.								
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 tutanakları	Sürekli	Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.
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 sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge Yetki devri tutanakları	Sürekli	Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.
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	Tutanak Rapor	Sürekli	Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.

### 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	<b>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.</b>								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,	Üniversitemiz 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmekte olup yeni kurulan bir üniversite olmamız sebebiyle hali	5.1.1	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2021- 2025 yıllarını kapsayan stratejik plan	ÜSPE ?	İKİYK Tüm Birimler SGDB	Stratejik Plan	31.12.2020	



### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	hazırda Süleyman Demirel Üniversitesinin stratejik planı uygulanmaya devam edilmektedir		çalışmalarının tamamlanması sağlanacaktır.					
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	SGDB	Tüm birimler	Performans Programı	2021-2025 Stratejik Plan Hazırlanmasından İtibaren Her Yıl	Kolay ve anlaşılır performans programı hazırlanacak ve programa ilişkin hizmet içi eğitim verilecektir.
		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.	5.2.2	Hizmet içi eğitimin verilmesi	SGDB	Tüm birimler	Performans Programı	2021-2025 Stratejik Plan Hazırlanmasından İtibaren Her Yıl	
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 alınması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm birimler	Kurum Bütçesi (Mali Yıl)	Sürekli	
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	Performans programının belirlenen plana uygun olarak hazırlanması için destek verilecektir.

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler Stratejik Planın hazırlanması ve revizesi çalışmalarında kendi birimleri ve görev alanları çerçevesinde henüz özel hedefler belirlememiş olup gerekli çalışmalar yürütülmektedir.	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	Tüm Birimler	ÜSPE SGDB	1.Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	İdarenin hedefleri yıllık olarak belirlenecek ve birim yöneticileri bilgilendirilecektir.
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	Tüm Birimler	ÜSPE SGDB	Stratejik planda ve performans programında belirlenen ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler	Sürekli	
<b>RDS 6</b>	<b>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.</b>								
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 Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 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 risk grupları oluşturulacak ve riskleri belirleme çalışmaları başlatılacaktır.	6.1.1	Üniversitemiz "Risk Strateji Belgesi"nin oluşturularak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	ÜSPE İKİYK SGDB	Risk Grupları Risk Değerlendirme Raporu	Yılda Bir Kez	Riskler belirlenecek, değerlendirilecek ve üst yönetime bilgi verilecektir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk strateji belgesi henüz oluşturulmadığı için riskler belirlenememiş dolayısıyla risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri henüz analiz edilmemiştir. Oluşturulan risk grupları ile çalışmalara en kısa sürede başlanacak ve risk analizleri yapılacaktır.	6.2.1	Birim düzeyinde hedeflerin ve risklerin belirlenmesi, Kurum düzeyinde belirlenen hedeflerin değerlendirilerek karşılaşılabilecek risklerin ve muhtemel etkilerinin risk analizleri	ÜSPE İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu Risk Analizi	Yılda Bir Kez	Her birim için riskleri değerlendirip analizlerini yapacak çalışma grupları oluşturulacaktır.

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

				ile belirlenmesi sağlanacaktır.					
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	Yılda Bir Kez	Çalışma grubu ve 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
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
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	31.12.2021	Akış şemaları üzerinden risk analizleri yapılacaktır.
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	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	Akış şemaları Raporlama	31.12.2021	Akış şemaları için periyodik kontrol için çalışma grubu oluşturulacaktır.

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		İsparta 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.							
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 ve kontrol yetkilileri) ve birimlerin tarafından kayıt ve muhafazaları sağlanmalı ve mevzuattaki süreler dahilinde SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilmesi sağlanacaktır.	SGDB YİTDB İMİDB	Tüm Birimler	Taşınır işlem fişleri Taşınmaz kayıt belgeleri (Program çıktısı, MİF)	Sürekli	Taşınır ve taşınmazların envanteri çıkarılacak, proje değişikliklerine yönelik yönerge hazırlanacaktır.
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	31.12.2021	
KFS 8	<b>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.</b>								

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri yönergesi oluşturulmuş olup, SGDB İş süreci, Bütçe ve Performans İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Muhasebe Kesin Hesap, Raporlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Ön Mali Kontrol İşlemleri İş Süreci, Stratejik Yönetim ve Planlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci ile Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri Akış Şeması ve Ödeme İşlemleri Genel Akış Şeması da en kısa sürede hazırlanarak duyurulacaktır. Mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bu düzenlemelerde oluşturulacaktır.	8.1.1	Mevcut durumda bahsedilen düzenlemelerin en kısa sürede oluşturulması ve tüm üniversite personeline duyurulması sağlanacaktır.	SGDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Yönerge ve İş akış süreçleri	31.12.2021	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamlıdır.	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	
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	
KFS9	<b>Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.</b>								

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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 süreç 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	Faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesi sürdürülecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan dolayı personel yetersizliği en büyük sorunlarımızdan biri olmaktadır. Personel eksikliği giderilmesi sürecinde riskler konusunda durum farkında olup gerekli önlemleri almak için çalışmalarını sürdürmektedir. Birim bazında yapılan faaliyetler ve hazırlanan raporlarda da bu durum izlenmektedir.	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	Birim Risk Analizleri Risk değerlendirme formları	Sürekli	
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir</b>								
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	
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; hata ve usulsüzlüklerin durumunda bunların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir. Ancak yöneticilerin bu süreci daha sağlıklı yürütebilmeleri için iş ve işlemler konusunda daha bilgili ve bilinçli olması gerekmektedir.	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	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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.	Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan dolayı personel yetersizliği tüm birimlerimizde giderilmeye çalışılmaktadır. Genel şartta bahsi geçen faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlar ile ilgili alınması gereken önlemler istenilen seviyede olmayıp birimlerimiz ve yöneticilerimiz bu konuda yapılan kontroller ve eğitimler ile daha da bilinçlendirilecektir.	11.1.1	Personel sirkülasyonuna karşı birimlerimiz faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için eğitim seminerler düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	PDB Genel Sekreterlik	Görev Çizelgeleri Alınacak Önlemler	Sürekli	Riskli ya da stratejik görevler için öncelik uygulanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuata uygun olarak birim içi ve birim dışı vekaleten görevlendirmeler yapılmakta olup birim içinde yapılan görev dağılım çizelgelerinde personel yokluğu durumları için vekil personel gösterilmesi sağlanacaktır	11.2.1	Faaliyetleri gerçekleştiren personelin yokluğu durumlarına karşılık görev dağılım çizelgeleri oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Görev Çizelgeleri Dağılım	Sürekli	
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 hazırlamasına yönelik henüz bir sistem geliştirilmemiştir.	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	İş devri formları Rapor	Sürekli	
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs	12.1.1		Tüm Birimler		Yönerge ve/veya genelge	Sürekli	

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.			BİDB Hukuk Müş				
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, taşınır kayıt otomasyonu, evrak kayıt sistemi, e-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	Oluşturulan mekanizmalar	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Üniversitemiz bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmiştir.	12.3.1	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Bilişim prosedürleri	Sürekli	

### 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
<b>BİS 13</b>	<b>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</b>								
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 yapılandırmaların gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Ofisi	Tüm Birimler	İnsan kaynakları bilgi sistemi İletişim Grupları	Sürekli	Bilgi ve iletişim sistemi sürekli geliştirilebilir olacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye	13.2.1	Tüm birimlerimiz tarafından mevzuat değişikliklerinin takip	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Veri tabanı	Sürekli	



### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	İçin gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	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.		edilmesi, gerektiğinde istenilen bilgileri ilgili birimlerden aramalı, SGDB web sayfasına ya da ana sayfaya gerekli olan mevzuatların konulması ve birimlerimiz tarafından da saklanması sağlanacaktır.			Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması		
BİS 13.3	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	Bilgi kayıtları incelenecek ve raporlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere erişebilmelidir.	Performans programına üniversitemiz web sayfasından, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin konulara ise e-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	Personele performans bütçe kullanımı ve kaynak kullanımı hakkında hizmet içi eğitim seminerleri yapılacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları	Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi henüz oluşturulmamış olup yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar	13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporlar daha sağlıklı üretebilecek şekilde	Genel Sekreterlik SGDB BİDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	halihazırda kullanılan programlar üzerinden ( EBYS-BKMYS- -KBS,e-bütçe sistemi vb.) tasarlanmakta ve oluşturulmaktadır.		bütünleşik bir yapı da tasarlanan modüler yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.					
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	Sürekli	
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	Tüm Birimler	Eğitim, Konferans	Sürekli	Personelin değerlendirmelerini iletebileceği yazılı ya da web tabanlı sistemler oluşturulacaktır.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
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	2020 yılından itibaren sürekli	
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	

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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	
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 gerek duyulduğunda 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	Tüm Birimler	1-Eğitim 2-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
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 gerek duyulduğunda 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	Tüm Birimler	1-Eğitim programları 2-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Mevzuata uygun raporlama sistemi yönergesi hazırlanacaktır.
<b>BİS15</b>	<b>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</b>								
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	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Standart Dosya Planı 2-EBYS	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı,	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek	15.2.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi ile ilgili güncellemeler takip	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	elektronik ortamda yapılmakta belgeler dosyalararak dolaplarda muhafıza edilmekte ve süresine göre arşivlenmektedir.		edilmeli ve bu konuda birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.					
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	Tüm Birimler	Güvenli arşiv mekanları Bilgilendirme	Sürekli	
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	Tüm Birimler	Dosya planları Eğitim programları	Sürekli	
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	Arşiv için uygun mekanlar oluşturulacak ve güvenliği sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken yasal mevzuatlar esas alınmaktadır. 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 ulaşılabılırlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmeli	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv sistemi	Sürekli	
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim	16.1.1	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin mevzuatta	Hukuk Müşavirliği	SGDB	Hata ve Usulsüzlüklerin takibi	Sürekli	

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	yöntemleri ilgili mevzuat çerçevesindeki süreç takip edilerek yapılmaktadır.		belirlenmiş bildirim yöntemleri takip edilmeli ve Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüzlükleri kendileri yeterince inceledikten sonra, mevzuatta belirlenmiş süreçleri takip ederek işlemin sonuçlanmasına yönelik hareket etmektedir.	16.2.1	Yöneticilerin süreci daha iyi yönlendirebilmesi için öncelikle konuyla ve mevzuatta belirlenmiş yöntemlerle alakalı yeterince bilgi sahibi olması ve ilgili mercilere danışması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müş.	1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele verdiği beyanların doğruluğu dikkate alınarak haksız ve ayrımcı 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	Haksız ve ayrımcı bir davranış yapılmaması için gerekli önlemler alınacaktır.

### 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
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
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	Yılda 1 Kez	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının	17.2.1	Yapılan Toplantılarda Kurul üyelerinin de	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Değerlendirme Raporu 2-Revize	Sürekli	Raporlar değerlendirilecek ve

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmeye başlanmıştır.		görüşleri dikkate alınarak eksik yönler belirlenmeli, iyileştirmeler için yapılan öneriler dikkate alınması sağlanacaktır.				üst yönetime bilgi verilecektir.	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYK ve SGDB tarafından Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda değerlendirilecek olup iç kontrol çalışmalarına bütün bitim ve personellerin katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.	17.3.1	Kurul üyelerine birim yöneticileri katılacak olup, kurul toplantısı ve değerlendirme raporu hazırlanmadan önce kurulda değerlendirilecek konularla ilgili yapılacak çalışmalara tüm birimlerimizin katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler İKİYK	SGDB	1-Toplantı 2- Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Kez	
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 ve Öneriler 3- Anket	Yılda 1 Kez	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması 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	Yılda 1 Kez	
<b>İS18</b>	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim	Kurumumuzda henüz İç Denetçi ataması yapılmadığından dolayı	18.1.1	Makul şartlar olduğu takdirde Kurumumuza iç	İç Denetim Birimi	SGDB	İç Denetim Faaliyeti ve İzleme Raporları	Yılda 1 Kez	İç denetim raporlarının

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim faaliyeti yürütülememektedir. İç denetçi ataması yapıldığı takdirde iç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar gözetilerek yürütülecektir.		denetçi ataması yapılmalı ve belirlenen standartlar dikkate alınarak İç Denetim faaliyetleri başlatılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik				paydaşlarına duyurulması
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	Yılda 1 Kez	