İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU

(2023 YILI İKİNCİ ALTI AY)

Bilindiği üzere, üniversitemizde yönetim modeli olarak iç kontrol sistemi uygulanmaktadır. İç kontrol sisteminin bileşenlerini oluşturan risk, süreç, faaliyet planı, iyileştirme faaliyetleri ve belge yönetimi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS)'nde takip edilmektedir. Yıl içerisinde BKYS ve birim internet adreslerinin güncelliğini takip etmek amacıyla birimlere yapılan iç tetkikler aracılığıyla adı geçen konuların izlemesi yapılmaktadır.

Üniversitemizde taşınır işlemlerinin uygulanması ve takip edilmesi her birimde görevli taşınır kayıt yetkilisi ve harcama yetkilileri aracılığıyla Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) ile takip edilmektedir. Yine üniversitemiz bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve ödemelerin yapılması sürecinde muhasebe kayıtlarına yer almasını sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın kamu idarelerine sunmuş olduğu sistemler kullanılmaktadır.

Üniversitemizde yürütülen iç ve dış yazışmaların kayıt ve dosyalama sistemi Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) tarafından yerine getirilmektedir. Üniversitemiz birimlerinin kullanmış olduğu bu sistemlerin yanı sıra Üniversitemiz internet ana sayfasında Memnuniyet Yönetim Sistemi (MYS) modülü bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlarımız istek, öneri ve şikâyetlerini bu modülü kullanarak da taleplerini istedikleri birimlere iletebilmektedir.

Yukarıda yer alan açıklamalar değerlendirildiğinde görüldüğü üzere üniversitemizde BKYS, TKYS, EBYS, MYS ve Cumhurbaşkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığının sunmuş olduğu sistemler kullanılarak iç kontrol sisteminin etkinliğini artırılmaya çalışılmaktadır. Üniversitemizde yıl içeresinde iç kontrol sistemi ile ilgili yapılan çalışmaları değerlendirmek amacıyla yıl içerisinde temmuz ve aralık aylarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından *"İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu"* hazırlanıp üst yöneticiye sunulup Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

Bu kapsamda üniversitemiz tarafından Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu (2023 Yılı İkinci Altı Ay) hazırlanarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılmıştır. Hazırlanan eylem planı değerlendirme raporundaki temel amacımız; üniversitemizde oluşturulan iç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını kayıt altına almaktır. Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumu, altı aylık periyotlar halinde üst yöneticiye raporlanmaktadır. Üniversitemiz tarafından hazırlanan bu raporda eylemlerin gerçekleşme oranı yüzde 90'lara ulaştığı görülmüştür.

Üniversitemizde 2015 yılından itibaren başlayan kalite yönetim sistemi çalışmaları ve üst yönetimin sistemi sahiplenmesi ile birlikte iç kontrol sistemi uygulama alanı bulmuştur. Üniversite üst yönetimi, hem iç kontrol standartlarının hem de kalite yönetim sisteminin üniversitemiz birimlerinde uygulanması için sürekli eğitimler düzenleyerek personelin iç kontrol ve kalite yönetimi sistemlerini benimsemesi yönünde çalışmalar yapmaktadır. Kaliteli bir üniversite olma yolunda iç kontrol ve kalite yönetim sistemleri bizim için önemli bir rehberdir. Üst yönetimde bunun farkında olup, gerekli tüm desteği verdiği gözlemlenmektedir. İç kontrol sisteminin bir gereği olarak yapılan kalite çalışmaları, üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşmasında önemli bir katkı sağlamaktadır.

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.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1- İç kontrol standartları hakkında birimlerde bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve çeşitli yollarla personele duyurulmaktadır. 2- Tüm birimlerin web sayfalarında *"İç Kontrol ve Kalite Yönetimi"* başlığı yer almaktadır.	KOS1.1.1	Üst yönetici tarafından tüm birimlere iç kontrol sistemi ile ilgili her yıl bilgilendirme yazısı gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgilendirme yazısı	Yılda bir defa yapılacaktır.	Üst yönetici tarafından tüm birimlere iç kontrol sistemi ile ilgili her yıl bilgilendirme yazısı gönderilmektedir.
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1- Birim yöneticileri iç kontrol sistemini sahiplenmiş, personel de bu konuda bilgilendirilmiş ve teşvik edilmiştir. 2- İç kontrol sisteminin uygulanmasında alınan olumlu bildirimler, çeşitli yollarla duyurulmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Her yıl üst yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı gönderilmektedir.	KOS1.3.1	Her yıl Üst Yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı ve *'Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi* gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgilendirme yazısı, Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve alt konu Başlıkları	Yılda bir kez	• Üniversitemiz birimlerinin web sayfasında Kamu Görevlileri Etik Sözleşme Formu bulunmakta olup akademik ve idari tüm personele imzalatılıp özlük dosyaların eklenmiştir. • Temel ve Hazırlayıcı Eğitime Tabi Tutulan Aday Memurlara Etik Kuralları eğitimi verilmektedir.
			KOS1.3.2	Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitimlere etik kurallar eğitimi eklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı				
			KOS1.3.3	Her yıl tüm birimler, personele etik kurallarla ilgili bilgi verip internet adreslerinde yayınlayacaklardır.	Tüm Birimler				
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1- Üniversitemizin tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilmiştir. 2- Performans Programı aracılığı ile periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1- Belli zamanlarda *Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı* yapılmaktadır. 2- İstek, öneri ve şikâyetler için Üniversitemiz internet ana sayfasında *Memnuniyet Yönetim Sistemi Bildirim Formu* linki yer almaktadır. 3- Öğrencilere ve personele yönelik anket çalışması yapılmaktadır.	KOS1.5.1	Öğrencilere ve personele yönelik yılda en az bir kez memnuniyet anket çalışması yapılacaktır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Hizmet kalitesi artacaktır. 2- Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir3-Anket Çalışması yapılacaktır.	Yılda bir kez	Öğrencilere ve personele yönelik yılda en az bir kez memnuniyet anket çalışması yapılmaktadır. Personele yapılan memnuniyet anketinde liderlik etkinliğini değerlendirmesine yönelikte sorularda sorulup değerlendirilmektedir.
			KOS1.5.2	Liderlik etkinliğini değerlendirme sistemi kurulacak ve uygulanacaktır.	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü				
			KOS1.5.3	Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere üniversitemizi neden tercih ettikleri konusunda anket yapılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
			KOS1.5.4	Mezun durumunda olan öğrencilere yönelik üniversitemiz hakkında anket yapılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				

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**
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kalite yönetim sistemi kapsamında tüm belgelere doküman numarası alınmıştır. Üniversitemiz bünyesinde süreç kontrolünün oluşması sağlanmıştır. Standart dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulmuş olup EBYS kurulmuştur. Fiziksel olarak iletilmekte olan dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemine aktarılması ile bilginin güvenli ve hızlı iletilmesi sağlanırken, üst yöneticinin ihtiyacı olan raporlamalara online ulaşması amacı ile E-Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım hayata geçirilmiştir.	KOS1.6.1	ISO 27001:2013 BGYS'nin sertifika süreci tamamlanacaktır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu yılda iki kere iç değerlendiriciler tarafından kontrol edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	1- Bilgi Güvenliği Sertifikası		ISO 27001:2013 BGYS'nin sertifika süreci tamamlanmış olup, her yıl iç tetkikçiler tarafından kontrolleri sağlanmaktadır.
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.								
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Hem kurum hem de birim misyonları, hem kurumun ve birimlerin internet adreslerinde hem de birimlerde panolarda ve çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyurulmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin görev tanımları belirlendi, duyuruldu ve birimlerin internet adreslerinde yayınlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.3	İdare birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görev tanımları belirlendi, duyuruldu ve birimlerin internet adreslerinde yayınlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve bağlı birimlerin teşkilat şemalar ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, Üniversitemizin ve birimlerin internet adreslerinde yayınlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki vesorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilmiştir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin görev alanları ile ilgili risk analizleri yapılarak risk eylem planları oluşturulmuştur. Bunun dâhilinde hassas görevlerde belirlenmeye başlanmıştır.	KOS 2.6.1	Tüm birimler *'Hassas Görevler Tespit Formu'* nu doldurup internet adreslerinde yayınlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.		Üniversitemiz birimlerince *'Hassas Görevler Tespit Formu'* doldurularak internet adreslerinde yayınlanmıştır.

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
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Siteminin kurulması ile yöneticiler verdikleri işleri online olarak izleyebilmektedir. Ayrıca E-Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi ile de yetkileri kapsamında uygulamalar üzerinde yapılan iş ve işlemleri görerek ilgili raporlara da ulaşabilmektedirler.	KOS 2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve E-Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Kampüs sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sitemi ve E-Kampüs Projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden alınacak raporlar		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Bütünleşik Yazılım Mimarisi kurulmuştur.
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve İdari personel için Norm Kadro-İş Analizi çalışmaları yapılmaktadır. Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Prosedürü hazırlanmıştır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin yetkinliğini artırmak amacıyla eğitim planları yapılmış ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda Üniversite personeline yıl içerisinde Mevzuat Eğitimi ile Kişisel Gelişim Eğitimi verilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personelin yetkinliğini artırmak amacıyla eğitim planları yapılmış ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda Üniversite personeline yıl içerisinde Mevzuat Eğitimi ile Kişisel Gelişim Eğitimi verilmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken yeterliliğe önem verilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır. Bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel tarafından doldurulan anketler sonucunda hazırlanan hizmet içi eğitim planı, yıl içerisinde periyodik aralıklarla gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personelinin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin görüşleri alınarak yıllık olarak belirlenecek ve bu eğitimler yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programları		Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları birimlerin görüşleri alınarak yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilmektedir.

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
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	İdari birimlerde personelin performansını ölçmeye yönelik performans değerlendirme anketi yapılmaktadır. Performans değerlendirme anket sonucuna göre personel ile birlikte değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	İdari personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirip ilgili personel ile birlikte sonuçlar değerlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme	Yılda bir defa yapılacaktır.	Personelin performansını değerlendirme süreci mevzuata uygun olmadığı için (Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır) Üniversitemizde performans değerlendirme sistemi, BYKS ve stratejik planlama üzerinden yürütülmektedir. Birimlerin stratejik plan doğrultusunda BYKS üzerinden faaliyetplanı/süreç/performans/risk yönetimi sonuçları ile çalışan, paydaş ve öğrenci memnuniyeti anket sonuçları birimin, birim yöneticisi ve personelin performansını ortaya koymaktadır. Bu çalışmaların yanında Üniversitemiz ikinci olarak performans sistemi çalışmalarını stratejik planlama alanında da yürütmektedir. Üniversitemiz, Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerden her yıl belirlediği amaç ve hedefleri performans göstergeleri üzerinden Performans Programında belirlenir. Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğini Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda takip etmektedir.
			KOS 3.6.2	Akademik personel için personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.					
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1- Yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. 2- Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilmemektedir.	KOS 3.7.1	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personelin etkinliği arttırılmış olacaktır.		PR-026 Tanıma, Takdir ve Onurlandırma Prosedüründe yer alan "UYGULAMA" Başlıklı 7. maddesinde "Meslekte 35 yılını, üniversitede ise 20 yılını dolduran çalışanlara, Rektör veya Genel Sekreter tarafından teşekkür belgesi ve makamın uygun gördüğü çeşitli hediyeler verilir," hükmü gereğince ödüllendirme işlemi yapılmaktadır.
KOS3.8	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.	İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü, belirlenmiş olup Personel Daire Başkanlığı internet adresinde duyurulmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	*Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'* hazırlanarak internet adresinde yayınlanmaktadır. Kalite çalışmaları kapsamında iş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanmış, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standart oluşturulmuştur.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	*'Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	*'Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	*Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	*Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'* doğrultusunda işlem gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

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 .								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ölçülebilir hedefler saptayıp, performansları ölçmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı hazırlanma aşamasında tüm birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına katkı sağlamaktadırlar.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçesinin mevcut yasal dayanaklar rehberliğinde, stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlanmasına hassasiyet gösterilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet raporu ile faaliyetlerdeğerlendirilirke n hazırlanan raporlar, kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemelivepersoneline duyurmalıdır.	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyip kalite faaliyet planlarında belirtmektedirler. Belirledikler bu hedefleri personel ile paylaşmaktadırlar. Birimlerin oluşturmuş oldukları kalite faaliyet planını gerçekleşip gerçekleştirmediklerini kontro amacıyla denetlenmektedir.	RD 5.5.1	Birimler; gerçekleştirebilecekleri, gerçekçi hedefler Kalite Faaliyet Planlarında takip etmeli, belirttikler hedefleri gerçekleştirmek için çaba sarf edilecektir.	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Faaliyet Planı		Yapılan iç değerlendirme ve 6 aylık gözden geçirme çalışmaları kapsamında birimlerin hazırlamış oldukları faaliye planları periyodik olarak takip edilmektedir.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm birimler faaliyet planları ve süreç performans parametreleri ile hedeflerini stratejik plana uygun olarak belirleyip izlemesini yapmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
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.	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri, operasyonel faaliyetlere yönelik ve süreçlere yönelik riskler belirlenmiş ve bu kapsamda Üniversitemizde kurulan risk yönetimi alt komisyonu tarafından yıllık olarak risk eylem planı hazırlanarak risklerin takibi yapılmaktadır.	RD 6.1.1	*'Risk Yönetimi Alt Komisyonu'* tarafından yıllık olarak riskler değerlendirilecektir.	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk eylem planı	Her yıl	*Birim Kalite Komisyonu'* tarafından yıllık olarak riskler değerlendirilmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimlerde *'birim kalite komisyonu'* kurulmuş ve '*risk tespit ve seviye belirleme formu* ile risklerin takibi her yıl yapılmaktadır. Bu doğrultuda risklerin etkilerini en aza indirecek iyileştirme faaliyetleri belirlenmektedir. Birim riskleri ve Üniversite'nin riskleri Risk yönetimi alt komisyonunda değerlendirilmekte ve gözden geçirilmektedir.	RD 6.2.1	Birimler, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez analiz edecektir.	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Risk Tespit ve Seviye Belirleme Formu	Her yıl	Birimlerin, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini takip etmek üzere BKYS üzerinde analiz etmek üzere "Risk Yönetimi Modülü" üzerinde çalışmalar takip edilmektedir.
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimler, '*risk tespit ve seviye belirleme formunu'* doldurup risklerini tespit ettikten sonra *'iyileştirme alanın'*da belirlemektedirler.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.								
KFS7.1	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İş süreçleri oluşturularak bu süreçlere ilişkin riskler belirlendi aynı zamanda kontrol mekanizmaları oluşturuldu.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen ve gerçekleştirilecek eylemlere yönelik stratejik planla uyumlu olarak faaliyet planları ve süreç performans parametreleri belirlenmiştir. Belirlenen performans parametrelerinin izlenmesi süreç performans parametresi izleme formu ile takip edilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat kapsamında varlıklar kayıt altına alınmakta ve kontrol edilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mali ve mali olmayan kontroller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim internet adreslerinde hem de Kalite Yönetim Koordinatörlüğü internet adreslerinde yayınlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler, iş akış şemaları ve ilgili dokümanlar oluşturulmuş ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları belirtilmiş olup hem birim internet adresinde hem deKalite Yönetim Koordinatörlüğü internet adresinde yayınlanmıştır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgi personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenmiş, hem birim internet adresinde hem de Kalite Yönetim Koordinatörlüğü internet adresinde yayınlanmıştır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlerin uygulama ve kontrol aşamalarında farklı personelin görevlendirilmesine özen gösterilmektedir. İş süreçleri ve süreçlere yönelik riskler belirlenmiş, bu kapsamda kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak mevcut personelin hizmet içi eğitimler yoluyla uzmanlaşması sağlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birimlerde iş akış şemaları hazırlanmış, görev ve sorumluluklar belirlenmiş olup görevlerin yerine getirilip getirilmediği performans parametresi izleme formlarıyla izlenmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yapılan tüm yazışma ve işler yönetici kontrolünden ve onayından geçtiği için işlemler denetlenebilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	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.	1- Personel Görev Yetkileri Formu oluşturularak kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı tam olarak belirlenmiştir. 2- Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak boşalması halinde görevlerin aksamaması için tüm personele hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumda vekâleten görevlendirme sistemi yürütülmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birimlerce, görevinden ayrılan personele *'Görev Devri Rapor Formu'* düzenlenmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliği sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KF 12.1.1	Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu iç değerlendiriciler tarafından kontrol edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.	Her yıl	ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine yönelik olarak iç tetkikler yapılarak bilgi güvenliği yönetim sisteminin kontrolleri sağlanmaktadır.
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilmiş olup yetkilendirme sağlanmaktadır. E-Kampüs yazılım projesi kapsamında gerekli rapor ve bilgilere online olarak ulaşılmaktadır. *'İnternet ve Yerel Ağ Servisleri Yönergesi'* bulunmaktadır. Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ilgili süreçler hazırlanmıştır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	ISO /IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bilişim alanında verilen hizmetlere ait süreçler belirlenmiştir. Bu süreçlerde kullanılmakta olan bilişim cihazları ve güvenliği için envanter, risk, erişim politikaları, vb. dokümanlar hazırlanarak, bilişimin yönetim adımı olan ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemine geçilmiştir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.								
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz web sayfasında e posta ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sağlanmaktadır Kalite Yönetim Sistem kapsamında PR-028 Kurumsal İç ve Dış İletişim Prosedürü hazırlanarak yatay ve dikey iletişim açıklanmış olup, iletişim alı yapısı bu şekilde yürütülmektedir.Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimin de dahil olacağ e-kampüs projesi hayata geçilmiştir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere mevcut otomasyon programlarından yürütülmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, bilgi güvenliği alanında da bilgi güvenliği yönetim sistemi çalışmaları yapılmaktadır.	Bİ 13.3.1	Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerin dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamı olup, bilgi güvenliği alanında da bilgi güvenliğ yönetim sistemi çalışmaları başlatılacaktır. ISO 27001 kapsamında oluşturulacak olan prosedü ve politikalar ile kullanıcıların uygulamalar girecekleri bilginin ne şekilde olacağı tanımlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim, personel ve paydaşların bilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır.		Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, ISO 27001 kapsamında oluşturulan prosedür, politika, talimat vb. dokümanlarla kullanıcılar bilgilendirilmiştir.
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Performans programı ve bütçe uygulamalarıyla ilgili olarak kurum içi bilgi akışı aktif halde çalışılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup aktif hale getirilmeye çalışılmaktadır.	Bİ 13.5.1	E-kampüs projesi, yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları sistem üzerinden anında alacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	1- Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır. 2- Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden üretilen rapor çıktıları		Bütünleşik Yazılım Mimarisi üzerinden yönetici istediği rapora ulaşabilmekte ve kendine özgü rapor tasarımları oluşturabilmektedir.
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir. Stratejik planda belirlenen amaçlar doğrultunda birim yöneticileri, personel ile toplantılar yaparak beklentilerini yerine getirmektedirler.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personelinin, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilecekleri öneri, istek formu Üniversitemiz internet adresinde yer almaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan plan, rapor ve programlar şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programı, Yatırım izleme ve değerlendirme raporları ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yıl içerisinde mevzuat gereğince Üniversitemizce hazırlanan İdare Faaliyet Raporu şeffaflık ilkesi gereğince Üniversitemiz internet adresinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Üniversitemiz içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlendi, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.								
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilmektedir. Standart dosya planı uygulamaları EBYS 'ne entegre edilmiştir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak yönetici ve personel tarafından EBYS tarafından yerine getirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından yerine getirilerek kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS tarafından güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilip standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır. Bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS16	**16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenerek Üniversitemiz internet adresinde yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.		Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından her yıl Üniversitemiz genelinde çalışan memnuniyet anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları değerlendirildiğinde Üniversitemizde memnuniyet düzeyi yüksek çalışma ortamının olduğunu görülmektedir. Anket sonuçlarına göre gerektiğinde Üniversitemiz ve birim yöneticileri gerekli iyileştirme çalışmalarını yapmaktadırlar. Ayrıca Üniversitemiz internet ana sayfasında Memnuniyet Yönetim Sistemi modülü bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlarımız istek, öneri ve şikayetlerini bu modülü kullanarak da taleplerini istedikleri birimlere iletebilmektedir.
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.	Bİ 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildirileceklerdir.	Genel Sekreterlik	Birim Personeli İlgili Birimler	Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır.		Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından her yıl Üniversitemiz genelinde çalışan memnuniyet anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları değerlendirildiğinde Üniversitemizde memnuniyet düzeyi yüksek çalışma ortamının olduğunu görülmektedir. Anket sonuçlarına göre gerektiğinde Üniversitemiz ve birim yöneticileri gerekli iyileştirme çalışmalarını yapmaktadırlar. Ayrıca Üniversitemiz internet ana sayfasında Memnuniyet

									Yönetim Sistemi modülü bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlarımız istek, öneri ve şikayetlerini bu modülü kullanarak da taleplerini istedikleri birimlere iletebilmektedir.
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir.	Bİ 16.3.1	Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alacaktır.	Genel Sekreterlik	Birim Personeli	Hatave usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.		Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından her yıl Üniversitemiz genelinde çalışan memnuniyet anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları değerlendirildiğinde Üniversitemizde memnuniyet düzeyi yüksek çalışma ortamının olduğunu görülmektedir. Anket sonuçlarına göre gerektiğinde Üniversitemiz ve birim yöneticileri gerekli iyileştirme çalışmalarını yapmaktadırlar. Ayrıca Üniversitemiz internet ana sayfasında Memnuniyet Yönetim Sistemi modülü bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlarımız istek, öneri ve şikayetlerini bu modülü kullanarak da taleplerini istedikleri birimlere iletebilmektedir.

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.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yılda iki defa birimlerden eylem planı ile ilgili rapor istenmektedir. Bu raporlar vasıtasıyla Üniversitemizde iç kontrol sistemi takip edilmektedir. Bu raporlar vasıtasıyla gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birimlerden gelen raporlar değerlendirildikten sonra iç kontrol sisteminde tespit edilen eksik yönleri gidermek amacıyla iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenerek tüm birimlere gönderilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik iç kontrol sistemi ile ilgili değerlendirme raporu göndermektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemizde yapılan iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara istinaden iyileştirme planları yapılmış ve tüm birimlere gönderilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler, iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenerek ilgili veya tüm birimlere bildirilmektedir. 2- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, iç kontrol sisteminin değerlendirmesi sonucu rapor edilerek, yılda iki defa Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS18	**İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda alınması gereken önlemler, iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenerek ilgili veya tüm birimlere bildirilmektedir ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.