



Sayı : E-86213219-010.06.01-53989
Konu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum
Eylem Planı İç Genelgesi(2021-2023
Dönemi)

24.12.2021

DAĞITIM YERLERİNE İÇ KONTROL İÇ GENELGESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kanunun getirdiği önemli yeniliklerden birisidir. Sistem, idarenin faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin artırılması, güvenilir ve doğru bilginin zamanında elde edilmesi, yasallık ve düzenliliğe ilişkin yeterli güvence sağlanması, varlıkların korunması ve hesap verme mekanizmasının etkinleştirilmesinde önemli rol oynamaktadır.

Bu kapsamda, Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Tebliğ ile tüm kamu idareleri mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü kılınmıştır. Kamu idarelerine yol göstermek amacı ile de Maliye Bakanlığınca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanarak 04/02/2009 tarihinde yayımlanmıştır.

Takip eden süreçte Maliye Bakanlığı tarafından 02/12/2013 tarihli ve 10775 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi" yayımlanmış, söz konusu Genelgede; kamu idarelerinin "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" ne uygun olarak eylem planlarını hazırlayıp Maliye Bakanlığına göndermeleri gerektiği belirtilmiştir. Söz konusu Genelge ve Rehber doğrultusunda Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilerek 10/12/2021 tarihli E-86213219-612.01.02-52384 sayılı Olur ile yürürlüğe girmiş ve 23.12.2021 tarihli E-86213219-612.99-6154 sayılı üst yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Eylem Planı ile Üniversitemiz Birimlerinde iç kontrolün yerleştirilmesi için gerekli mekanizmaların oluşturulması amaçlanmaktadır. Söz konusu Eylem Planının, amaçlandığı şekilde uygulanabilmesi ve bu planda yer alan eylemlerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür:

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Harcama yetkilileri, Kanun gereğince görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamaktan sorumludur. Ayrıca yöneticiler mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. Bu nedenle kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak birim amirlerinin sorumluluğundadır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyiş sürecinde Üniversitemiz Birimlerine rehberlik etme ve koordinasyon faaliyetlerinden

Doğrulama Kod: 46A60B08-6E4E-4F9D-A654-B3C5D172DD3C

Bu bilgi işlemi elektronik ortamda imzalamıştır.

Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Belge Geçer: 0476 223 00 29

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>
Bilgi İçin: Ali Eylem ÇELİK

Şef

Telefon: 0476 223 00 28



sorumludur.

2- İç kontrol sistemi idarenin faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimidir. İç kontrol sisteminin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemi kapsadığı, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri içerdiği ve idarenin çalışanlarının tamamının katıldığı bir süreç olduğu bilinmelidir.

3- Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesinden, değerlendirilmesinden ve alınması gereken önlemlerin tespit edilmesinden Rektör Yardımcısı Prof. Dr. İbrahim DEMİRTAŞ başkanlığındaki İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu sorumludur. Bu sorumluluğun yerine getirilmesi açısından Kurul üyeliği görevinin devamlılığı esastır. Üyelerin toplantılara doğrudan ve eksiksiz katılmaları gerekmektedir. Zorunlu nedenlerle İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesinin değişmesi halinde, değişiklik bilgilerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

4- İzleme ve Yönlendirme Kurulunda yer alan birim temsilcisi, aynı zamanda biriminde gerçekleştirilecek olan Eylem Planı çalışmalarında koordinatörlük görevini yürütecektir. Birimlerde Eylem Planındaki eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere konu/eylem bazlı çalışma grupları oluşturulacaktır. Birim koordinatörü; çalışma grupları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki koordinasyonu ve iletişimi sağlayacaktır. Ayrıca, birimler adına Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında görevli personelin gerektiğinde toplantıya ve yapılacak diğer çalışmalara katılımı sağlanacaktır.

5- İç kontrol sistemi süreklilik arz eden dinamik bir süreçtir. Sistemin makul bir güvence sağlaması ve işleyişindeki eksikliklerin giderilmesi amacıyla sürekli izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Bu kapsamda birimlerin, iç kontrol sisteminin sağlıklı bir şekilde oluşturulması ve işleyişine yönelik 5018 sayılı Kanundan gelen sorumluluklarını yerine getirmeleri ve çalışmalarda herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan çalışma gruplarına her türlü desteğin verilmesi ve kendi sorumluluk alanında olan eylemlerin gecikmeye mahal verilmeksizin yerine getirilmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA
Rektör

- Ek:
- 1- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Toplantı Tutanağı (1 adet)
 - 2- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı (1 adet)
 - 3- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (1 adet)

Dağıtım :
Tüm Birimler

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 46A60B08-6E4E-4F9D-A654-B5C5D172DD5C

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin: Ali Eylem ÇELİK

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA
GRUBU
TOPLANTI TUTANAĞI**

Toplantı Tarihi: 07.10.2021

Yeri: Rektörlük Binası Senato Salonu

Karar No: 2021/2

Üniversitemiz 2021-2023 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı birimlerimizin de görüş ve önerileri alınmak suretiyle ilgili mevzuat kapsamında hazırlanarak son hali verilmiş olup, eylem planının değerlendirme ve uygun görüşleri alınmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmasına karar verilmiştir.

Grup Üyelerinin İmzası açılacak.

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU
TOPLANTI TUTANAĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA ÇALIŞMA GRUBU					
S. No	Görevi	Birimi	Unvanı	Adı Soyadı	İmza
1	Başkan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	İhsan PEŞCİ	
2	Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Mehmet KARATAŞ	
3	Üye	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	Nihat TATAR	
4	Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Şenay YAKUP AKKÜŞ	
5	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi	Fakülte Sekreteri	Mustafa SERBEST	
6	Üye	Güzel Sanatlar Fakültesi	Fakülte Sekreteri		
7	Üye	Hukuk Müşavirliği	Bilgisayar İşletmeni	Gökçe A. ZENCİ	
8	Üye	Iğdır Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	Öğün AKSOY 08.10.2021	
9	Üye	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Masa BOĞAZ	
10	Üye	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreteri	Halis ASUT	
11	Üye	İlahiyat Fakültesi	Fakülte Sekreteri	Erdal AKDOĞAN	
12	Üye	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Ali AYDIN	16.10.2021
13	Üye	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Burhan ALPTEKİN	
14	Üye	Mühendislik Fakültesi	Fakülte Sekreteri	Fetullah TENİK	
15	Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Engel ZARFI	
16	Üye	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Gözde BİRAÇ	
17	Üye	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fakülte Sekreteri		
18	Üye	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri		
19	Üye	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Zeynep DENİZ	
20	Üye	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri		
21	Üye	Turizm Fakültesi	Fakülte Sekreteri		
22	Üye	Tuzluca Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri		
23	Üye	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	Ferdi GELİKCAN	
24	Üye	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Cemal MURAL	
25	Üye	Ziraat Fakültesi	Fakülte Sekreteri	Aydın GAT	
26	Üye	Diş Hekimliği Fakültesi	Fakülte Sekreteri	Sema KARAKUŞ	
27	Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yrd.	Halit EYÜPÖZÜ	

I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalarına başlanmış olup, sürece ilişkin Üniversitemiz yönetici ve personeline gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	Yeni eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazışmaları, Duyuru dokümanları	13.12.2021	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Toplantı ve Eğitim onayı ve yazışmaları, El Kitabı, Bilgilendirme yazışmaları	31.12.2023	İç kontrol eylem planı uygulama süreci boyunca iç kontrol kapsamında yapılan çalışmalar ve düzenlemelere ilişkin periyodik aralıklarla bilgilendirme faaliyetlerinde bulunulacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları, Eğitim Faaliyeti ve Seminer onayı ile diğer dokümanları	31.12.2023	
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Sisteminin personelce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı, Eğitim, Seminer yazışmaları, onay ve diğer dokümanları	31.12.2023	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Etik Kurulca Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı		Etik Sözleşmesi	31.12.2023	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu	Eğitim faaliyetine ilişkin yazışma, onay ve diğer dokümanlar	31.12.2023	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve idare faaliyet raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Üniversitemizde anket formları doldurulması ve herkesin görebileceği muhtelif yerlere konulan dilek - şikayet kutuları yoluyla çalışanların ve hizmet verilenlerin düşünceleri ile dilek ve şikayetleri alınarak değerlendirilmekte ve çözüm yolları üretilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.	KOS 1.6.1	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi ve belge güncellemeye ilişkin tutanak ve dokümanlar	31.12.2023	
			KOS 1.6.2	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi güncellemeye ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2023	
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.	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmuş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele imza karşılığı duyurulmuştur. Personelin görev değişikliği durumunda çizelgeler güncellenmekte, göreve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince hassas görevler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 29.09.2020 tarihli ve 86213219-612.99-E.242 sayılı yazısına istinaden oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülmektedir. Manuel yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yöneticilerce gerekli takip yapılmaktadır. Bu genel şarta ilişkin mekanizmaların oluşturulmasına yönelik 2020 yılı içerisinde iç kontrol ve stratejik plan yazılımı temin edilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programı ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2023	
			KOS 3.2.2	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıktan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Seminer ve eğitim onayı ve yazışmaları	31.12.2023	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin Üniversitemizde makul güvence sağlanmasına yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 05.05.2021 tarihli ve E-86213219-612.01.01-33724 sayılı yazısına istinaden tüm birimler iş analizlerini oluşturmuştur.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.							Mevcut durum makul güvencyi 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.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birimlerimizin ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda eğitim programları düzenlemektedir.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Her yıl Ocak ayı sonuna kadar	
			KOS 3.5.2	Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eğitim onay ve yazışmaları	Eğitim programında öngörülen sürelerde	
			KOS 3.5.3	Eğitim programında öngörülmediği halde Üniversitemiz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eğitim ve Seminer onay ve yazışmaları	İhtiyaç duyulan sürelerde	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz personelinin yeterliliği ve performansının yöneticiler tarafından değerlendirilebilmesi için kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenerek yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri veya Performans Göstergelerini gösteren doküman	31.12.2023	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Uygulamada olan Akademik Teşvik Yönergesi ve İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında yüksek performans gösterdiği tespit edilen Üniversitemiz personeline teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları işletilmektedir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz görülen personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	31.12.2023	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenmekte ve personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin olarak İğdır Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. Yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından da bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitemiz 2011-2015, 2016-2020 ve 2021-2025 Stratejik Planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde yılı performans programları stratejik plana uygun bir şekilde hazırlanmakta ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçemiz stratejik planlarımız ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörülen şekil ve sürelerde birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin birim içi toplantılarda mali yıl başında personele gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin birim içi toplantılarda mali yıl başında personele gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir 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.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur. 2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	RDS 6.1.1	Üniversitemizin stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Yönetim Ekibi oluşturulacaktır. Ekip tarafından Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek konsolide edilecek ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulacak, onay sonrası risk envanteri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönetim Ekibi ve risklerin belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Risk Envanteri dokümanı	30.06.2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risk Yönetim Ekibince çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin değerlendirme raporu düzenlenecektir.	Risk Yönetim Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Raporu	Her yıl Ocak ayında	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Risk Yönetim Ekibince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili olarak Risk Eylem Planı oluşturulacaktır. Risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile birimlere ve üst yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Yönetim Ekibi	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Bilgilendirme yazışmaları ve ilgili dokümanlar	31.12.2023	

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	KFS 7.1.1	Risk Yönetim Ekibince harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak suretiyle birimler tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilecek ve bu riskler konsolide edilerek İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Kurul onayını müteakiben operasyonel bazda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin Risk Envanteri oluşturulacaktır.	Risk Yönetim Ekibi, Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sürece ilişkin alınan onay ve yazışmalar, Risk Envanteri dokümanı	30.06.2023	
			KFS 7.1.2	Risk Yönetim Ekibince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili olarak Risk Eylem Planı oluşturulacaktır.	Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı	30.06.2023	
			KFS 7.1.3	Risk Yönetim Ekibince belirlenen risklerin Risk Eylem Planı kapsamında birimler bazında takibini ve kontrolünü sağlamak üzere her birimde çalışma grupları oluşturulacaktır. Bu çalışma gruplarında birimin Risk Yönetim Ekibinde yer alan üyesi de bulunacaktır. Birim risk çalışma grupları eylem planında kendi birimleri ile ilgili yer alan riskleri takip ederek yıl sonlarında değerlendirme raporu hazırlayacak ve Risk Yönetim Ekibine sunacaklardır. Risk Yönetim Ekibince iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak Risk Eylem Planı kapsamında yıllık değerlendirme Raporu hazırlanacak ve İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma grupları görevlendirme onayları, Birim Değerlendirme Raporları, Toplantı yazışmaları, İdare Risk Değerlendirme Raporu	01.10.2023	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	KFS 7.2.1	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde olacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Risk Envanterleri, İdare Risk Envanteri, Risk Eylem Planı	01.10.2023	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.	KFS 7.3.1	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini de sağlayacak şekilde olacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Risk Envanterleri, İdare Risk Envanteri, Risk Eylem Planı	01.11.2023	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	KFS 7.4.1	Tespit edilen risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşmayan riskler için kontroller öngörülmektedir	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizlerini gösteren dokümanlar, Risk Eylem Planı	31.12.2023	
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.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlemeye yönelik Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.12.2023	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında hazırlanan Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.12.2023	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup, internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birim tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.12.2023	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	15.11.2023	
			KFS 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı		

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şartta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Alınan önlemlere ilişkin yazılı doküman	31.12.2023	
			KFS 9.2.2	İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kaybin gerçekleşmemesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı	31.12.2023	
			KFS 9.2.3	Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla iştirak etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel rotasyonu onay ve yazışmaları	31.12.2023	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakta birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol raporları	01.10.2023	
			KFS 10.1.2	Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce Risk Eylem Planı da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak gerekli kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirmeye ilişkin yazışmalar, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	01.10.2023	
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Rapor
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.	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yedek Personel Çizelgesi	01.09.2023	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazışmaları, Eğitim faaliyeti onay ve yazışmaları	01.09.2023	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir 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.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin sistematik bir uygulama henüz bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Üniversitemizde, birimdeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Görevden ayrılmalarda	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri Envanteri, Bilgi Sistemleri Uygulama ve Kontrol Prosedürleri	01.08.2023	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda, ilgili alanlarda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır. Üniversitemizde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.							Mevcut durum 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							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından

ve iletişim altyapısı
bulunmaktadır.

herhangi bir eylem
öngörülmemiştir.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine yönelik bir yönetim bilgi sistemi mevcuttur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılmakta olan Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedirler.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışmalar	01.06.2023	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin stratejik planı ve performans programları hazırlandıktan sonra internet sayfamızda 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.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							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.	Üniversitemizde raporlamalar ilgili mevzuat ve standartlar kapsamında yapılmaktadır. Yatay ve dikey raporlama ağını gösteren yazılı bir doküman henüz hazırlanmamıştır.	BİS 14.4.1	Üniversitemizde yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda bir genelge hazırlanacak ve buna ilişkin hizmet içi eğitim vb. yollarla personele bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genelge, hizmet içi eğitim onayı ve yazışmaları, bilgilendirme yazışmaları	15.09.2023	

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 elektronik belge yönetim sistemi kullanılmakta olup, sistem sayesinde gelen ve giden evrakların sistematik bir şekilde kaydı yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şeklindedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ve fiziki belgeler ile personel dosyaları birim arşivlerinde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak tüm birimlerimizde oluşturulan fiziki arşivlerde muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm arşiv ve dokümantasyon işlemleri yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

V- İZLEME STANDARTLARI

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

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31.12.2023	
			İS 17.1.2	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık sonu	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman	31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	Değerlendirme Raporu hazırlık süreci	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme yazışmaları, Eylem Planı	Değerlendirme Raporu hazırlandıktan sonra	

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.	Üniversitemizde iç denetim birimi kurulmuş olup, İç Denetim Birimince iç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyonunca belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemiz iç denetçisi 15.01.2021 itibariyle görevinden ayrılmış olup iç denetçi alımı için henüz ilana çıkmamıştır.	İS 18.2.1	İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilecek denetim ve danışmanlık faaliyetleri çerçevesinde birimlerden eylem planları alınacak, uygulama sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı, İzleme / Değerlendirme Raporları	31.12.2023	

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU
TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 30.11.2021

Yeri: Rektörlük Binası Senato Salonu

Karar No: 2021/2

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Hazırlama Grubunca hazırlanan Üniversitemiz 2021-2023 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurulumuzca değerlendirerek uygun görülmüş olup, Eylem Planının Sayın Rektörümüzün onayına sunulmasına karar verilmiştir.

Kurul Üyelerinin İmzası açılacak.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU (2021-2023 Dönemi)

KURUL ÜYELERİ (2021-2023 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI)						
S.No	Görevi	Birimi	Unvanı	Adı-Soyadı	İmza	
1	Başkan	Rektör Yardımcısı	Sorumlu Rektör Yardımcısı	Prof.Dr.İbrahim DEMİRTAŞ Rektör Yardımcısı		
2	Üye	Ziraat Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Prof. Dr. Bilal Keskın		
3	Üye	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Prof. Dr. Bahattin ÇELİK Dekan		
4	Üye	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Seray Döner		
5	Üye	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Rüstem Güz		
6	Üye	Turizm Fakültesi Dekanlığına	Dekan			
7	Üye	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Dekan	İbrahim DEMİRTAŞ		
8	Üye	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan	!		
9	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Dekan	İbrahim DEMİRTAŞ		
10	Üye	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	Dekan			
11	Üye	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür	Doç. Dr. Alper Canik Gürken		
12	Üye	Uygulamalı Bilimleri Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür	Prof. Dr. Bilal KESKİN		
13	Üye	İğdır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür			
14	Üye	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğü	Müdür			
15	Üye	Tuzluca Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü	Müdür			
16	Üye	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür			
17	Üye	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Müdür			
18	Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Ahmet KIZILKURT		
19	Üye	Strateji Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Ali İSİK		
20	Üye	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Gamze KURBAĞ		
21	Üye	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Mehmet Ferihs KESKİN		
22	Üye	Strateji belirlenim Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	Str. Gls. Daire Bşk.		
23	Üye	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Zeynep DENİZ		
24	Üye	Kütüphane ve Dök. Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	İbrahim Kabalak		
25	Üye	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Nedim DUMAN		
26	Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Binyam SENTÜZK		
27	Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı			