

1- KONTROL ORTAMI 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin yönetici tarafından desteklenmesine, personelin bilgilendirilmesine ve süreç katılımının sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Sistemin işleyişi bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	KOS 1.1.1	Farkındalığın artırılmasına yönelik Harcama Birimleri İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulması ve Yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	1- Birim İç Kontrol Çalışma Grubu 2- Toplantı	31.12.2020	Tüm birimler
			KOS 1.1.2	Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Duyuru	1.02.2020	
			KOS 1.1.3	İç kontrole yönelik eğitim ve tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
			KOS 1.1.4	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin yönetici tarafından desteklenmesine ve personelin bilgilendirilmesine ve süreç katılımının sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	KOS 1.2.1	Farkındalığın artırılmasına yönelik Yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Toplantı	31.12.2020	
			KOS 1.2.2	Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Duyuru	1.02.2020	
			KOS 1.2.3	İç kontrole yönelik eğitim ve tanıtım faaliyetleri düzenlenmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
			KOS 1.2.4	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmasına, etik kuralların yazılı olarak belirlenmesine ve personele bu konuda eğitim verilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.3.1	Üniversitemiz etik ve danışma komisyonunun kurularak etik kurallara yönelik standartların belirlenmesinin sağlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Etik Komisyonu	31.12.2020	
			KOS 1.3.2	Üniversite etik kurallarının benimsenmesi için bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi;	Etik Komisyonu	Tüm birimler	Toplantı	31.12.2020	
			KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına etik kurallar konusunun dahil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Harcama sürecinde tanımlanan görev alanları web sayfasında yer almalı ve sorumluluk bilinci yaygınlaştırılmalıdır. Ayrıca birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve İdare Faaliyet Raporunun kurum içinde ve dışında paylaşılması gerekmektedir.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanununun lafzı ve ruhuna uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Rapor	31.12.2020	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl hazırlanıp web sayfasında yayınlanmaktadır.
			KOS 1.4.2	Birim faaliyet raporlarının birim web sayfalarından Kamuoyunun bilgisine sunulmasının sağlanması;	Tüm birimler	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rapor	31.12.2020	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Uygulamaların etkinliğini arttırmak açısından bu alanda eğitim verilmesine, iç paydaşlarımızın beklentisinin ölçülmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.5.1	Üniversitemizin sosyal imkanları hakkında web sitesinde personelin bilgilendirilmesinin sağlanması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2020	
			KOS 1.5.2	Üniversite paydaşlarına doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2020	
			KOS 1.5.3	Hizmet alanlar ile Üniversite personeline yönelik memnuniyet anketleri yapılması;	1- Üst Yönetim 2- Genel Sekreterlik	Tüm birimler	Anket ve Anket Sonuç Analizleri	31.12.2020	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak standartlar geliştirilmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	İşlem Süreçleri	31.12.2020	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Misyonu belirlenmiştir, Misyonun web sayfasında yayımlanması ve personel tarafından benimsenmesi hususunda çalışmalar yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.1.1	Üniversitemizin misyonun kurumsal web sitesinde duyurulması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Posta Web Duyuru	31.12.2020	
			KOS 2.1.2	Belirlenen Kurumsal Misyon çerçevesinde birimlerin misyonunun belirlenerek Kamuoyunun bilgisine sunulması;	Tüm birimler	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Misyon Duyurusu Web	31.12.2020	

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev tanımları oluşturmak üzere iş analizlerinin yapılması ve bunun sonucunda birim görev tanımlarının yapılması gerekmektedir.	KOS 2.2.1	Üniversitemiz tüm birim ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi ve güncellenerek web sayfasından duyurulması. Üst Yönetim Başkanlığında her çalışma grubu ile yıllık toplantı takvimine uygun olarak düzenli toplantılar yapılması.	Üst Yönetim Birim Çalışma Grupları	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Toplantı Duyurusu	Web	31.12.2020	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel Görev tanımı için standart bir sisteme ihtiyaç duyulmaktadır	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yapılmasına olanak sağlayan bir otomasyon sistemi kurulması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Otomasyon		31.12.2020	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz genel teşkilat şeması ve birim bazında teşkilat şemalarının oluşturulması amaçlanmaktadır.	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi;	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	İşlem Süreçleri		31.12.2020	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösteren çalışmalar kapsamında bir Komisyon ile birimlerin iş listesini gösteren görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanması gerekmektedir.	KOS 2.5.1	Görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, iş tanımları ve iş süreçlerinin belirlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Birim Teşkilat Şeması İşlem Süreçleri		31.12.2020	
			KOS 2.5.2	Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımı yapılarak, yetki ve sorumluluklar bu paralellikte yapılması;	Tüm birimler	Üst Yönetim	İşlem Süreçleri		31.12.2020	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev belirleme ve bunlarla ilgili prosedür oluşturma çalışmaları bulunmadığından genel şartı sağlamaya yönelik eylemler belirlenmesi gerekmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması;	Tüm birimler	Üst Yönetim	Birim Hasas Görev Listesi Akış Şeması Duyuru		31.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik bir mekanizma oluşturulmamıştır.	KOS 2.7.1	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla otomasyon sistemi geliştirilmesi;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	İş akış ve süreç yönetimi programı		31.12.2020	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Tabanı oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz organizasyon yapısının gözden geçirilerek hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel norm/standart kadrolarının revize edilmesi;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	İhtiyaç Analizi Revize Taslağı		31.12.2020	
			KOS 3.1.2	Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimi yaklaşımına geçişin sağlanması ve insan kaynakları yönetimi süreçlerinin geliştirilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Hizmet İçi Eğitim		31.12.2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler belirlenmesi ve bunların iş tanımlarında belirtilmesi gerekmektedir.	KOS 3.2.1	657 S. DMK ve 2547 S. YÖK ilgili hükümleri gereğince Üniversitemizin her bir personeli için gerekli görev tanımları yapılması ve ilgili personele bildirilmesinin sağlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Eğitim Konularının Listesi		31.12.2020	
			KOS 3.2.2	İlgili personelin görevi ile ilgili etkin bir eğitim almasının sağlanması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Eğitim Faaliyeti		31.12.2020	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan Kaynakları Yönetimi alanıyla ilgili sistem çalışmalarının başlatılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.3.1	Üniversite bünyesinde bulunan her bir unvan için yapılacak personel alımlarında mesleki yeterlilik ve öğrenim kriterlerine uygun personel alımları sağlanmalı;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı		31.12.2020	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi oluşturulmamıştır.	KOS 3.4.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespit edilmesi;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi		31.12.2020	
			KOS 3.4.2	Personelin ilerlemesi ve yükselmesine ilişkin düzenlemelerde bireysel performanslarını dikkate alan değişiklikler yapılması;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi		31.12.2020	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Söz konusu eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitim ihtiyacı analizlerine gerek duyulmaktadır.	KOS 3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması ve planlanması;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim Takvimi	2	31.12.2020	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitede personelin performans değerlendirmesine yönelik bir uygulama geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.6.1	Personel performans kriterleri belirlenmeli ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşülmesine yönelik düzenleme yapılması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Yönerge		31.12.2020	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Uluslararası standartlar ve iyi uygulamalar çerçevesinde gözden geçirilerek katılcı, etkin bir performans değerlendirme sistemine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 3.7.1	Üniversitemiz Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinin hazırlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinin		31.12.2020	

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetim süreçlerine ilişkin prosedürlerin bir bütün halinde tarif edildiği dokümanlar hazırlanmalıdır.	KOS 3.8.1	Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin hususların belirlenmesi ve belirlenen hususların personele duyurulması; (web veya mail)	Üst Yönetim	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2020	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerini açık bir şekilde belirlenmesinin gerektiği tespit edilmiştir.	KOS 4.1.1	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili olanların belirlenerek ilgililere bildirilmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	1-İş Kalemleri listesi 2-İş Akış Şemaları 3- İmza Onay Mercileri	31.12.2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devir sınırlarının açık bir şekilde belirlenmesinin gerektiği tespit edilmiştir.	KOS 4.2.1	Yetki devir sınırlarının belirlendiği İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanması;	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2020	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yazılı olarak yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 4.3.1	Yapılacak yetki devirlerinde sorumluluk ve yetki sınırları açıkça tanımlanarak; yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	İmza Yetkileri ve Yetki Devir Formu	31.12.2020	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yapılmakta olup yürürlükteki mevzuata düzenlenmeyen hususlarda ise olarak yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 4.4.1	Risk faktörü gözetilerek yetki devri uygun kişiye yapılarak yetki devrinin İş tanımı belirlenen görevin gereklerine haiz personel içinden yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Yetki devri onayı	31.12.2020	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmekte olup; raporlama sistemine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin, yetki alan ile yetkiyi devreden kişi arasında raporlama sisteminin oluşturulması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Yetki devri bilgilendirme raporu	31.12.2020	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 dönemi Stratejik Plan hazırlanmakta olup, bu plan web sayfamızda duyurulacaktır. Ayrıca Stratejik Planında belirlenen hedeflere ait göstergelerin gerçekleştirmelerinin takibini sağlamak üzere Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu sistem üzerinden yıllık gerçekleştirmelerin takip edilmesine ihtiyaç	RDS 5.1.1 RDS 5.1.2	Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere, yılda en az iki defa değerlendirme toplantısı yapılması; Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu sistem üzerinden yıllık gerçekleştirmelerin takip edilmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	31.12.2020	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama Rehberi gereği Yıllık Performans Programları hazırlanmaya başlanmıştır.	RDS 5.2.1	Yıllık Performans Programının web sitesinde yayınlanması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı Hazırlanması	-	Her Yıl Sürekli
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe, stratejik planlarına ve performans programı yürürlükteki mevzuata uygun şekilde hazırlanmakla birlikte daha kapsayıcı yöntemlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi yılı ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan ve Performans Esaslı Uygun Bütçe	-	Her Yıl Sürekli
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler yürürlükteki mevzuata uygun şekilde hazırlanmakla birlikte uygulama planlarının geliştirilmesi gerekmektedir.	RDS 5.4.1	Tüm birimlerin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlenmesi;	Tüm Birimler	1- Üst Yönetim 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu	-	Her Yıl Sürekli
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	2020-2024 dönemi Stratejik Plan doğrultusunda birim yöneticileri özel hedeflerin belirlenmesine ihtiyaç duyduğu tespit edilmiştir.	RDS 5.5.1	Tüm birimlerin ve bölümlerin aktif olarak içinde yer aldığı; bilgilendirildiği ve geri beslemede bulunduğu bir öğrenme ve iyileştirme çalışması yapılması;	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1- Birim Özel Hedefleri Listesi 2- Duyuru	31.12.2020	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olmalı ve birimler itibarıyla yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.6.1	Bütünleşik Bilgi Sistemi geliştirilecek, bu kapsamda "Kurumsal Performans İzleme" süreçlerinin otomasyonu ile performansın takibi yapılacak ve performans bilgi sistemi geliştirilmesi;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütünleşik Bilgi Sistemi	31.12.2020	

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin belirlenmesine yönelik risk yönetim aşamasına henüz geçilmemiştir.	RDS 6.1.1	Belirlenen zayıf yönlerimiz ve tehditlerimiz paydaşlarımız ile bilgi alışverişinde bulunularak değerlendirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Ekibi	31.12.2020	
			RDS 6.1.2	Üst yönetici tarafından idare risk koordinatörü görevlendirilmesi;	1- Üst Yönetim 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görevlendirme Onayı Eğitim Programı	31.12.2020	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde yürürlükte Risk Yönetim Strateji Belgesi bulunmadığından her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenip değerlendirilmemektedir.	RDS 6.2.1	Risk envanteri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmeye çalışılması;	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Envanteri	31.12.2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurum Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Belirlenen risklere göre, çalışma komisyonu oluşturularak eylem planı hazırlanması;	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı	31.12.2020	İlki 31.12.2020 tarihine kadar her yıl en az bir defa

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde kurumsal risk yönetim sürecini belirleyen bir belge ya da doküman bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlanması ve tespit edilen riskler için süreç akış şemaları kontrol edilecek sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında periyodik olarak değerlendirmeler yapılması;	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Yöntemleri	31.12.2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde süreç öncesi ve süreç sonrası kapsayacak şekilde kontrol faaliyetlerinin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulması;	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kontrol Tedbirleri	31.12.2020	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Her yıl aralık ayı itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmalı; mevcutlar, taşınır-net kayıtları ve muhasebe kayıtları kontrol edilmelidir.	KFS 7.3.1	Birim yöneticilerinin mevcut varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanması amacıyla belli aralıklarla sayım ve tespit yaptırılması;	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayım Tutanakları	31.12.2020	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlanarak yayımlanacak, ardından risk değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Risk değerlendirme çalışmaları sonucu kontrol edilmesi gereken riskler için yeterli ve etkili kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi aşamasında fayda-maliyet analizi yapılması gerekmektedir.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması;	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fayda Maliyeti Analiz Tespit Raporu	31.12.2020	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler ayrıntılı olarak belirlenmesi gerekmektedir.	KFS 8.1.1	Ön Mali Kontrol Yönergesinin hazırlanması ve Mali Karar ve işlemlere yönelik prosedürlerle ilgili olarak iş süreçleri yazılı hale getirilmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	31.12.2020	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte yeterli düzeyde değildir.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz birimlerince faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak prosedürlerin belirlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Dokümanlar	31.12.2020	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte yeterli düzeyde değildir.	KFS 8.3.1	Üniversitemiz tarafından hazırlanan prosedür ve ilgili dokümanların güncel kapsamlı ve mevzuata uygun bir şekilde düzenlenerek, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması için çalışmaların yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Dokümanlar	31.12.2020	
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmekle birlikte faaliyetlerin gerçekleşmesinde personel yetersizliği nedeniyle görev çakışmaları olabilmektedir.	KFS 9.1.1	Mali işlemler süreç akış şeması ve Mali işlemler yönergesi ile ilgili ayrılması gereken görevler belirlenmeli. Görevler ayrılığı ilkesi gereği personele dağıtılması;	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri Mali İşlemler Yönergesi	31.12.2020	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personeli yetersiz olan birimlerde görev ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği mevcut, görevler ayrılığı ilkesi mevcut personel ile yönetici kontrolü ile sağlanmalı. Personel teminine gidilmesi;	Tüm birimler	Üst yönetim	Görev Tanımlamaları	31.12.2020	

KFS 10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Hazırlanacak iş akış şemalarında yöneticilerin kontrol faaliyetleri belirtilecektir.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin, iş akış şemaları ile prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Kontrol Formları	31.12.2020	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte olup, hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirler alınması sağlanacaktır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini her aşamada kontrol ederek tespit ettiği hata ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır. Ayrıca usulsüzlüklerin önüne geçilmesi amacıyla kontrol faaliyetlerinin artırılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Eğitim Faaliyetleri	31.12.2020	
KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel değişikliği ve yetersizliği ile mevzuat değişikliği gibi nedenlerle aksaklıklar yaşanmakta, ancak sürekliliği etkilememesi açısından önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	KFS 11.1.1	2.3.1 no'lu eylemde belirlenecek Görev Dağılım Çizelgesinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi sağlanmalı;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Görevlendirmeler	31.12.2020	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi vasıtasıyla vekil personel görevlendirme, usulüne uygun yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
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.	Görevden ayrılan personel tarafından, uygulamaları hakkında sözlü olarak bilgi verilmektedir. Ancak, yazılı rapor hazırlanmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, yeni atanacak kişinin ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili oryantasyon eğitimi vermesi, rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürlerin oluşturulması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Eğitim Faaliyetleri	31.12.2020	
KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir ancak fiilen kontrol çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli kapsamlı bir yönerge oluşturulması, Bilgi güvenliği konusunda personele gerekli eğitimlerin verilmesi, Bilgi sistemlerinin güvenliği için "Acil Eylem Planı" oluşturulması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemi Kontrol Yönergesi Acil Eylem Planı	31.12.2020	
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Mevcut bilgi sistemlerinin kullanımı ve yetkilendirmelere ilişkin hususları kapsayan erişim politikası oluşturularak personele duyurulması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Duyuru	31.12.2020	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kısmen mevcut olmakla birlikte yetersizdir.	KFS 12.3.1	Bilişim Teknolojileri yönetişiminin standartlara uygun şekilde oluşturulmasının sağlanması, Mevcut ISO 27001 Belgesinin yenilenmesine yönelik çalışmaların yapılması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Kalite belgesi	31.12.2020	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan iletişim sistemi mevcuttur. E-posta ve web üzerinden yatay ve dikey bilgilendirme sağlanmakta olup; eksiklikler tespit edilmiştir.	BİS 13.1.1	Kurum içi tüm birimlerin web sayfalarının eksiksiz oluşturulması sağlanması, Tüm birimlerde paydaşların ulaşabileceği dilek, öneri, şikayet kutularının oluşturulması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Güncel Web Sayfası 2-online telefon 3-e-posta 4-Dilek, Öneri, Şikayet Kutuları	31.12.2020	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması ve tüm bilgilerin yer aldığı bir web portalı ve intranet geliştirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir.	BİS 13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları bilgi, yönerge ve talimatların web üzerinden erişilebilir olmasının sağlanması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mevzuat Veri Tabanı	31.12.2020	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için ilgili web ile otomasyon sistemleri incelenerek eksikliklerin giderilmesi, düzeltilme ve güncellemelerin yapılması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Güncel Web Sayfası 2- Sorumlu Personel Listesi	31.12.2020	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilir. e-bütçe, KBS, MYS, idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe, yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacak Yönetim Bilgi Sistemine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde yönetim bilgi sistemi tasarlanması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2020	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedirler. Ancak iletişim kanallarının geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.6.1	Tüm iletişim araçları kullanılarak Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarını, görev ve sorumluluklarını personele duyurulması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Duyuru	31.12.2020	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Elektronik ortamda öneri ve şikayet kutusu, anket formları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantıların yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.7.1	Elektronik ortamda öneri ve şikayet kutusu, anket formları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	1-Anket 2-Toplantı Tutanağı	31.12.2020	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği her yıl, üniversite amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları, stratejik planı ile faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" her yıl ilgili kurumlara gönderilmekte ve web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği her yıl, idare faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı kısmen yapılmakta ancak birimler ve personele görev ve faaliyetler ile ilgili olarak yazılı bilgilendirme yapılmamaktadır.	BİS 14.4.1	Üniversitemiz de kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilmesi;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Otomasyonların Güncellenmesi	31.12.2020	Yatay ve dikey raporlama ağının birimler içindeki akışının belirlenerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi verilmesi
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.								Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Elektronik ortamda yapılan kayıt ve dosyalama uygulamalarını sistematik hale getirmek için, tüm gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığından dolayı eylem ön görülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1	KVKK kapsamında kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak mekanizmalar geliştirilecek ve periyodik olarak eğitimler verilmesi;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Faaliyetleri	31.12.2020	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS 15.4.1	Kullanılmakta olan dosyalama sistemlerinin uygulamalarında gerekli güncellemeler yapılarak periyodik olarak eğitimlerin verilmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Eğitim Faaliyetleri	31.12.2020	

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Arşivleme mevcut durumda Elektronik ortamda EBYS bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen	BİS 15.5.1	Arşiv sisteminin oluşturularak uygulanması için gerekli fiziki mekanların tahsisi ve elektronik ortamda altyapının hazırlanarak sürekliliğin sağlanması için çalışmalar yapılması;	Tüm birimler	1-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Fiziki Alanları Tahsisi 2- Elektronik Veri Tabanını Güncellenmesi	31.12.2020	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	YÖK Standart Dosya Planına uygun arşiv sistemi altyapısı oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 15.6.1	Her birim bünyesinde evrakların fiziki ve elektronik olarak arşivlenebilmesi için çalışmalar yapılması;	Tüm birimler	1-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Fiziki Alanları Tahsisi 2- Elektronik Arşiv	31.12.2020	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ile ilgili yöntemler belirlenerek web sayfasında yayınlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 16.1.1	"Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın bildirilmesinin nasıl yapılacağı belirlenerek web sitesinden erişilebilecek "Öneri ve İstek Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Birimlerin web sitelerinde de yayınlanmasının sağlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	1- Öneri ve İstek Sistemi 2- Web Duyurusu	31.12.2020	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için mevcut mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri ve takibi yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili işlemlerin, belirlenen usuller çerçevesinde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Genelge	31.12.2020	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren bulunan personelin bilgileri ile ilgili birim yöneticisi tarafından gizli tutulması için gerekli tedbirler alınmalıdır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemlerin alınması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Soruşturma Güvenliği	31.12.2020	

5- İZLEME 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine ilişkin belirlenmiş bir yöntem bulunmamaktadır.	İS 17.1	İç Kontrolün Birimler düzeyinde etkili işleyip işlemediğini belirli aralıklarla istişarelerde bulunarak raporlandırılması ve raporların değerlendirilmesi, şikayetlerin araştırılıp iç kontrol mekanizması tarafından takip edilmesinin sağlanması;	1-İç Denetim Birimi 2- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm birimleri	Denetim Raporu	31.12.2020	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2	Anket, İstek , yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasının sağlanması;	1-İç Denetim Birimi 2- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm birimleri	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	31.12.2020	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartlarına ilişkin Eylem Planı çalışmaları yapılan toplantılarla devam etmektedir.	İS 17.3	İç Kontrol sisteminin etkinliğini arttırmak amacı ile belirli periyotlarla birimlerin görüş ve önerilerini anlatan sunumlar yapılmasının sağlanması;	Tüm birimleri	1-İç Denetim Birimi 2- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	31.12.2020	
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.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlandıktan sonra Web sitesinde yayımlanması ve yönetici ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İS 17.4	İç kontrol sisteminde değerlendirmeler yapılarak birimlerinde görüşleri doğrultusunda belirli aralıklarla raporlandırılmasının sağlanması;	Tüm birimleri	1-İç Denetim Birimi 2- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	31.12.2020	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken tedbirler belirlenip uygulamaya konulması;	Üst yönetim	Tüm birimleri	Eylem Planı	31.12.2020	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemize iç denetçi ataması henüz yapılamamıştır.	İS 18.1.1						
		İç Denetçi ataması yapıldıktan sonra İç Denetim Biriminin Kurulması gerekmektedir.	İS 18.1.2	İç Denetim Biriminin kurulması;	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Teşkilat Şeması	31.12.2020	İS 18.1.1 eyleminin gerçekleşmesinden sonra yapılması;
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	İS 18.1.2	İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik olarak eylem planlarının düzenlenip uygulanması;	İç Denetim Birimi	Tüm birimleri	1- Eylem Planı 2-İç Denetim Raporu	Sürekli	