

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmekte ve desteklenmektedir. Ayrıca üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin çalışmalarına ilişkin, yönetici ve personeline gerekli bilgilendirmeler ihtiyaç duyuldukça yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	Revize edilen eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Duyuru yazıları ve iç kontrol çalışmaları ile ilgili dokümanlar	2021	
			KOS 1.1.2	Üniversitemiz web sayfasında İç kontrol sekmesi, birim web sayfalarında ise birim iç kontrol sekmesi açılacak ve iç kontrol ile ilgili dokümanlar yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web sayfaları iç kontrol sekmesi ve iç kontrol ile ilgili dokümanlar	2021	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	- İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı, eğitim ve seminer yazışmaları, web sayfası bilgilendirme duyuruları	Sürekli	Düzenleyici işlemler olması halinde
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerimiz mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personele örnek bir tutum içerisindeylerdir.	KOS 1.2.1	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları, kurum içi eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	- İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminerler ile diğer dokümanlar	Sürekli	Yıllık

<b>KOS 1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<b>Üniversitemiz Etik İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi</b> yürürlükte olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. Üniversitemiz bünyesinde Etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kültürü ile ilgili çalışmalar hakkında Üniversitemiz web sayfasında etik sekmesi oluşturulacak etik kurallar ile ilgili mevzuat, e-broşür, slaytlar, videolar vb bilgilendirmelerin yer alması sağlanacaktır. İhtiyaç olması halinde hizmetçi eğitimler ve seminerler düzenlenecektir.	- Etik Kurulu - Personel Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfasında etik sekmesinin oluşturulması ve ilgili çalışmaların yayınlanması	2022	
<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Bu amaçla Üniversitemizin <b>Stratejik Planı</b> hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Ayrıca mevzuatı gereği yıllık <b>idare faaliyet raporu</b> ve <b>performans raporları</b> yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 1.5</b>	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde adil ve eşit davranım kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmakta olup, hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. Karşılaşılan sorunların iletilebilmesine imkân tanıyan iletişim kanalları açıktır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 1.6</b>	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitenin İdare ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile doğru bilginin üretimi ve internet ortamında kamuoyu ile paylaşımı sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Misyon ve vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Üniversitemiz Stratejik Planında ve Faaliyet Raporlarında yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ancak <b>alt birimler misyonlarını</b> gözden geçirmeleri gerekmektedir.	KOS 2.1.1	Yeni kurulan birimler misyon ve vizyonlarını belirleyecektir. Diğer birimler misyon ve vizyonlarını gözden geçirecektir. Ayrıca tüm birimler misyon ve vizyonlarını birim web sayfalarında ilan edeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin yaptığı çalışmalar ve bunlara ait belgeler	2021	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ancak güncellenmemiştir.	KOS 2.2.1	Tüm birimler yürüttükleri veya yürütecekleri görevleri yazılı hale getirecek ve personeline duyuracaktır. En az yılda bir gözden geçirilecek ve güncellemeler yapılacak personele duyurulacaktır. Ayrıca birimler web sayfalarında ilan edeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin yazılı görev tanımları	2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları yapılmaktadır. Ancak gözden geçirme çalışmaları yapılması gerekmektedir.	KOS 2.3.1	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri, güncellenecek ve ilgili personele bildirilecektir. (iş tanımları, iş akış şemaları ve talimatlar, görev tanımları vb.) Ayrıca birimler web sayfalarında ilan edeceklerdir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri	Sürekli	Yılda bir kez gözden geçirilecektir
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şeması yapılmış olup buna bağlı fonksiyonel görev dağılımı güncelleme çalışmalarının devam etmesi gerekmektedir.	KOS 2.4.1	Akademik ve idari tüm birimler teşkilat şemalarını oluşturacak veya güncelleyecek ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapacaktır. Ayrıca birimler web sayfalarında ilan edeceklerdir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görev dağılımı içeren Teşkilat/organizasyon şeması	2021	

<b>KOS 2.5</b>	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin tüm birimlerinin organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama çalışmaları devam etmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde <b>hassas görevlerin</b> belirlenmesine ait prosedür çalışmaları yeterince yapılmamış, güncellenmemiş ve birimler web sayfalarında ilan edilmemiştir. Ayrıca birim personeline duyurulmamıştır.	KOS 2.6.1	Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecek veya revize edilecek ve ilgili personele duyurulacaktır. Ayrıca birim web sayfasında ilan edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görev çizelgeleri ve duyuru yazıları	2022	
			KOS 2.6.2	Hassas Görev Belirleme Rehberinin hazırlanarak bu rehber doğrultusunda hassas görevlere ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rehber, Toplantı katılım formu	2022	Birim yöneticilerine bilgilendirme sunumu yapılacaktır.
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik belge yönetimi kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacını ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri ile personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla <b>hizmetçi eğitim</b> yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	Personelin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program ve bütçe imkânları gözetilerek online veya yüzyüze hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	- Üst Yönetim - Tüm Birimler	Yıllık hizmetçi eğitim programı, olur, onaylar ve duyuru yazıları	Sürekli	Her yıl düzenli eğitim programı gerçekleştirilmelidir.

<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemiş ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri yıllık planlanmamıştır.	KOS 3.5.1	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde <b>hizmetiçi eğitim biriminin</b> kurulması sağlanacak.	Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yönetim	Birimin Kurulması	2022	
			KOS 3.5.2	Tüm birimlerin hizmetiçi eğitim gereksinimi belirlenecek ve <b>yıllık hizmetiçi eğitim</b> planlaması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yönetim - Tüm Birimler	Hizmetiçi eğitim programı ve eğitim faaliyetine ilişkin diğer belgeler	Sürekli	Her yıl düzenli yapılacaktır.

<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı ölçümü için kriterler belirlenmemiş ve yıllık değerlendirmeler yapılmamıştır.	KOS 3.6.1	<b>İdari Personelin Performans Değerlendirme ve Yeterlilik Yönergesi</b> hazırlanacak, performans ve yeterliliği ölçümü için kriterler belirlenecek tüm personele duyurulacaktır. Ayrıca Personelin Performans değerlendirmeleri yıllık düzenli yapılarak, ilgili personel ile paylaşılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yönetim -Genel Sekreterlik - Tüm Birimler	İdari Personelin Performans Değerlendirme ve Yeterlilik Yönergesi, Yıllık değerlendirme raporları	2022	Her yıl düzenli değerlendirmeler yapılacaktır.
<b>KOS 3.7</b>	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik personele yönelik performansa bağlı ödüllendirme akademik teşvik yönergesi kapsamında yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	İdari Personelin performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren <b>personel için ödüllendirme kriterleri</b> geliştirilecek ve personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yönetim -Genel Sekreterlik - Tüm Birimler	Performans kriterleri, Performansa bağlı başarı belgeleri vb ödülleri	2022	Her yıl düzenli yapılacaktır.
		Ancak idari personel için performans geliştirmeye yönelik önlemler alınamamış ve ödüllendirme mekanizmaları geliştirilememiştir.	KOS 3.7.2	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye yönelik (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) çözümler üretilecektir.	-Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görüşme formları, toplantı yazıları vb.	2022	Her yıl düzenli yapılacaktır.
<b>KOS 3.8</b>	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.	Personel İstihdamı, üst görevlere atanma, özlük hakları ve aday memur eğitimleri ilgili yasa ve mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Personel yer değiştirme yönergesi yazılı olarak belirlenmiştir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcut olup, Yönergede yetki devrine ilişkin hususlar belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yetki devri yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi talep edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

**2- RİSK DEĞERLENDİRME**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde mali yıla ait performans programı hazırlanarak yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemizin bütçesi stratejik plana ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle uygun yürütülmesi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Yöneticiler görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlememiş ve personeline duyurmamışlardır.	RDS 5.5.1	Yöneticiler tarafından, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	-Üst yönetim - Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenmiş özel hedefler ve duyurular	2022	
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri ve birimlerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması Stratejik planda belirlenmiştir. Ayrıca performans programı ile hedeflerin gerçekleşmesine çaba sarf edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler stratejik planda belirlenmiştir. Ancak Risk Strateji Belgesi hazırlanmamıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin <b>Risk Strateji Belgesi</b> hazırlanarak Rektörlük onayına sunulacak ve tüm personele duyurulacaktır	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	2022	Yıllık olarak ihtiyaç halinde revize edilecektir.
		Üniversitemizin ve Birimlerinin karşılaşacakları muhtemel risklerin tespiti yapılmamış ve risk yönetim süreçleri belirlenmemiştir. Birimlerin Risk değerlendirme raporları mevcut değildir.	RDS 6.1.2	Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde iç ve dış denetçiler ile yapılan diğer değerlendirmelerin sonuçlarından yararlanılacaktır.	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin risk belirleme çalışmaları ve belirlenen risklerin personele duyurulması	2022	Yıllık çalışmalar yapılarak riskler gözden geçirilecektir.
		Risk Değerlendirme Komisyonu Kurulmamıştır.	RDS 6.1.3	Risk yönetim koordinasyonunu sağlamak üzere İdare Risk Koordinatörü ve Tüm birimlerde Birim Risk Koordinatörleri görevlendirilecektir.	-Üst Yönetim -Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görevlendirme yazıları	2022	Görevden ayrılanların yerine görevlendirme yapılacaktır.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri <b>yılda en az bir</b> kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz çalışmaları yapılmamıştır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri <b>yılda en az bir</b> kez analiz edilecektir.	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk analiz ve değerlendirme raporları	2022	Yılda bir kez analiz edilecektir.
			RDS 6.2.2	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenecektir. Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler <b>her yıl sistematik</b> bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -Risk Koordinatörleri -Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk analiz ve değerlendirme raporları	2022	Yılda bir kez analiz edilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları çalışmaları yapılmamıştır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek <b>risk eylem planları</b> oluşturulacak ve risk stratejisi belgesine göre değerlendirmeler yapılacaktır.	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -Risk Koordinatörleri -Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk eylem planları	2022	Yılda bir kez risk eylem planı analiz edilecektir.

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
<b>KFS 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme) için gerekli prosedürler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, harcırah kanunu, İç Kontrol Standartları, İç Kontrol Rehberi kapsamında uygulamalar yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS 7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü (muhasabe kayıtları, taşınmaz kayıtları vb) varlıkların güvenliğinin de sağlayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları ilgili mevzuat doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.

<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontrol yöntemleri mevcut mevzuat doğrultusunda yapıldığından beklenen maliyeti aşmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, Harcırah kanunu, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, Ön mali kontrol yönergesi uygulanmaktadır. Ayrıca mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri belirlenmiştir.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, mevzuata uygun ve personel tarafından anlaşılabilir durumdadır. Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak üniversitemiz web sayfasında mevcuttur							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.

<b>KFS9 Görevler ayrılığı:</b> 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.									
<b>KFS 9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Tüm iş süreçlerinde işlemlerin uygulanması, onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolüne ilişkin görevler farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS 9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamadığı durumlarda yöneticiler gerekli önlemleri almaktadırlar.							Makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
<b>KFS10 Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde, yöneticiler tarafından mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmaktadır.	KSF 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, kontroller sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol faaliyetlerinin raporlandırılması	Sürekli	İzleme çalışmaları sürekli yapılacaktır.
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, ilgili mevzuatlar doğrultusunda personelin iş ve işlemlerini izlemekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir	KSF 10.2.1	Tüm mali ve mali olmayan işlemler için iş akış şemalarının üzerinde karar, onay ve kontrol adımları tespit edilerek, Gerekli güncellemeler yapılarak kontrol faaliyetleri, iş ve işlemlerin prosedürlere uygun olarak, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa imkan vermeyecek şekilde uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol faaliyetlerinin raporlandırılması	2022	

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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Geçici veya sürekli görevden ayrılma, hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için <b>her personelin yerine bakabilecek yedek personel</b> çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirmeler	2021	İhtiyaç halinde bu çalışma yenilenecektir.
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim faaliyetleri	2021	İhtiyaç halinde bu çalışma yapılacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır.	KSF 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, görevden ayrılmadan önce göreviyle ilgili tüm iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri bir form aracılığıyla göreve yeni atanan veya görevi devralan personele devretmesi birim amirlerince sağlanacaktır. Bu formun kullanımına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Devir teslim formları, devir teslim raporları	2021	

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 güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin çalışmalar mevzuata uygun olarak devam etmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi ve veri girişi yapılan sistemlerimizde yetkilendirme söz konusudur. Erişim kayıtları tutulmakta, zaman damgasıyla imzalanmakta, belirli sistemlere belirli kişilerin ve IP lerin erişimi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimin sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılmasını sağlayacak gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilmeye devam edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan web sitesi, ebys, e-posta ve sms araçlarıyla etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, ebys üniversitemiz ve birimlerine ait web sitesi, sms, e-posta ve diğer otomasyon sistemleri ile KYS dokümanları, Arşivler, Kurum faaliyet raporları ile gerekli ve yeterli bilgiye erişimi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler ilgili mevzuatına uygun şekilde hazırlanarak bilgi-iletişim kanalları aracılığı ile ilgililere ulaştırılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kaynak kullanımına ilişkin Performans Programı internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Ayrıca bütçenin uygulanmasına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı e-bütçe, mys ve KBS otomasyon sistemleri kullanılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak yönde çalışmalar mevcuttur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı ile amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri web sayfası aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

<b>BİS 14.4</b>	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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş olup, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında yöneticiler tarafından bilgilendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile sağlanmaktadır. Birimlerin Fiziki arşiv ve dosyalama işlemleri mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yetki kapsamında ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmiştir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun elektronik belge yönetimi sistemi üzerinden yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele, bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muamele yapılmaması için yöneticiler tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme yöntemi kullanılarak değerlendirme yapılacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol standartlarına uyum eylem planında ön görülen çıktı/sonuçlardan yararlanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacak İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesinden sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme daire Başkanlığı	-İç Denetim Birimi -Tüm Birimler	İç kontrol değerlendirme süreçleri ile ilgili raporlar	Sürekli	Yıllık düzenli değerlendirmeler yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	İS 17.2.1	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecek ve duyurulacaktır.	-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme daire Başkanlığı	-İç Denetim Birimi -Tüm Birimler	İç kontrol değerlendirme süreçleri	2022	Her yıl düzenli yapılacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler ilgili eylem planı belirlenmemiştir.	İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-İç Denetim Birimi -Tüm Birimler	Alınması gereken önlemler ile ilgili eylem planı	2022	
<b>İS18</b>	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti, iç denetim standartlarına uygun bir şekilde hazırlanan plan ve program çerçevesinde düzenli olarak yürütülememektedir.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Mevzuatına uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde, Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim faaliyetlerine ilişkin raporlar		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç denetçi olmadığından iç denetim faaliyeti yürütülememektedir.	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim eylem planı		