

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
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir.	1.1.1.	Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı tutanakları	31.12.2024	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde iç kontrole ilişkin periyodik toplantılar düzenlenmektedir.	1.2.1.	Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantılarına devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanlar	31.12.2024	
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Üniversitemiz personeline imzalatılmıştır.	1.3.1.	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	31.12.2024	
KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelike göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp, kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversite faaliyetleri 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanarak saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta; dilek ve şikayet kutuları web sitesine ve üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	1.5.1.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	31.12.2024 Her yıl	
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç Kontrol Güvence Beyanı; üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemiz Misyonu belirlenmiş; Web sayfasında ve 2020-2024 Stratejik Planda yayımlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Tanım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen görev tanımları Kalite Yönetim Sistemine birimler tarafından eklenerek birimlerin web sayfasında yayınlanmıştır.	2.2.1.	Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır. Üniversitemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formu	31.12.2024	

KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde organizasyon şemaları, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş olup personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur.	2.3.1.	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2024	
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması ve birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuş olup Kalite Yönetim sistemine eklenerek web sitesinde yayınlanmıştır.	2.4.1.	Üniversitemiz ve Birimlerimizin Teşkilat Şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2024	
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	2.6.1.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görevler Formları	31.12.2024	
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. Üniversitemizde Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, Kalite Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Arıza Takip Sistemi(Arızanın bildirilip sonlandırılıncaya kadar tüm aşamalar yönetici tarafından takip ve kontrol edilebilmektedir. Ramak kala olay (Üniversitemizde akademik ve idari personel ile öğrencilerin karşılaştığı arıza, problem ve benzeri olaylar takip edilip, yönetici tarafından ilgili birime iletilerek çözülmektedir.) Basın Haber Girişi (Üniversitemiz web sayfasında yayınlanması talep edilen haber, etkinlik, duyuru vb. işlemlerin Basın ve Kurumsal İl. Müdürlüğüne iletilmesi yöneticinin onayı ile gerçekleşmektedir. Mail Yönetimi (Personel ve öğrencilerin mail başvurularının alınarak, yöneticiler tarafından onay verilmesi halinde sisteme erisimleri sağlanmaktadır.)	2.7.1.	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak kurulan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gerekli iyileştirme çalışmaları ve düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, EBYS çıktıları	31.12.2024	
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.	657 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığına koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlayacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.	3.1.1.	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyacı analizi yapılacak ve rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.12.2024 HerYıl	
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.	3.2.1.	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2024	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığına yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, YDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	3.3.1.	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	31.12.2024	

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. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanuna göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. Üniversitemizde belirli aralıklarla Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	3.5.1.	Üniversitemiz birimlerinde tüm görevler için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek Personel Daire Başkanlığı ile ilgili birimler koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	31.12.2024 Her Yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122,123), Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	3.6.1.	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmeyecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	31.12.2024 Her Yıl	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde 657 sayılı Kanun (md. 64, 122) ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği kapsamında performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılarak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans, ilgili personelle müzakere edilmektedir.	3.7.1.	Yapılacak performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödüllendirmeye ilişkin usul ve esaslar	31.12.2024	
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.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akışları oluşturularak hazırlayan, kontrol eden ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ayrıca tüm birimlerin internet sayfasında ve KYS(Kalite Yönetim Sistemi) sisteminde iş akışları mevcuttur.	4.1.1.	İş akışları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen İş Akışları	31.12.2024	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında yapılmaktadır. İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile yazışmalar yapılarak yetki devri konusunda denetimler sağlanmaktadır.	4.2.1.	Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2024	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; 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 makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi çerçevesinde; misyon ve vizyonu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle Üniversitemiz stratejik planı hazırlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda Üniversitemizde her yıl Performans Programı hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ile Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2020-2024 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans gösterge gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak harcama birimleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin izleme ve değerlendirmelerine İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idaremizin ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Operasyonel ve stratejik riskler için çalışmalar devam etmektedir.	6.1.1.	Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir. Kurum Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik operasyonel ve stratejik risklerin belirlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planları	31.12.2024 Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir.	6.2.1.	Üniversitemiz Birimlerinde belirlenen riskler, İdare Risk Koordinatörü öncülüğünde Risk Kurulunun (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda analiz edilecektir. Çıkarılan risk envanteri periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve Değerlendirme Raporları	31.12.2024 Her Yıl	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri ve eylem planları oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	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.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planları	31.12.2024 Her Yıl	
---------	--	--	--------	---	--	--------------------------------------	----------------	-----------------------	--

3-KONTROL FAALİYETLERİ

[illegible]

[illegible]

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca fiziksel güvenlik; verilerin bulunduğu ortama sadece yetkili girişlere izin verilerek ve giriş kayıtları tutularak sağlanmaktadır. Sanal güvenlik ise elektronik ortamdan bu veriler toplanırken ve toplandıktan sonra erişim sağlanırken güvenli bağlantı üzerinden (https, vpn vb.) sağlanmaktadır. Ayrıca yetki kontrolü (kullanıcı adı, parola, ip adresi vb.) yapılarak ve erişim kayıtları tutulmaktadır. İnternet üzerinden ve yerel ağdan erişimlerde firewall cihazı ile güvenlik sağlanmaktadır. Kullanıcı tarafında ise güvenlik yazılımı (antivirüs) ile verilerin bulunduğu yerlerde ortaya çıkabilecek zararlı işlemler engellenmeye çalışılmaktadır. Yeni oluşturulan yazılımlarda da en güncel güvenlik teknikleri kullanılarak veri sızdırılması ve müdahale edilmesi engellenip veri güvenliği ve bütünlüğü korunmaya çalışılmaktadır. Erişimlerde yetki kontrolü yapılarak erişim kayıtları tutulmaktadır. Toplanan veriler belirli aralıklarla yedeklenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca; veri tabanına uygulama programları vasıtasıyla ulaşılmakta ve tüm işlemlerin logları (kim, ne zaman, ne yaptı?) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına erişimler engellenmektedir. Yetkili veri tabanı yöneticilerinin de erişimleri kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanmış ve bu tablolara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca; KBS, TKYS, MYS ve e-bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri ve Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, KYS(Kalite Yönetim Sistemi), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: 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 iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde personel bilgilendirme toplantıları ile akademik ve idari posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları, ilan panoları ve EBYS vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu mevzuatlara sağlanan uyum sayesinde Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS, üzerinden yapabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu ve performans programı ve bütçe rakamları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi,KYS(Kalite Yönetim Sistemi), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Personel Memnuniyet anketleri ve şikayet kutuları değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır.	13.7.1.	Üniversitenin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar ve idari personel memnuniyet anketleri raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Dilek ve şikayetlerin yazıldığı dokümanlar, Memnuniyet anketleri ve Sonuç Raporları	31.12.2024 Her Yıl	
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.	Üniversitemiz amaç, hedef ve stratejilerini içeren 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuş olup, Yılı İdare Faaliyet Raporu ile Performans Programları mevzuatında belirlenen tarihlerde hazır ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesine istinaden Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp, Temmuz ayı içerisinde web sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu mevzuatta öngörülen tarihlerde hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş tüm birimlere ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15 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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS, Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına göre arşivlenmektedir.	15.1.1.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2024	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS, Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şeklindedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ve fiziki belgeler, personel ve öğrenci dosyaları birim fiziksel ve e arşivlerde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte ve işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenerek fiziki muhafazası sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Üniversitemizde kullanılan arşiv ve dokümantasyon işlemleri Üniversitemiz birimlerinin kendi Elektronik Belge Yönetim sistemi ve fiziksel arşivlerinde bulunmaktadır.	15.6.1.	Etkin bir belge yönetim sistemi için birimlerde fiziksel arşivler standartlara uygun olarak oluşturulmalıdır. Süreli olarak saklanması gereken belgelerin muhafaza edilmesi sağlanacaktır. EBYS sistemi çalışır ve aktif kullanılır halde olacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2024	
BİS16 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.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Yöneticiler tarafından bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik gerekli incelemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır. Üniversitemizde hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi çerçevesinde Üniversitemizde iç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilmektedir.	17.1.1.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda Kalite Yönetim Sistemi'nden yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2024 Her Yıl	
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar ve süreçler yapılmaktadır.	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.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2024	
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulurken tüm birimlerden katılım sağlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları tüm birimlerin katılımıyla oluşturulmaktadır.	17.3.1.	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	31.12.2024	
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Dış Denetim Raporları doğrultusunda İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik istişare toplantıları düzenlenecektir. Ayrıca İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Dilek ve Şikayet Kutularına konulan belgeler ve Değerlendirme Raporları	31.12.2024	
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır.	17.5.1.	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2023-2024 Eylem Planı	31.12.2024 Her yıl	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde Üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.	18.2.1.	Üniversitemizde iç denetçiler tarafından gerçekleştirilecek iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları ve Eylem Planı	31.12.2024	