

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b>	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 2019- 2023 ve 2024-2028 (Uyum Eylem Planı dönemi) içinde hazırlanacak olan) Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazılı olarak bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Mail Gönderildiğine Dair Yazı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılacaktır.	KOS 2.2.1	Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimler yazılı olarak görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesi için risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b>	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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		RDS 5.3.2	Üniversitemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak hazırlanacak olup ALYS verileri, stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir teklif sunulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Üst Yazı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir.	RDS 5.5.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
			RDS 5.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak,</li> <li>Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek,</li> <li>Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması,</li> <li>Ekip (takım) ruhunun oluşturulması,</li> <li>Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak,</li> <li>Dürüst, samimi, ikkeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığı sağlanacaktır.</li> </ul>	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b>	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							

KFS 7.4	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	Üniversitemiz varlıklarının tamamı Akıllı Lojistik Yönetim Sistemine (ALYS) kayıtlı olup güncelliği korunarak fonksiyonelliği ve dinamik yapısıyla varlıkların detayları hakkında her an inceleme yapılabilmektedir. (ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	KFS 7.3.2	Üniversitemizde halen dayanıklı taşınır varlıkları ile tüketim malzemelerinin tamamı ALYS'de bulunan sanal ambardan görüntülenebilmektedir. Ayrıca ayda 3 kez malzemelere ilişkin işlemlerini güncellemeleri için varlıklar kontrol eden taşınırulara otomatik bilgilendirme maili atılarak ve KBS'ye intikal etmeyen işlem bırakılmayacaktır. Böylece, talep edilen taşınır ve tüketime yönelik malzemelerin ALYS üzerinden birimler arası devir işlemleri hızla takip ve kontrol edilecektir. (ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Mail Çıktıları, Çalışma Verileri	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
<b>KFS8</b>	<b>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.</b>								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir. Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi Çıktısı	31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır.	KFS 10.2.1	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Tüm Dönemler	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
			KFS 10.2.2	Personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Kurum Risk Koordinatörü- Genel Sekreterlik- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanaklar	31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
			KFS 10.2.3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafattan mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2024	Gerekli Bilgilendirme Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.
			KFS10.2.4	Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum tarafından her yıl izleme denetimler yapılarak olup denetim sonrasında yönetince gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	Covid-19 Salgınının bitmiş olması nedeniyle üst yönetim tarafından Güvenli Kampüs Belgesinin yenilenmesine karar verilmiştir.
			KFS 10.2.5	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
			KFS 10.2.6	Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca" (komisyona öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikayetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimine gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurularak rapor hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır	KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2024	2024 yılında görevden ayrılan personel bulunmamaktadır.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>								
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	<a href="#">Kanıtlar için Tıklayınız.</a>