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
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Başkanlığımızda komisyonlar kurulmuştur ve çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerin katılımıyla hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Personel tarafından benimsenmiş bir iç kontrol sistemi oluşturmak.	31.12.2021	
			KOS 1.1.2	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Sistematik şekilde toplantıların düzenlenmesi.	31.12.2021	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, İç Kontrol Sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi hususlarında personele örnek bir tutum içersindedirler.	KOS 1.2.1	Yöneticiler, personeli ile İç Kontrol Sistemi uygulamalarını paylaşma ve bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme Toplantı Tutanakları	31.12.2021	
			KOS 1.2.2	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde, tedbirler alarak yılda iki kez gözden geçirecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor Tutanak Web ortamı	31.12.2021	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Yönergesi hazırlanmış ve Etik Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Üniversitemiz Etik Kurallarının yazılı, onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve broşür halinde basımının yapılarak tüm personele ulaştırılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Etik Kurulu	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Etik Yönergesi Web Ortamında Yayımlanma	31.12.2021	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Personelin ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi için birim web sayfasında düzenleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası Linkleri	31.12.2021	
			KOS 1.4.2	Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına mali tablolar, bütçe, performans ve muhasebe gerçekleşmeleri dönem raporları web sayfasından yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Plan, Rapor, Web Ortamı	31.12.2021	İlgili raporlar her yıl güncellenerek web sayfamızda yayınlanmaktadır. Ayrıca gerekli bilgi paylaşımı SGDB ile yapılmaktadır.
			KOS 1.4.3	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacıyla gereken alt yapı oluşturulmaktadır İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ile imzalanan protokol çerçevesinde ubys sistemine geçilmiştir. Ayrıca Yönetim Paneli yazılımı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Bilgisayar Yazılımı	31.12.2021	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeline ve hizmet verilenlere adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çabayı göstermektedir.	KOS 1.5.1	Başkanlığımız web sayfasında öneri ve şikayet linklerinin açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirmeler yapılacak,çözüm yolları aranacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Uyumlu ve güvenli çalışma ortamı sağlanacaktır.	31.12.2021	Personel Daire Başkanlığı tarfından düzenlenen Personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması eğitimi verilmiştir.
			KOS 1.5.2						
			KOS 1.5.3						

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki, İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek olan iç ve dış denetim raporlarındaki bulgular değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor, Yazı	31.12.2019	5018 Sayılı Kanun ve diğer mali mevzuat çerçevesinde iç ve dış denetim raporunda belirtilen bulgular değerlendirilmekte ve izlenmektedir.
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başkanlığımızın Faaliyet Raporunda misyon ve vizyonumuz Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Faaliyet Raporunda belirlenen misyon ve vizyonumuzun tüm personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla yazılı ve çeşitli iletişim araçları ile duyurular yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Duyuru	31.12.2021	Başkanlığımızda tablo olarak asılmıştır.
			KOS 2.1.2						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimimizce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanma çalışmaları sürdürülmektedir.	KOS 2.2.1	yeni katılacak personele görevlerini duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkalnlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Tebliğ Yazı Görev Tanımları	31.12.2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, yazılı olarak yapılmıştır.	KOS2.3.1	Birimimizdeki personelin görev dağılımı yapılacak ve görev dağılımlarında meydana gelen değişiklikler hemen güncellencektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yazı Onay Web sayfası		
			KOS 2.3.2	Birimimiz belirlenen görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Tebliğ Tebellüğ Listesi		

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız teşkilat şeması mevcut olup, birimlerin görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına Birim Faaliyet Raporlarımızda, Başkanlığımız teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgeleri İdare ve birim faaliyet raporları	31.12.2021	
			KOS 2.4.2	Birimimiz mevcut teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımlarına ait web sitelerinin güncellenmeleri sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı		31.12.2021	
KOS 2.5									
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımızda hassas görevler belirlenmiş olup gerekli güncellemeler yapılacaktır.	KOS 2.6.1	ilgili personele duyurulması sağlanacak ve her yıl gözden geçirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yazı	31.12.2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Başkanlığımız verilen görevlerin yerine getirilmesi konusunda gereken özeni göstermektedir.	KOS2.7.1	Görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için ubys sistemi üzerinden oluşturulan servis talep giriş işlemi 6 aylık dönemler itibariyle raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yazılım, Web Ortamı	31.12.2021	
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.	Başkanlığımız amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik nitelikli personele ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 3.1.1	Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak personel ihtiyacımızın karşılanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor, İhtiyaç Kaynakları Analiz Sonuçları	31.12.2021	
			KOS3.1.2						

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mesleki Yeterliliği sağlamak için hizmet içi eğitim yapılması gerekmektedir.	KOS 3.2.1	Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personeller gönderilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Eğitim programları	31.12.2021	
			KOS 3.2.2	Eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Programı		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için uygun personel seçilmelidir.	Göreve uygun personel temini sağlamak için analiz yapılacaktır.	KOS 3.3.1	Personel temininde mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Atama Kararnamesi, Görevlendirme Yazıları,		Personel seçiminde liyakat ve mesleki yeterlilik esasları göz önünde bulundurulmaktadır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Merkezi sınavla yapılacak alımlaraki personelin üniversite olarak yapılacak sıavda başarı göstermesi gerekmektedir.	KOS 3.4.1	İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Duyuru	31.12.2021	Liyakat ilkesi personelin işe alınması, görevde yükselmesi gibi her aşamada dikkate alınarak mesleki yeterliliğe önem verilmektedir.
			KOS 3.4.2	657 Sayılı kanun kamu kurum ve kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair yönetmelik personelin ölçülmesine ilişkin çalışmalar takip edilecektir.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	İlke	31.12.2021	Üniversitemiz performans yönergesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.Bu nedenle eylem revize edilmiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.5.1	Gerekli Eğitim Planlamaları Yıllık Bazda Yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Eğitim Faaliyetleri Çıktısı		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde Üniversitemiz Personel Performans Değelerlendirme Yönergesi ve Ödüllendirme Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Performans değelerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yönergesi çerçevesinde personel ödüllendirme kriterleri geliştirilecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Ödül Komisyonu	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Duyuru	31.12.2021	Personelimize her türlü desteği sağlamak ve daha donanımlı hale getirmek için mevcut yönerge ile düzenlemeler yapılarak öngörülen eylem gerçekleştirilmiştir. Ek 13
			KOS 3.7.2	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını artırmak için (Eğitim programlarına katılmaları gibi) çözümler üretilecek ve personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Eğitim Faaliyetleri Çıktısı	31.12.2021	
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.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Üniversitemize ait personel mevzuatının değişen genel mevzuata uyumunun sağlanması veya ortaya çıkmış ihtiyaçların karşılanması amacıyla gözden geçirilecek ve değişikler duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Mevzuata Uyum Toplantıları, Duyurular	31.12.2021	Üniversitemiz mevzuat uyumunun sağlanması amacıyla Personel Daire Başkanlığının web sayfası güncellenerek değişiklikler yayımlanmıştır.
			KOS 3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkındaki önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Web Sayfası ve Diğer İletişim Araçları Duyurusu, Çıktısı	31.12.2021	Birimlere duyuru yazıları yazılarak gereken bilgilendirmeler yapılmaktadır.

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.	5018 sayılı kanun hükümleri uygulanır.	KOS 4.1.1	Birimimizde işten ayrılan ve yeni katılan personeller sürekli gözden geçirilerek güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Genelge, İş Akış Şemaları Süreçleri, Duyurular	31.12.2021	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
			KOS 4.1.2	Güncellenmiş iş akış süreçleri personele imza karşılığı tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Tebliğ, Tebellüğ Listesi	31.12.2021	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri ilgili mevcut yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazıları ile bildirimde bulunulması	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yazılı Yetki Devri bildirimleri	31.12.2021	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin sınırları dikkate alınarak hareket edilecektir.	KOS 4.3.1						
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılırken personelin donanımı göz ününde bulundurulmaktadır.	KOS 4.4.1						
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yetki devredene belirli periyotlarla sözlü ve yazılı olarak bilgi vermektedir.	KOS 4.5.1						

2-RİSK DEĞERLENDİRME

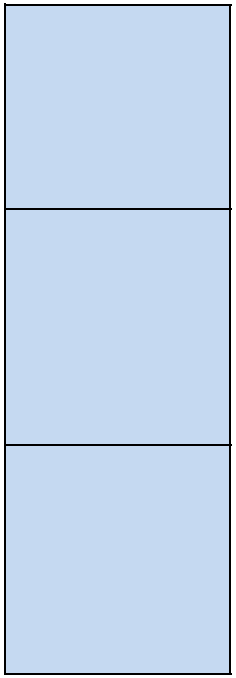
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	**Planlama ve programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu 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.	2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
			RDS 5.1.2					
			RDS 5.1.3					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 Yılı Performans Programı hazırlanmış olup yürülüğe girmiştir.	RDS 5.2.1	Birimimiz performans hazırlama ekibi oluşturucaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	31.12.2021
			RDS 5.2.2	Üniversitemizin 2019-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla her yıl performans programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı		31.12.2021
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2021 Yılı Bütçesi hazırlanmış olup uygulanmaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçe hazırlama komisyonu kuracaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Üniversitemiz Bütçesinin Teklif, Tasarı	31.12.2021

RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kalite koordinatörlüğüne bağlı ölçme ve değerlendirme birimi oluşturulmuştur.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere 6 aylık dönemler halinde raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor	31.12.2021
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2019-2023 stratejik planında anahtar göstergeler belirlenmiştir.	RDS 5.5.1	Başkanlığımız kendi stratejik planını hazırlayacak ve web sayfasında yayımlayacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Stratejik Plan ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2021
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	RDS 5.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS6	**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.	Risk yönergesi kapsamında değerlendirilecektir	RDS 6.1.1	Üniversitemizin kurumsal hedeflerine ulaşılmasına yönelik risklerin değerlendirmesi yapılarak tespit edilerek ve envanterleri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2021
			RDS 6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin değerlendirilmesi ve analiz edilebilmesi için risk yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Risk Yönergesi	31.12.2021
			RDS 6.1.3	Bütçe teklifleriyle birlikte birimlerden bütçenin uygulaması ile ilgili her yıl riskler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Bütçe Uyguluması Risklerine İlişkin Rapor ve Yazı	31.12.2021

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz risk yönergesi hazırlık aşamasındadır.	RDS 6.2.2	Risklerin gerçekleşme olasılıkları ve etkileri risk yönergesi çerçevesinde değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor ve Yazı	31.12.2021
			RDS 6.2.3	Birim risk koordinatörlerinin risk değerlendirme ve analiz raporları istenerek kurum risk koordinatörlüğünce değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Risk Analiz ve Değerlendirme Raporu	31.12.2021
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönergesi kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Kurum risk koordinatörlüğü oluşturularak, risklere karşı önlemlerin alınması ve eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Önlemler ve Eylem Planı ve Raporlar	31.12.2021

Açıklama
Üniversitemiz Stratejik Planı Oluşturulmuştur.
Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
Stratejik Plan hazırlıklarında idarenin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olmasına dikkat edilmektedir.



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
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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Standartları, İç Kontrol Rehberi kapsamında uygulamalar yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Birimlerin riskleri tespit edilerek yılda bir kez değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Risk Raporları	31.12.2021
			KFS 7.1.2	Üniversitemiz faaliyetlerinden paydaşların memnuniyet düzeyi her yıl anket yoluyla ölçülerek izlenecek ve yöntemler belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Anket Sonuçları	31.12.2021
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontroller ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir..	KFS 7.2.1	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağı tespit edilerek buna ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenecek ve yazılı doküman haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Kontrol Prosedürlerini gösteren doküman	31.12.2021
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır ve taşınmaz varlıklarının taşınır mal yönetmeliğine göre dönemsel raporlarla kontrolü ve mutabakatı sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibariyle yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüketim Çıkışları Raporu	31.12.2021
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KFS 7.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından 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.							

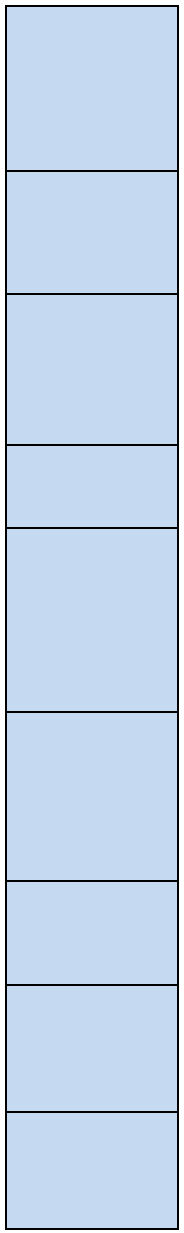
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Üniversitemizin uyguladığı ve ihtiyaç duyduğu süreçleri tanımlamak amacıyla süreç akış şemeları oluşturularak üniversitemiz web sayfasında yayımlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Süreç Raporu	31.12.2021
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak süreç el kitabı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Süreç El Kitabı	31.12.2021
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dökümanlar güncel olarak üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Hazırlanan e- süreç el kitabı birimlerimize yazı ile personele de e- mail ortamında ulaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Duyuru Metni	31.12.2021

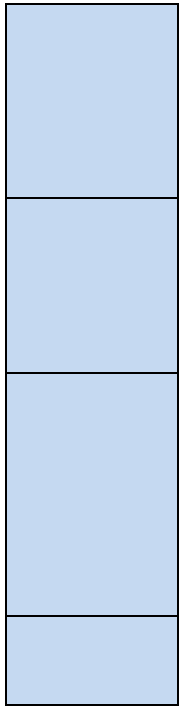
KFS9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KFS 9.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermektedir.	KFS 9.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	KFS 10.1.1	Harcama birimlerince süreç akış şemalarına göre mali süreç kontrolü yapılarak uygulanacaktır.	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Mali İşlemler Süreç Akış Şeması	31.12.2021
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele gereken talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Birimler personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi ve süreç yönetimi amacıyla 3'er aylık dönemler halinde geçmiş ayın değerlendirilmesi ve ilgili ayda yapılacak iş ve işlemlere ilişkin toplantılar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.2019
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu ve yerine bakacak personel birimlerimizce belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla bilgi sistemleri ile yöntem ve mevzuat değişiklikleri eğitimi düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yönerge	25.05.2020
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KFS 11.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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.	Görevinden ayrılan personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyişi gerçekleştirerek görevinden ayrılmaktadır.	KFS 11.3.1	Birimlerimizce görevden ayrılan personelin, iş durumunu belirten bir raporun hazırlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Görev Devri Raporu	31.12.2021
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde yönetim bilgi sistemi kapsamında gereken kontroller uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1	Teknik ekip oluşturularak bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği ile ilgili doküman hazırlanacak ve kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor	08.11.2019
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.	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurularak uygulamaya konulmuştur.	KFS 12.2.1	Birimlerimizde veri ve bilgi girişi ile kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanmasından ve/veya kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişiler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yetkilendirme Üst Yazıları	18.01.2019
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KFS 12.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Açıklama

Süreç akış şemaları güncel bir şekilde birimimiz web sayfalarında mevcuttur.





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 iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz iç ve dış iletişimi ubys sistemi üzerinden gerçekleştirmektedir.	BİS 13.1.1	Üniversitemiz öğrencileri ile bilgi ve iletişimi sağlamak amacıyla mezun iletişim sistemi geliştirilecektir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sayfası Çıktıları	31.12.2019	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel bilişim yönetimi, mevcut donanım ve yazılım ile gerekli bilgiye ulaşmaktadır.	BİS 13.2.1	Bilişim yönetimi, mevcut donanım ve yazılım ile iletişim alt yapısı bilgilendirmesi eğitimi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Eğitim Üst Yazısı/ Toplantı Tutanağı	31.12.2019	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bilgi,belge ve dökümanlara ilişkin gerekli hassasiyeti göstererek muhafaza ve erişebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Analiz Raporları	20.05.2020	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kanun , Bütçe Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KBS Sistemi ile uygulanmaktadır.	BİS 13.4.1	Performans programı gerçekleşmeleri ve muhasebe gerçekleşmeleri SGDB web sayfasında dönemler itibariyle yayımlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Performans Programı Raporlar ve Muhasebe Gerçekleşmeleri Web Sayfasında Yayımlanması	31.12.2021	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ubys sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilerin ve raporların üretimi amacıyla veri kayıt sistemi oluşturulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Veri Kayıt Sistemi	30.06.2019	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz stratejik planı mevcut olup misyon, vizyon ve amaçları stratejik planda yer almaktadır.	BİS 13.6.1	Üniversitemiz misyon, vizyon ve amaçları belli periyotlar halinde her bir personele yazı ile bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.2019	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelimizin sorun ve isteklerini anlamak amaçlı ve onlara daha iyi bir çalışma ortamı sağlamak için yöneticilerimiz sürekli çalışmalar yapmaktadır.	BİS 13.7.1	Üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	Kalite koordinatörlüğü ve Kurum İç Değerlendirme Takımı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Anket sonuçları Toplantı Tutanakları	31.12.2021	
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.	Faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz performans programı hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	15.02.2019 15.02.2020	
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2021	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.07.2019 31.07.2020 30.07.2021	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Faaliyet Raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1	İdare faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	28.02.2021	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel,	Personel faaliyetleri ile ilgili hazırlanması	BİS 14.4.1	Faaliyetlerin gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla veri toplama yönergesi hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yönerge	28.02.2019	

BİS 14.4	görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	gereken raporlar hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.2	Faaliyetlerin ölçme değerlendirme ve raporlanması için alt birimler oluşturulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor	28.02.2019	
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.	Üniversitemiz kurum içi ubys sistemi üzerinden idare içi haberleşmeyi sağlamaktadır.	BİS 15.1.1	Elektronik ortamdaki dahil gelen, giden evrak kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili süreç şemaları hazırlanacak güncellenecek ve birimlere duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Süreç Şemaları/ Duyuru Metni	31.12.2019	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenerek ulaşılabilir şekilde muhafazası sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına uygunluğu izlenecek ve raporlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor	31.12.2019	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde verilerin güvenliği ve muhafazası için gereken tedbirler alınmaktadır.	BİS 15.3.1	Elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgeler ile veri güvenliğini sağlayacak tedbirler alınacak ve raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor	31.12.2019	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	BİS 15.4.1	Evrak kayıt ve dosyalama sistemi birimlere duyurulacak standart sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Yazı/Duyuru	31.12.2021	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evraklardan sorumlu personele gereken eğitimler verilmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Eğitim Faaliyeti Çıktısı	31.12.2019	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İmkanlar çerçevesinde yapılmaktadır.	BİS 15.6.1	Üniversitemiz kutlubey kampüsünde belirlenmiş standartlara uygun arşiv oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Arşiv Oluşumu Bilgi - Belge	31.12.2021	
BİS16	**16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 16.1.1	RİMER'e gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Rapor	31.12.2021	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	BİS 16.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri personeline haksız ve ayrımcı bir tutum sergilememeye gayret etmektedir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmaması için yöneticilerce alınacak tedbirler belirlenerek duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Duyuru / İlan Metni	31.12.2019	

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 değerlendirmelidir.								
0,9	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, iç denetim standartları, iç denetim rehberi, iç kontrol eylem planı tebliği ve hazırlama rehberi	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi 6 aylık periyotlarla izlenecek ve değerlendirilerek raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2021	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.2021	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunca birimlerin yöneticilerinin katılımı ile iç kontrolün genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Kontrol Mekanizmaları Raporlama Tutanak	31.12.2021	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	İç kontrol değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri denetim raporları dikkate alınarak iç kontrol eylem planı hazırlama ekibince değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Ekibi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Raporlama Tutanak	31.12.2020	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir Eylem Planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	Görüş, talep ve şikayetler ile iç ve dış denetim sonucunda alınması gereken önlemler olması halinde uyum eylem planı çerçevesinde revize edilerek uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Denetim Raporu	31.12.2021	
İS18	**İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.