

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ									
İÇ KONTROL EYLEM PLANI									
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 süreçte katılımın 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 toplantıların düzenlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	1- Birim İç Kontrol Çalışma Grubu 2- Toplantı	31.12.2025	Tamamlandı (Ek 1)
			KOS 1.1.2	Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2025	Tamamlandı (Ek 1)
			KOS 1.1.3	İç kontrole yönelik eğitim ve tanıtım faaliyetlerin düzenlenmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2025	Devam Ediyor
			KOS 1.1.4	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına iç kontrol konusu dâhil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2025	Devam Ediyor
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin yönetici tarafından desteklenmesine ve personelin bilgilendirilmesine ve süreçte katılımın sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	KOS 1.2.1	Farkındalığın artırılmasına yönelik Yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantıların düzenlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Toplantı	31.12.2025	Devam Ediyor
			KOS 1.2.2	Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2025	Tamamlandı (Ek 1)
			KOS 1.2.3	İç kontrole yönelik eğitim ve tanıtım faaliyetleri düzenlenmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2021	Tamamlandı (Ek 2)
			KOS 1.2.4	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına iç kontrol konusu dâhil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2021	Tamamlandı (Ek 2)
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 kurullarak etik kurallara yönelik standartların belirlenmesinin sağlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler	Etik Komisyonu	31.12.2020	Tamamlandı (Ek 3)
			KOS 1.3.2	Üniversite etik kurallarının benimsenilmesi için bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi;	Etik Komisyonu	Tüm birimler	Toplantı	31.12.2020	Tamamlandı (Ek 3)
			KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına etik kurallar konusunun dâhil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı	31.12.2020	Tamamlandı (Ek 3)
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 Kanunun lafzı ve ruhuna uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Rapor	28.02.2025	Tamamlandı (Ek-4)
			KOS 1.4.2	Birim faaliyet raporlarının birim web sayfalarından Kamuyuunun bilgisine sunulmasının sağlanması;	Tüm birimler	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rapor	28.02.2025	Tamamlandı (Ek-4) Web sayfasında yayımlandı.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Uygulamaların etkinliğini arttırmak açısından bu alanda eğitim verilmesine, iç paydaşlarımızın beklentisinin ölçülmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.5.1	Üniversitenin sosyal imkânları hakkında web sitesinde personelin bilgilendirilmesinin sağlanması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2025	Tamamlandı
			KOS 1.5.2	Üniversite paydaşlarına doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler	Duyuru	31.12.2025	Devam Ediyor
			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	31.12.2024	Tamamlandı-(Ek-5)
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	31.12.2025	Tamamlandı-Sürekli (Ek-6)
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	Süreçte Fakültemiz yoktur.
			KOS 2.1.2	Belirlenen Kurumsal Misyon çerçevesinde birimlerin misyonunun belirlenerek Kamuyuunun bilgisine sunulması;	Tüm birimler	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Misyon Duyurusu Web	31.12.2020	Tamamlandı-Web Sayfası (Ek-7)

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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	Tamamlandı- (Ek-8)
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	31.12.2025	Devam Ediyor
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 birimlerin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi;	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	İşlem Süreçleri	31.12.2025	Tamamlandı (Ek-9)
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	31.12.2021	Tamamlandı (Ek-10)
			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	Tamamlandı (Ek-10)
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	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	31.12.2021	Tamamlandı (Ek-11)
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	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	Tamamlandı (Ek-12)
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	31.12.2025	Devam Ediyor
			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	31.12.2021	Tamalandı-İhtiyaç Doğrultusunda yapıyor. (Ek-42)
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	31.12.2025	Tamalandı-(Ek-14)İhtiyaç Doğrultusunda yapıyor.
			KOS 3.2.2	İlgili personelin görevi ile ilgili etkin bir eğitim almasının sağlanması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Eğitim Faaliyeti	31.12.2025	Tamalandı-(Ek-14)İhtiyaç Doğrultusunda yapıyor.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan Kaynakları Yönetimi alanyla 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	Süreçte Fakültemiz yoktur.
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	31.12.2025	Tamamlandı (Ek-15)
			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	Süreçte Fakültemiz yoktur.
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 ihtiyaç 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 2-Eğitim Takvimi	31.12.2025	Tamalandı-(Ek-14)İhtiyaç Doğrultusunda yapıyor.
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	Üst Yönetim Talimatları uygulanmaktadır.
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 katılımcı, 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	Üst Yönetim Talimatları uygulanmaktadır.
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	Üst Yönetim Talimatları uygulanmaktadır.

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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-40)
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	Süreçte Fakültemiz yoktur.
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	Tamamlandı (Ek-16) Sürekli Güncellenmektedir.
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 uygun personele yapılmakta olup yürürlükteki mevzuta düzenlenmeyen hususlarda ise olarak yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 4.4.1	Risk faktörü gözetilerek yetki devri uygun kişiye yapılaarak yetki devrinin İş tanımında belirtilen görevin gereklerine haiz personel içinden yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler	Yetki devri onayı	31.12.2020	Tamamlandı (Ek-16) Sürekli Güncellenmektedir.
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	Tamamlandı (Ek-17) Sürekli Güncellenmektedir.

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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları 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 gerçekleşmelerinin takibini sağlamak üzere Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu sistem üzerinden yıllık gerçekleşmelerin takip edilmesine ihtiyaç	RDS 5.1.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere, yılda en az iki defa değerlendirme toplantısı yapılması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	31.12.2020	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
			RDS 5.1.2	Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu sistem üzerinden yıllık gerçekleşmelerin takip edilmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1- İzleme ve Değerlendirme Raporu 2- Wep Sayfası Duyurusu	31.12.2020	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
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	-	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
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 geliştirmesi 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	-	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
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 geliştirmesi 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	28.02.2025	Tamamlandı (Ek-4) Wep sayfasında yayımlandı. 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	31.12.2025	Akraditasyon Çlaışmaları Devam Etmektedir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olmalı ve birimler itibariyle yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.6.1	Bütünleşik Bilgi Sistemi geliştirilecek, bu kapsamında “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	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
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	Tamamlandı (Ek-1)
			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	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
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 değerlendirilememektedir.	RDS 6.2.1	Risk envanteri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmeye çalışılması;	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Envanteri	31.12.2021	Tamamlandı (Ek-18)

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	1.06.2025	Tamamlandı (Ek-9)
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi vasıtasıyla vekil personel görevlendirme, usulüne uygun yapılmaktadır.							
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	Tamamlandı (Ek-27)
KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.									
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	1-Bilgi Sistemi Kontrol Yönergesi Acil Eylem Planı	31.12.2025	Devam Ediyor
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	31.12.2025	Devam Ediyor
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	İlgili Daira Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.

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 sayfaalanının 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	31.12.2023	Tamamlandı (Ek-28)
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	31.12.2025	Üniversitemizin sistemi kullanılmaktadır. (Ek-29)
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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-30)
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamaktadır.							
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	31.12.2025	Devam ediyor
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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-31)
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 toplantılar toplanılarn 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	31.12.2023	Kısmen yapılmaktadır (Ek-28)

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 amaçlar, hedefler, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları, stratejik planı ile faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.							
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.							
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.							Yapılmaktadır (Ek-4)
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	Yapılmaktadır (Ek-32)
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.	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.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
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	31.12.2024	Yapılmaktadır (Ek-33)
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	31.12.2025	Tamamlandı-Sürekli (Ek-34)
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 Tabanının Güncellenmesi	31.12.2020	Fiziki Arşiv vardır.
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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-35)
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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-36)
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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-37)
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiriminde 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	Tamamlandı-Sürekli (Ek-37)

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 17.1.1	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	31.12.2026	Harcama Yetkilisi tarafından yapılmaktadır.
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 17.2.1	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	31.12.2025	Devam ediyor.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartlarına ilişkin Eylem Planı çalışmaları yapılan toplantılarla devam etmektedir.	İS 17.3.1	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	31.12.2025	Devam ediyor.
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 17.4.1	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	31.12.2025	Devam ediyor.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken tedbirler belirlenip uygulamaya konulması;	Üst yönetim	Tüm birimleri	Eylem Planı	31.12.2023	Yapılmaktadır.(Ek-38)
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	İlgili Daire Başkanlığının uygulamaları takip edilmekte ve yapılmaktadır.
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 İç Denetim Raporu	2- Sürekli	Yapılmaktadır (Ek-39-40-41)

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Hazırlama Ekibi

Dr. Öğr. Üyesi Bestami TAŞAR (Koordinatör)

Doç. Dr. Ahmet GÖKÇEN

Doç. Dr. Müzeyyen BALÇIKANLI BANKİR

Dr. Öğr. Üyesi İrem ULUIŞIK YILMAZ

Fakülte Sekreteri Mesut KARCAN