I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

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	yapılması planlanan eylemler	Açıklama (2024 ilk 6 ay izleme)	Sorumlu Birim
KOS1	**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.	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi kurulmuş olup, sürece ilişkin Üniversitemiz yöneticileri ve personellerine gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgesi gereği hazırlanan, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" her yıl izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre revize edilerek uygulanmaya başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Ocak/2023				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı / KYS Koordinatörlüğü	Toplantı ve Eğitim onayı ve yazışmaları, El Kitabı, Bilgilendirme yazışmaları	sürekli Faaliyet	Yılda bir defa			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KYS Koordinatörlüğü	Toplantı yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminer onayı ile diğer dokümanları	sürekli Faaliyet	Yılda bir defa	Strateji Geliştirme Daire Bşk. KYS Koordinatörlüğü tarafından İlgili Komisyon ve Kurul Üyeleri, Harcama Yetkilileri ve Birim Yöneticileri ile diger ilgili personele yönelik Bilgilendirme Toplantısı yapılacaktır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Sisteminin personelce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KYS Koordinatörlüğü	Toplantı, Eğitim, Seminer yazışmaları, onay ve diğer dokümanları	sürekli Faaliyet	Yılda bir defa			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin Üniversitemiz Etik Komisyonu oluşturulup çalışmalarına başlamıştır. Üniversitemiz etik kurallarının bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.3.1	Üniversitemiz Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak yürülüğe konacak ve ve uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulacaktır.	Etik Komisyonu	Genel Sekreterlik	Etik Eğitimi	sürekli Faaliyet	Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından belirlenen takvime göre Etik Eğitimi düzenlenecektir.			Personel Daire Başkanlığı
			KOS 1.3.2	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulup, ayrıca göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasına müteakip imzalatılarak personel dosyasına konacaktır	Personel Daire Başkanlığı/Tüm Birimler	Etik Komisyonu	Etik Sözleşmesi	Sürekli Faaliyet	Etik Sözleşmeleri tüm personele imzatılarak şahsi dosyalarına konulmakta ve belli periyotlarda yenilenmektedir.			Personel Daire Başkanlığı/Tüm Birimler
			KOS 1.3.3	Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu	Eğitim faaliyetine ilişkin yazışma, onay ve diğer dokümanlar	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Personel Daire Başkanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizde kuruluşundan itibaren düzenlenen faaliyet raporları ile dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaya çalışılmaktadır. Hazırlanan stratejik plan, performans programları, mali tablolar ve faaliyet raporları her yıl düzenli olarak üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Bununla birlikte dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik adına yapılan bu çalışmalar, genel olarak mali boyut ve yasal yükümlülükler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	**KOS1.4.1**	Kurumumuz Stratejik Planı, Performans Programı, Bütçe, İdare Faaliyet Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kurumsal web sayfası üzerinden kamuoyuna ilanına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Planı, Performans Programı, Bütçe, İdare Faaliyet Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli Faaliyet	Mevzuatlarında belirtilen sürelere uygun şekilde kurumsal web sitesinden ilan edilmektedir.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.4			**KOS 1.4.2**	Tüm Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, birimlerin kurumsal web sayfası üzerinden kamuoyuna ilan edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları	Sürekli Faaliyet	Tüm birimlere resmi yazı ile bildirim yapılarak, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayıp web sitelerinde yayınlamaları sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 27.12.2023 tarihli ve E-1375234 sayılı yazısına istinaden Müdürlüğümüzün 2023 Falliyet Raporu hazılanarak web sitemizde ilan edilmiş olup, bu doğrultuda her yıl sürekli faaliyet olarak devam edecektir.	Enstitümüz Faaliyet Raporları https://fbe.bingol.edu.tr/ic-kontrol/faaliyet-raporlari/ adresinde ilan edilmektedir.	Tüm Birimler
			KOS 1.4.3	Tüm Birimler tarafından, sonu 0-5 ile biten yıllarda Akademik ve idari personelin genel Mal Bildiriminde bulunmaları sağlanacak, özel durumlarda ise bir ay içerisinde beyan vermelerinin sağlanmasına yönelik olarak personel bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mal Bildirimi	Sürekli Faaliyet	Sonu 0-5 ile biten yıllarda Akademik ve idari personelin Mal Bildirim Beyannameleri alınmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Atama ve terfi işlemleri yasal mevzuat hükümleri ve liyakat ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir	**KOS 1.5.1**	Atama ve terfi işlemleri yasal mevzuat hükümleri ve liyakat ilkeleri çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atama ve Terfi İşlemleri	Sürekli Faaliyet	Atama ve terfi işlemleri yasal mevzuat hükümleri ve liyakat ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.			Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.	**KOS 1.6.1**	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bilgi işlem daire başkanlığı	Bilgi ve belge güncellemeye ilişkin tutanak ve dokümanlar	sürekli Faaliyet	yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.	Mevcut durumdaki işleme devam edilecektir.	Enstitümüz faaliyetleri kanun, yönetmelik, usul ve esaslar vb. doğrultusunda yapılmakta olup hiyerarşik kontroller neticesinde sürekli olarak güncellenmektedir.	Tüm Birimler
			KOS 1.6.2	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi güncellemeye ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	sürekli Faaliyet			Enstitümüz faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikler ve hatalar değerlendirerek varsa bu doğrultuda gerekli önlemler alacaktır.	Tüm Birimler
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 1.6.3**	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından; Faaliyet Raporlarında, üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından İç Kontrol Güvence Beyanının imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunun belgelendirilmesine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Sürekli Faaliyet	İç kontrol güvence beyanları Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlığı kapsamında alınmaktadır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.	**KOS 2.1.1**	Her Stratejik Plan Çalışmaları dönemlerinde Stratejik Planlama Ekibi tarafından; kurumumuz "misyon" ifadesi gerekli durum analizleri çerçevesinde tekrar değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Stratejik Planlama Ekibi	Kalite Komisyonu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üniversitemiz Stratejik Planında Yer Alan "Misyon" Tanımı	Sürekli Faaliyet		2023-2027 Stratejik Plan hazırlığı döneminde gerekli değerlendirmeler yapılmıştır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli olarak kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.	**KOS 2.1.2**	Üniversitemiz misyon ve vizyon tanımına uyumlu şekilde oluşturulmuş olan birim misyon ve vizyon tanımları, birimlerin kurumsal web sayfası üzerinden personele duyurulacak, yerleşke binalarında herkesin görebileceği yerlere ve üniversitenin basın yayın araçlarına misyon ve vizyon tanımları yazılarak farkındalık ve bilinçlendirme sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Stratejik Planlama Ekibi	Birimlerin Misyon ve Vizyon Tanımları	Sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlanamadığı için eylem planlanmıştır.	Kalite çalışmaları kapsamında gerçekleştirilecektir.	Enstitümüz misyon ve vizyonu https://fbe.bingol.edu.tr/ic-kontrol/ic-kontrol/ adresimizde ilan edilmiş olup, ayrıca binamızda herkesin görebileceği yere asılmıştır. Ayrıca 19.11.2020-21443 tarih ve sayılı yazı ile personellere de resmi olarak duyurulmuştur.	Tüm Birimler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve tüm personele imza karşılığı duyurulmuştur. Çizelgeler yılda en az bir kez gözden geçirilmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Ayrıca, personelin görev değişikliği durumunda da çizelgeler güncellenmektedir. Göreve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulmaktadır.	**KOS 2.2.1**						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	**KOS 2.3.1**						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	**KOS 2.4.1**						Mevcut durum yeterlil güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince hassas görevler belirlenmiştir.	**KOS 2.5.1**						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi EBYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Birimlerimizce yürütülen iş ve işlemlerin otokontrolünün sağlanmasına yönelik gerekli otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Manuel yürütülen iş ve işlemler bulunmamaktadır.	**KOS 2.6.1**	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Prosedürlerini gösteren dokümanlar ve bunların duyurulmasına ilişkin yazışmalar	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.											
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirler alınmaktadır.	**KOS 3.1.1**	Birimlerde mesleki yeterliliğe göre personel görevlendirilebilmesi için iş analizleri dikkate alınacak ve yeterli nitelik ve nicelikteki personelin birimlere dağıtılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	İş Analizleri	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanmadığı için eylem planlanmıştır.			Personel Daire Başkanlığı
			KOS 3.1.2	Üniversitemizde kariyer unvanlarındaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Kadro Talebi		Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.			Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	**KOS 3.2.1**	Üniversitemiz personelinin 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 dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.			Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin Üniversitemizde makul güvence sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	**KOS 3.2.2**	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıktan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Seminer ve Eğitim onayı ve yazışmaları	sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.			Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir.	**KOS 3.3.1**	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

			KOS 3.4.1	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	sürekli Faaliyet	her yıl Ocak Ayı			Personel Daire Başkanlığı
			KOS 3.4.2	Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Personel Daire BaşkanlığıKYS Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Eğitim onay ve yazışmaları	Eğitim programında öngörülen sürelerde	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.			Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde yöneticilerin, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	**KOS 3.4.3**	Eğitim programında öngörülmediği halde Üniversitemiz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim ve Seminer onay ve yazışmaları	İhtiyaç duyulan sürelerde	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.			Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Birimlerimizde performansı yetersiz görülen personel uzman personel refakatinde görevlendirilmektedir. Ayrıca Üniversitemizde akademik personel için başarılı bilimsel çalışmaların teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesine yönelik Akademik Personel Bilimsel Etkinlik Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.	**KOS 3.5.1**	Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü
			KOS 3.5.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek; gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	Her yılın Ocak ve Haziran aylarında	Sürekli Faaliyet	Yetersiz personelimiin bulunması durumunda uzman personel refaketinde görevlendirme talep edilecektir.	Kurumsal olarak verilen herhangi bir eğitim planlanmadığından herhangi bir işlem yapılmamıştır.	Tüm Birimler
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.	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.	**KOS 3.6.1**	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, ikramiye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı/KYS Koordinatörlüğü	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	Ekim/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Enstitümüzce performans değerlendirmesi sonucunda yüksek performans gösteren personelimiz tespit edilip ilgili makamlara bildirilecektir.	Enstitümüzce performans değerlendirmesi sonucunda yüksek performans gösteren personelimiz tespit edilip ilgili makamlara bildirilecektir.	Tüm Birimler
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.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenmekte ve personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir 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 bu genel şarta ilişkin henüz yazılı bir doküman oluşturulmamıştır. Hali hazırda yetki devri Üst Yöneticiden alınan Yetki Devri Olur'u ile yapılmakta olup, bu Olur'da devredilen yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .	**KOS 4.2.1**	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacak, Yönerge ile imza ve onay mercileri Üniversitemizin tüm birimleri itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır. İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değişiklik yapılacak ve bu değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Genel Sekreterlik
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.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir 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 belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir

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	yapılması planlanan eylemler	Açıklama (ilk 6 ay izleme)	Sorumlu Birim
RDS5	**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											
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı, hazırlanmış olup ve yayımlanma aşamasındadır.	RDS 5.1.1	Her Stratejik Plan Çalışmaları döneminde Üniversitemiz Stratejik Planının yenilenmesi çalışmaları kapsamında; Hazırlık Programı oluşturulacak ve Üst Yönetici tarafından çalışmaların başladığı duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı	Stratejik Plan Hazırlık Programı	Sürekli Faaliyet				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
			RDS 5.1.2	Her Stratejik Plan Çalışmaları döneminde Üniversitemiz Stratejik Planının yenilenmesi çalışmaları kapsamında; Hazırlık Programına paralel bir şekilde Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı	Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Sürekli Faaliyet				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
			RDS 5.1.3	Her Stratejik Plan Çalışmaları döneminde Üniversitemiz Stratejik Planının yenilenmesi çalışmaları kapsamında; Stratejik Planlama Ekibi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı	Stratejik Planlama Ekibi	Sürekli Faaliyet				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
			RDS 5.1.4	Her Stratejik Plan Çalışmaları döneminde Üniversitemiz Stratejik Planının yenilenmesi çalışmaları kapsamında; Stratejik Planlama Ekibi tarafından, birimlerin hazırladıkları raporlar değerlendirilerek Kurumun Stratejik Planı hazırlanacaktır.	Stratejik Planlama Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Üniversitemiz Stratejik Planı	Sürekli Faaliyet				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı	Üniversitemiz Performans Programı hazırlanmış olup internet sayfamızda yayımlanmıştır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak	Üniversitemiz bütçesi stratejik planımıza ve performans programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörüldüğü şekil ve sürelerde Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.4.1	Üniversitemiz yönetici ve personelinin stratejik plan ve performans programını bilmesi ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı yazışmaları ve diğer ilgili doküman	Stratejik Plan ve Performans Programları hazırlandıktan sonra				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
			RDS 5.4.2	Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik; belli periyotlar halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili yönetici ve personele yönelik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantısı yazışmaları ve diğer ilgili dokümanlar	Sürekli Faaliyet				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında yer alan görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı dokuman haline getirecek ve personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı dokuman	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Personellere bildirilen bu hedeflere ulaşmak için çalışmalara devam edilecektir.	Enstitümüzün kalite hedefleri ve faaliyet raporunda belirlenen hedefleri personellere mail atılarak gerekli duyuru yapılmıştır.	Tüm Birimler
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı dokuman	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Personellere bildirilen bu hedeflere ulaşmak için çalışmalara devam edilecektir.	Özellikle kalite hedeflerimiz ölüçülebilir hedef olarak belirlenmiş ve KYBS'ye yüklenmiştir	Tüm Birimler
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak											
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizde birimler tarafından Riskler Risk Kayıt Formlarına kayıt edilmiştir. Risk Kayıt Formlarında etki*olasılık belirlenmiş ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Üniversitemizin stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek/değerlendirilerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	Mart/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Raporu	Sürekli Faaliyet	Yılda en az bir defa			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Bilgilendirme yazışmaları ve ilgili dokümanlar	Sürekli Faaliyet	Yılda en az bir defa			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

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	yapılması planlanan eylemler	Açıklama (ilk 6 ay izleme)	Sorumlu Birim
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol stratejisi ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.											
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol stratejisi 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 bu genel şarta ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin tespit edilen olası riskler değerlendirilecek ve varsa yeni riskler tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş süreçlerine ilişkin Doküman lar, risk kayıt ve değerlendirme formları	Sürekli Faaliyet	Her Yıl Haziran Ayının 15 inde	Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait yeni oluşabilecek riskler kontrol edilerek varsa tespiti sağlanacak.	Gerçekleştirilen faaliyetler kontrol edilmiş ve yeni riskler tespit edilmediğinden herhangi bir işlem yapılmamıştır.	Tüm Birimler
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışma ekipleri görevlendirme onayları, Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Çalışma ekipleri , kontrol stratejileri ve yöntemleri ile ilgili işlemler oluşmadığından sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 26.12.2022 tarihli ve E-51557456-040.05-89445 sayılı yazısına istinaden enstitümüz 13.09.2019-18185 sayılı yazı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan "6.4." maddesine istinaden Birim Risk Koordinatörü belirlemiştir.	Tüm Birimler
			KFS 7.1.3	Birimler bazında çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilen çalışmalar ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilerek son hali verilecek ve uygulamaya konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Toplantı yazışmaları	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.2.1	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağı tespit edilerek buna ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Prosedürleri	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	İş Akış şemasına göre yapılmasına özen gösterilen iş ve işlemler üst yöneticilerin imza süreçlerinde de gerekli kontroller sağlandıktan sonra onay yapılacaktır.	Enstitümüz faaliyetleri iş akış şemasına göre yapılmaktadır.	Tüm Birimler
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontrol yöntemleri hentiz belirlenmediğinden fayda maliyet analizine ilişkin bir çalışma da yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fayda maliyet analizlerine ilişkin dokümanlar	Haziran/2023		Fayda maliyet analizi ile ilgili gerekli araştırma yapılacaktır.	Fayda Maliyetanalizine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır.	Tüm Birimler
			KFS 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, beklenen faydayı optimize etmek için gerektiğinde revize çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışmalara ilişkin yazışma ve dokümanlar	Haziran/2023		Fayda maliyet analizi ile ilgili gerekli araştırma yapılacaktır.	Fayda Maliyetanalizine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır.	Tüm Birimler
KFS8	**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											
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlemeye yönelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.1.1						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili doküman lar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında hazırlanan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	Sürekli Faaliyet				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birim tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	İhtiyaç duyulan sürelerde	(Güncelleme)			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.											
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.	İş Akış şemaları doğrultusunda iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.	Personellerin görev tanımları yapılarak her iş ve işlemlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmıştır	Tüm Birimler
			KFS 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı	Sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlandığı için eylem planlanmamıştır.	Yetkisiz iş ve işlemlerin yapılmasını önlemek ve o iş ve işlem yapılacaksa vekalet verilmek suretiyle iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.	İş ve işlemlere ilişkin her personele ilgili program ve iş kapsamında şifre verilmiş ve yetkilendirme yapılmıştır.	Tüm Birimler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Alınan önlemlere ilişkin yazılı doküman	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Yedek personel çizelgesi hazırlanarak eğitim alması sağlanacaktır.	Asil personel yerine yedek personel görevlendirilmiş ve her personel yedeği olduğu iş ve işlemler hakkında birim yöneticisi tarafından eğitim alarak bilgilendirilmiştir.	Tüm Birimler
			KFS 9.2.2	İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kaybın gerçekleşmemesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	İmkanlar ölçüsünde gerekli tedbirler alınacaktır.	Personel yetersizliği nedeniyle görev ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamaktadır.	Tüm Birimler
			KFS 9.2.3	Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla iştigal etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel rotasyonu onay ve yazışmaları	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Konu ile ilgili çalışma planlanmamaktadır.	Enstitümüz personelleri arasında birim içi rotasyon uygulaması uygulanmamaktadır.	Tüm Birimler
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.											
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme sürecine ilişkin doküman lar, Kontrol raporları	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Mevzuatlar gerekli kontroller yapıldıktan sonra varsa eksiklikler giderilecektir.	İş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği izlenmektedir. Riskli alanlar görevlendirilen kişiler tarafından kontrol edilmektedir.	Tüm Birimler
			KFS 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütülmünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirmeye ilişkin yazışmalar, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan BGS 16: "Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemlerin işleyişini sağlamak.	Enstitümüz https://fbe.bingol.edu.tr/media/4188/hata-usulsuzluk-ve-yolsuzluklarin-bildirilmesi.pdf adresinde gerekli bilgilendirme yapılmıştır.	Tüm Birimler
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek hata var ise usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor			İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek hata var ise usulsüzlüklerin giderilmesi için rapor düzenlemek.	Enstitümüz https://fbe.bingol.edu.tr/media/4188/hata-usulsuzluk-ve-yolsuzluklarin-bildirilmesi.pdf adresinde gerekli bilgilendirme yapılmıştır.	Tüm Birimler
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri											
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağantüsü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yedek Personel Çizelgesi	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Yıllık izin, hastalık ve görevlendirmelerde bu çizelge doğrultusunda vekalet verilmesi sağlanacaktır.	Enstitümüz https://fbe.bingol.edu.tr/media/9463/gorev-tanimlari.pdf web adresinden asli personellerin yedekleri belirlenerek 19.11.2020-21443 tarih ve sayılı yazı ile personellerimize resmi olarak duyurulmuştur.	Tüm Birimler
			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	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	İhtiyaç duyulan sürelerde		Yeni sistemlere geçiş, yöntem ve mevzuat değişikliği talepleri doğrultusunda eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesini talep etmek.	Yeni sistemlere geçiş, yöntem ve mevzuat değişikliği talepleri doğrultusunda eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenecektir.	Tüm Birimler
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.1.3						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem			
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.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin sistematik bir uygulama henüz bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Üniversitemizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Enstitümüzde görevinden ayrılan personel bulunmamaktadır.	Tüm Birimler
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları											
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doktiman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri Envanteri, Bilgi Sistemleri Uygulama ve Kontrol Prosedürleri	Aralık/2023				Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
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.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır. Üniversitemizde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.								Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması ve kontrolü için mevcut olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi sistemleri altyapısı oluşturulmasına ilişkin onay ve yazışmalar	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
			KFS 12.3.2	Üniversitemiz bilgi sistemlerini etkin kılacak bilgi sistemlerine yönelik açık kontrol faaliyetleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda eylem planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
			KFS 12.3.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine yönelik toplantılar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantılara ilişkin yazışma ve dokümanlar	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

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	yapılması planlanan eylemler	Açıklama (ilk 6 ay izleme)	Sorumlu Birim
BİS13	**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											
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdaremiz performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, KBS ve Harcama Yönetim Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	Haziran/2023	Yeterli güvence sağlanamadığımdan söz konusu eylem planlanmıştır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS14	**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.	Üniversitemizin stratejik planı ve performans programı hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.										
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.	Üniversitemiz bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 14.4.1	Üniversitemizce yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda hizmet içi eğitim vb. yollarla	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim onayı ve yazışmaları, Bilgilendirme yazışmaları	Ekim/2023		Gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	Üniversitemiz bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam ettiği için herhangi bir işlem yapılamamıştır.	Tüm Birimler
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.											

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS16	**16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler										
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..

V- İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

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**	**yapılması planlanan eylemler**	**Açıklama (ilk 6 ay izleme)**	
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.	Üniversitemizde oluşturulan iç kontrol sisteminin geliştirilmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak; faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme faaliyetine ilişkin dokümanlar	Sürekli Faaliyet	yılda 2 defa	İstenilen izleme ve değerlendirme raporları gerekli hassasiyet gösterilerek doldurulup ilgili birimlere gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 26.06.2024-E.163015 tarih ve sayılı yazısına istinaden Stratejik plana ilişkin izleme raporları senede 2 defa istenmektedir.	Tüm Birimler
			İS 17.1.2	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Sürekli Faaliyet	yılda 1 defa			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		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 getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman	Haziran/2023				
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık	Sürekli Faaliyet	Sürekli İzleme ile Değerlendirme Raporu hazırlık süreci			
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.		İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Sürekli Faaliyet	Sürekli İzleme ile Değerlendirme Raporu hazırlık süreci			
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	Haziran/2023				
İS18	**İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.											
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	01.09.2015 tarihi itibariyle yürürlüğe giren İç Denetim Yönergesi kapsamında İç Denetim Koordinasyon Kurulunca belirlenen standartlara uygun olarak iç denetim faaliyetleri yürütülmeye devam etmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.			
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 18.2.1	Üniversitemizde iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleşecektir.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı	Aralık/2023	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.			iç denetim birimi/ strateji geliştirme daire başkanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..