

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 işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	SGDB 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 iç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir. İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	12/31/2020	
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 gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	1.1.2.	Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanları	12/31/2020	
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	1.1.3.	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	3/31/2019	
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 Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe 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 idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yönetime imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı yayımlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. 2019-2023 Stratejik plan çalışmaları başlatılmış olup bu konudaki çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. 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 verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	1.1.4.					Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	1.1.5.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	31.12.2020 Her yıl	
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, SGB.net, Faaliyet raporlarında 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. 2. 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.	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.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Bütün birimlerimizin faaliyet raporlarında misyonları mevcut olup ayrıca birim misyonları web sitelerinde yayınlamaktadırlar.	1.2.1.	Birim faaliyet raporlarının her yılın ocak ayı sonuna kadar yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB	Birim faaliyet raporu	31.12.2020 Sürekli	
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 bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır	1.2.2.	Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Görev Tanım Formu	3/31/2019	
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizin Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmıştır.	1.2.3	Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	3/31/2019	

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 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur. 2-Üniversitemizin gözden geçirilmiş teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sitesinde yayımlanmıştır.	1.2.4.	Eksik olan birimlerin Teşkilat Şemaları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat Şeması	3/31/2019	
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları, Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvenciyi 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.	1.2.6.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenen Hassas Görevler	12/31/2019	
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. Ayrıca Üniversitemizde kullanılmakta olan Öğrenci Otomasyon sistemine tüm öğrenci ve akademik personelimiz, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), BAP Otomasyon sistemi ile de kullanıcı ve Yöneticilerin kendilerine ait kullanıcı adı ve şifreleriyle istedikleri zaman istedikleri yerden ulaşabilmektedirler.	1.2.7	Üniversitemize EBYS sistemi kurulacaktır. Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak kurulacak olan EBYS'de gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS sisteminin kurulması	12/31/2019	
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 Başkanlığınca koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlayacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.	1.3.1	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	12/31/2020	
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.	1.3.2.	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	12/31/2020	
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 Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, KPDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	1.3.3.	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	12/31/2020	
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 Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	1.3.5.	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	31.03.2019 Her Yıl Sürekli	

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 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). Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	1.3.6.	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	31.03.2019 Her Yıl Sürekli	
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.	1.3.7.	Yapılacak performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödüllendirmeye ilişkin usul ve esaslar	12/31/2019	
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.	657 sayılı Kanun ve 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.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	1. 4.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenen İş Akış Şemaları	3/31/2019	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) kapsamında yapılmaktadır	1. 4.2	Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi	2/28/2019	
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 oluşturmali ve duyurmali, 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.	Üniversitemiz 2014 – 2018 yıllarını kapsayan Stratejik Planı yürürlüktedir. 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planı ise katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır	2.5.1.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı, idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanacaktır.	Stratejik Planlama Kurulu	SGDB	2019 – 2023 Dönemi Stratejik Planı	12/31/2018	Stratejik Plan Çalışmaları İlgili kurul ve Komisyonlarca idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır.
RDS 5.2	İdareler, performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2018 yılı performans programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberine uygun olarak hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmıştır.	2.5.2	Her yıl mevzuatta belirtilen tarihlerde performans programı hazırlanarak Üst yönetime sunulacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanacaktır	SGDB	Tüm Birimler		31.01.2019 Her Yıl Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2014-2018 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 göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak her yıl 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 hedefleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi faaliyet raporu ve performans programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	2014-2018 Dönemi Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürekli düzeyde hedefler göz önünde bulundurulmuştur.	2.5.6.	2019-2023 Dönemi Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürekli düzeyde hedefler göz önünde bulundurulurarak hazırlık çalışmaları yürütülmektedir.	Stratejik Planlama Kurulu	Tüm Birimler	2019 – 2023 dönemi Stratejik Plan	12/31/2018	2019-2023 Dönemi Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürekli düzeyde hedefler göz önünde bulundurulurarak hazırlık çalışmaları yürütülmüştür.
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.	Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	2.6.1.1	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi oluşturularak yürürlüğe konulacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi	3/31/2019	
			2.6.1.2	Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenerek Üniversitemiz Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır. Kurum Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik operasyonel ve stratejik risklerin belirlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planları	31.05.2019 Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	2.6.2.	Üniversitemizin Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır. Birimler her yıl risklerini ve eylem planlarını güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Raporları	31.05.2019 Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri ve eylem planları oluşturulmuştur.	2.6.3.	Üniversitemizin Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Eylem Planları	31.06.2019 Her Yıl	

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, kapsamında harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir.	3.7.1.	Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenerek Üniversitemiz Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planları	31.05.2019 Her Yıl	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, e-bütçe, Kamu hesapları bilgi sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve taşınır kayıt sisteminde (TKYS) gerekli kontroller yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve MYS sistemleri Üniversitemizde kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmaktadır olup; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi dokümleri alınmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, Ön mali kontrol yönergesi uygulanmaktadır. Ayrıca mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olmuştur ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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; 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler doğrultusunda iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca birimlerde görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.	3.9.1.	Tüm birimlerde Görev Dağılım Çizelgeleri güncellenecek	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	3/31/2019	

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini 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 güvenceyi 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; KPYS, HYS, TKYS, MYS ve e-bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi 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 MKYS sistemleri ve Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi 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 yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında ve yazışmalar ile sağlanmaktadır. Ayrıca; Yazışmalar ve evrak akışının yürütüleceği Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş sağlanması planlanmaktadır.	4.13.1	Yazışmalar ve evrak akışının yürütüleceği Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş sağlanması gerekmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	12/31/2018	Belirlenen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Üniversitemizde personel bilgilendirme toplantıları ile akademik ve idari posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları ve ilan panoları vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşılabilmektedir.							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 erişebilmektedir.	Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS, üzerinden yapılabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu ve performans programı ve bütçe rakamları SGBB 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 MKYS sistemleri ve Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), 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.	4.13.7	Üniversitenin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar ve idari personel memnuniyet anketleri raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Dilek ve şikayetlerin yazıldığı dokümanlar, Sonuç Raporları	31.06.2019 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 bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu mevzuatta öngörülen tarihlerde hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.							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 Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında; 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 web sitemizde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları 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 Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10) 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 güvenceyi 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.	Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kısmi olarak elektronik ortamda yapılan kayıt ve dosyalama uygulamalarını sistematik hale getirmek için, tüm gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması çalışmaları devam etmektedir.	4.15.1	Gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin teknik altyapısı tamamlanıp kuruluma hazır hale getirilecektir. Bu çerçevede, tüm birimler için geçerli standart bir kayıt, dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	3/31/2019	Belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması için çalışmalar yapılmaktadır.	4.15.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin sahipliğini yapacak birim ve kullanan diğer tüm birimlerin personeline, sistemin kullanılması konusunda bilgilendirilme faaliyetleri düzenlenecek ve eğitim verilecektir. Sistemin sürekliliği ve güncelliğinin sağlanması için gerekli önlemler alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart dosya planı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanıcı kılavuzları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları.	3/31/2019	Belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması için çalışmalar yapılmaktadır.	4.15.3	Kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bilgi ve belgelerinin güvenliğini ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun kapsamını sağlayacak kontroller içerecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları, Yetkilendirme ve Erişim Kontrolleri	3/31/2019	Belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	4.15.4	Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olacak.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilişkin sertifikalar	3/31/2019	Belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
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 işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenerek fiziki muhafazası sağlanmaktadır.	4.15.5	Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulacak.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Evrak biriminde çalışan personele eğitim verilmesi	3/31/2019	Belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Birim Fiziki Arşivleri bulunmaktadır.	4.15.6	Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulacak.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tüm arşiv ve dokümantasyon işlemlerinin yürütülmesi	3/31/2019	Belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.
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 güvenceyi 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 bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik incelemeleri yapmaktadır.							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. Ayrıca Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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
İZS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İZS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Bu kapsamda 2018-2020 dönemini kapsayan ikinci eylem planı hazırlıkları başlatıldı.	5.17.1	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 Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	30.06.2019 6 ayda bir	
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilmektedir.	5.17.2	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	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2018 Her Yıl Sürekli	
İZS 17.3	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.	5.17.3.	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	31.12.2018 Her Yıl Sürekli	
İZS 17.4	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 Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Dış Denetim Raporları. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	5.17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik istişare toplantıları düzenlenecektir. Ayrıca iç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Dilek ve Şikayet Kutularına konulan belgeler ve Değerlendirme Raporları	31.12.2018 Her Yıl Sürekli	
İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizin İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır.	5.17.5.	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	SGDB	2018-2020 Eylem Planı	12/31/2018	
İZS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi oluşturulmuş ve bir adet İç Denetçi görevlendirilmesi yapılmıştır. İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara personel sayısı yetersizliği nedeni ile tam uyum sağlanamamaktadır.	5.18.1.	Kadro imkanları çerçevesinde Üniversitemize tekrar iç denetçi atama işlemi yapılacaktır.	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Atama Onayı	12/31/2020	
İZS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi. Üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.	5.18.2.	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	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları ve Eylem Planı	12/31/2020	