

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	KOS 1.1.1	Üst yönetim tarafından koordinasyon toplantılarında, senatoda tüm personele yönelik İç Kontrolün önemi ve İç Kontrol Standartları ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. İç kontrol kapsamında yapılacak olan çalışmalar anlatılacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sunumları, İç kontrol Broşürü Toplantı Tutanaqları	28.06.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	KOS 1.2.1	İç kontrol çalışmaları kapsamında tüm birimlerin yöneticilerinin kendi birim içinde yapacağı toplantılarda iç kontrolü gündeme almaları sağlanarak farkındalık arttırılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sunumları, Toplantı Tutanaqları	28.06.2024	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul oluşturulmuş, Etik İlke ve Değerler Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Göreve başlayan tüm personele Etik Sözleşme imzalatılarak dosyalarına konulmaktadır. Personel Daire Başkanlığı Tarafından tüm personele duyurusu yapılarak CBİKO üzerinden Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri eğitimi alınması sağlanmıştır. Göreve yeni başlayan personele verilen hizmet içi eğitimlerin içeriğine Etik konusunda dahil edilmiştir.			Personel Daire Başkanlığı	Etik Kurul	Eğitim Planı, Eğitim Dokümanları		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca üniversitemizde yapılan tüm etkinlikler, haberler ve duyurular üniversitemiz web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanarak herkesin zamanında bilgi sahibi olması sağlanmaktadır.			Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite'nin vizyonu çerçevesinde üniversite ve sektör temsilcileriyle değerlendirmelerin yapıldığı Fikir Sofrası toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca tüm iç ve dış paydaşlarımız ile periyodik toplantılar yapılarak tüm hizmet verilenlere adil ve eşit yaklaşımla gelen öneri ve şikâyetler değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Her yıl çalışan, öğrenci, mezun, dışpaydaş memnuniyet anketleri yapılmakta ve anket sonuçlarına yönelik aksiyon planları oluşturularak iyileştirmeler yapılmaktadır. 2023-2027 yıllarını kapsayan Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eylem Planı yürürlüğe girmiş ve bu kapsamda faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca hizmet verilen öğrencilere yönelik Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitimde Fırsat Eşitliği Yönergesi de yürürlüğe girmiştir.	KOS 1.5.1	CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği eğitimi verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Yazısı/ Katılımcı Listesi	31.07.2024	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde yapılan tüm iş ve işlemler mevzuatın en güncel hali kapsamında gerçekleştirilmektedir. Ayrıca her yıl yayımlanan idare faaliyet raporunda üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı ile faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğunu doğrulamaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planda misyon, vizyon ve temel değerlerimiz belirlenmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.			Kalite Koordinatörlüğü /Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında üniversitenin misyonu ve vizyonunun belirlenmesine yönelik tüm çalışanların görüş ve önerileri alınmış ve misyonun gerçekleşmesine yönelik birimler tarafından yürütülecek görevlere ilişkin çalışmalar devam etmektedir.			Kalite Koordinatörlüğü /Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Süreç Yönetimi El Kitabında iş süreçleri belirlenmiştir.Üniversitemiz “TS EN ISO 9001” çalışmaları kapsamında birimlerimizde görev yapan personelin unvanlarına göre görev yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasına yönelik çalışmalar tamamlanarak Kalite Koordinatörlüğü’ne iletilmiştir. Hazırlanan görev tanımları personele tebliğ edilmiştir.			Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm birimlerin kurumsal kimlik formatında organizasyon şemaları oluşturulmuş ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Buna bağlı olarak personelin görev tanımları hazırlanmış ve tebliğ edilmiştir.			İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ile raporlama süreçleri belirlenmiştir.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Süreç Yönetimi El Kitabında iş süreçleri belirlenmiş olup Hassas Görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler belirlenecektir. İnsan Kaynakları Yönergesine Hassas Görevler dahil edilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı/ Hukuk Müşavirliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görevler ve Hassas Görev Prosedürlerine ilişkin dokümanlar	01.09.2024	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan yazışmaların sonuçları yöneticiler tarafından takip edilmektedir. KZ ve BYS sistemleri üzerinden gerekli verilere anında ulaşılabilmektedir.			Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3	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.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerinde öngörülere alınarak ihtiyaç taleplerine göre kadro analizi yapılmakta ve talep edilmektedir	KOS 3.1.1	İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2025	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Yönetici ve personelin görev alanları ile ilgili hizmet içi eğitim programlarının çeşitliliği arttırılacaktır.	KARMER/ Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlık	Hizmet içi eğitim programı ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2024	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte, yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılmasına öncelik verilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlık			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim taleplerine ilişkin tüm birimlerden talepler alınmaktadır.Kariyer Planlama ve İnsan Kaynakları Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından akademisyenlerin gelişimlerine yönelik "Akademi Seminerleri" temasıyla eğitimler verilmektedir.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyacı personelin talepleride alınarak belirlenecek ve gelen taleplere göre hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı / KARMER	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	31.12.2024	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel için Atanma Yükseltme Kriterleri performans değerlendirme kapsamını ortaya koymakta olmasına rağmen üniversitemizde tüm personeli kapsayan performans değerlendirme kriterleri henüz belirlenmemiştir.	KOS 3.6.1	Hazırlanacak olan İnsan Kaynakları Yönergesinde performans ölçülmesine yönelik sistem belirlenecek ve Bireysel Performans Değerlendirme Çalışması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	01.03.2025	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında Performans Değerlendirme kriterleri henüz belirlenmemesine rağmen ödül yönergesi hazırlanmış ve ödül başvuruları alınmıştır. 2023-2024 Bahar Yarıyılı Akademik Genel Kurulunda personele ödülleri takdim edilmiştir.	KOS 3.7.1	Ödül yönergesi kapsamında performans değerlendirmesi yapılarak personel ödüllendirilecek olup ayrıca İnsan Kaynakları Yönergesinde Bireysel Performans Sistemi ile ilgili düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2025	

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.	Personeli ilgilendiren tüm iř ve işlemler (Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar) mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	İnsan Kaynakları Yönergesinde bu hususlar belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2025	
KOS 4	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	İř akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Yöneticiler alt yöneticilere yetki devri yapmış olup web sayfalarında yayımlanmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içerisinde etkinlikle kullanılmaktadır.							Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde mali konularla ilgili yetki devri yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2025	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde uygulanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır. Akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla, üniversitemizin misyon, vizyon , amaç/hedefleri, faaliyet öncelikleri ve stratejileri belirlenmiş olup yürürlüğe girmiştir.	RDS 5.1.1	2025-2029 Stratejik planı hazırlık çalışmalarına başlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü / Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre idaremiz tarafından program, faaliyet, projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlanarak kamuoyunu bilgilendirmek adına web sitemizde yayımlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Cumhurbaşkanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre bütçe hazırlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Planda belirlenen faaliyetlerin amaç ve hedeflerine yönelik değerlendirmelerin gerçekleşme verileri tüm birimler tarafından yıl içerisinde sisteme girilmektedir. Çıkan sonuçlara yönelik değerlendirme raporları birim yöneticileri tarafından üniversite senatosuna sunulmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birimler idarenin Stratejik Planı ile belirlemiş olduğu hedeflerine uygun özel hedefler belirlemektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı hazırlık aşamasında belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmuş, amaç ve hedefler gerçekleştirilebilir sayıda tutulmuş ve hedeflerin göstergeleri spesifik ve ölçülebilir olarak belirlenmiştir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Üniversitemiz Risk Yönetim kurulu oluşturulmuş ve amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.			Kalite Koordinatörlüğü /Risk Yönetim Kurulu	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal Risklere yönelik çalışmalar tamamlanmış ve Kurumsal Risk Yönetim Planı https://kalite.subu.edu.tr/web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler süreçlerine yönelik risk çalışmalarını tamamlamıştır.			Kalite Koordinatörlüğü /Risk Yönetim Kurulu	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal Risklere yönelik çalışmalar tamamlanmış ve Kurumsal Risk Yönetim Planı https://kalite.subu.edu.tr/web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler süreçlerine yönelik risk çalışmalarını tamamlamıştır.			Kalite Koordinatörlüğü /Risk Yönetim Kurulu	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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 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.	Faaliyetlere ilişkin riskler tüm birimler tarafından belirlenmiş ve kurum risk haritası çıkartılmıştır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, EBYS üzerinden uygunsuzlukların kontrolü yapılmakta, idari faaliyetlere ait kontroller ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Süreç kontrolü ise Süreç Yönetimi El Kitabında belirtilmiş olan performans göstergeleri ile yapılmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan Yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilen taşınırlar Taşınır Teslim Belgesi ile kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde yapılan kontroller sürecin daha etkin ve verimli uygulanmasına yönelik amaçlar ve mevcut mevzuat dâhilinde yapılmaktadır			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS 8	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.	Konu ile ilgili mevcut mali mevzuat uygulanmaktadır. Üniversitemiz Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler hazırlanmıştır.				Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Süreçler belirlenmiş Süreç Yönetimi El Kitabı çıkartılmıştır. Tüm birimler süreç yönetimi el kitabında belirlenen süreçler ve prosedürlere ilişkin gözden geçirmelerini yaparak dökümanlarını güncellemiştir. Güncellenen tüm dökümanlara ve süreçlere QDMS sistemi üzerinden ulaşılmaktadır.				Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Süreçler belirlenmiş Süreç Yönetimi El Kitabı çıkartılmış ve web sitesinde yayımlanmıştır. Güncellenen tüm dökümanlara ve süreçlere QDMS sistemi üzerinden ulaşılmaktadır.				Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9	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	Mali karar ve işlemlerle ilgili birleşmemesi gereken görevler göz önünde bulundurularak görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.				Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesi mevcut personel ile sağlanmaktadır. Personelin yetersiz olduğu durumlarda ise birim yöneticileri ortaya çıkabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemleri almaktadır				Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS 10	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.	Mali iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu harcama birimleri tarafından her aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yapılmakta ve nihai aşamada gerekli kontroller ön mali kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Üniversitemiz "TS EN ISO 9001" çalışmaları kapsamında iç tetkikçi eğitimleri verilmiştir. Eğitim sonucunda tüm birimlerde iç tetkik yapılmıştır	KFS 10.1.1	Mali olmayan işlemler ile ilgili faaliyetlerin prosedürlere uygunluğunun izlenmesi birimler tarafından yapılacak iş planları çerçevesinde iç tetkikler ile sağlanacak ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilecek ve gerekli aksiyonlar alınacaktır.	Genel Sekreterlik / Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol Raporları	31.12.2024		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile tüm çalışanların iş ve işlemleri yöneticiler tarafından elektronik ortamda sistematik olarak takip edilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler				Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Faaliyetlerin sürekliliğine ilişkin olarak personel sayısında iyileştirmeler yapılmıştır. Dijital Dönüşüm kapsamında KZ , BYS , QDMS sistemlerine geçiş yapılarak da faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması etkili olmuştur.			Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı				Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden vekalet bırakılmakta ayrıca herhangi bir durumda görevinden sürekli veya geçici ayrılmalar durumunda da boş ve dolu kadrolar dikkate alınarak vekil ataması usulüne uygun olarak yapılmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler				Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere dair devirler EBYS üzerinden yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Vekalet dönemine ait iş takip süreçlerine ilişkin standart bir form düzenlenerek kullanılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirmeye Yazıları/ Vekalet Dönemi İş Takip Formu	30.06.2024		

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.	Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemleri, internet ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımı ve diğer sistemlerin kullanımına ilişkin süreçler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından işletilmekte ve kontrolü sağlanmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Üniversitemiz bilgi varlıklarını uluslararası standartlara göre korumak ve işlemek amacıyla oluşturduğu Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ISO-27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı Sertifikası almıştır. Buna yönelik politika ve prosedürler web sayfasında yayımlanmıştır. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Rehber Uyum Süreci kapsamında her yıl denetim yapılmakta ve raporlar Cumhurbaşkanlığına sunulmaktadır.		KFS.12.1.1 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yapılan dış denetim sonrası çıkan uygunsuzluklar için aksiyonlar alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Aksiyon Planları /Denetim Raporları	31.03.2025	
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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm personele kullanıcı ve şifre verilerek yetkilendirilmeler yapılmakta, girişler ve sistem kullanımları kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizin bilgi varlıklarını uluslararası standartlara göre korumak ve işlemek amacıyla oluşturduğu Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ISO-27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Sertifikası alınmıştır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetim kapsamında otomasyon sistemleri (ÜBYS Öğrenci Otomasyonu,KZ - Kurumsal Zeka, QDMS - Kalite Döküman Yönetim Sistemi, Personel Otomasyonu, Ek Ders Modülü, Talep Takip Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, E-Bütçe Sistemi, TKYS - Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi ve MYS - Mali Yönetim Sistemi) kullanılmakta ve ayrıca ihtiyaca bağlı olarak yeni sistemlerin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapılmaktadır.			Genel Sekreterlık	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 13	Bilgi Ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde iç iletişim öncelikle Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır. Ayrıca kurumsal mail adreslerine duyuru, bilgilendirmeler yapılmaktadır. Gerekli görülen hallerde ilgili konulara ilişkin çeşitli toplantılar yapılmaktadır. Dış iletişim ise gerek sosyal medya hesapları üzerinden yapılan duyurular ve dış paydaşlarımızla yapılan toplantılar ile sağlanmaktadır.			İletişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlık			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin olarak kullanılmaktadır. QDMS sisteminden güncel dokümanlara tüm personel tarafından ulaşılabilen ve gerekli görüldüğü hallerde istenilen bilgiye iç iletişim (telefon, faks e-mail, vb.) ile ve üniversitemiz tarafından yayımlanan faaliyet raporları, performans programları, ve diğer yayınlara web sitesinden de kolaylıkla ulaşabilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan sistemler sayesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı ve üniversitemiz bütçesi <i>programbütçe.sbb.gov.tr</i> üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe uygulama işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmaktadır. MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminden kaynakların kullanımına ilişkin sonuçlara ve diğer mali raporlamalara ulaşmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	ÜBYS- Öğrenci Otomasyonu, KZ - Kurumsal Zeka Bilgi sistemleri ve EBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ihtiyaç duyulan tüm bilgi ve raporlara ulaşıp analiz yapılabilmektedir.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde yapmış oldukları birim içi toplantılarda görev ve sorumlulukları kapsamında her bir personel için somut beklentilerini dile getirmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üst Yöneticinin de katılımıyla İdari personel ile İdari personel toplantısı , Akademik personel ile de Akademik Kurul Toplantısı yapılmaktadır. Ayrıca,yapılan çalışmalarını değerlendirmek amacıyla İdari birim yöneticileriyle koordinasyon toplantıları yapılmaktadır. Toplantı tutanak formları ile kayda alınan toplantılar sonucunda alınan kararlar değerlendirilmekte ve yüz yüze görüşmeler rahatlıkla yapılmaktadır. Üniversitenin Şikayet ve Öneri Sistemi üzerinden de tüm personelin üst yönetime sorunlarını, şikayet ve önerilerini iletme olanağı bulunmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14	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.	Amaçlar, hedefler ve stratejiler belirlenmiş olup performans programı da hazırlanarak web sayfasında yayımlanmaktadır.				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Durum Mali Beklentiler Raporu ile ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler hazırlanarak ve kamuoyuna açıklanmaktadır.				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare faaliyet raporu hazırlanarak belirtilen hususları kapsayacak şekilde kamuoyuna duyurulmaktadır.				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Yıl sonlarında akademik ve idari birimlerin yöneticileri üst yönetime yıllık olarak bilgilendirme sunumu yapmaktadırlar. Üst yönetici de yılda bir kez akademik ve idari kurul toplantısı yaparak personeli bilgilendirmektedir.				Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15	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 tüm kayıt ve dosyalama işlemleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan standart dosya planına göre yapılmaktadır. Ayrıca üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olduğundan iç ve dış yazışmalar elektronik ortamda arşivlenmektedir.				İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, standart dosya planına göre yapılmakta ve Bu nedenle yönetici ve personel tarafından kolayca ulaşılabilir ve izlenebilir niteliktedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olduğundan iç ve dış yazışmalar elektronik ortamda arşivlenmektedir.				Tüm Birimler	Tüm Birimler		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda standart dosya planına göre arşivlenmiş olup, bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.				Tüm Birimler	Tüm Birimler		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan standart dosya planına göre yapılmaktadır.				Tüm Birimler	Tüm Birimler		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemiz tarafından kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre gelen ve giden evrak elektronik ortamda zamanında kaydedilmektedir. Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan standart dosya planına göre sınıflandırılmakta ve yine elektronik ortamda düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.				İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm belgelerin muhafazası ve korunması devlet arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşivlerinde ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminde arşivlenmektedir.				İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 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 elektronik ortamda mail yoluyla , resmi olarak dilekçe ile üniversiteye yapılmaktadır.CİMER- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvurular ve ihbarlar ise ilgili merkez tarafından bildirim yapılarak yöneticilere ulaşmaktadır.Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde bildirim yapılması sağlanmaktadır.				Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/ Hukuk Müşavirliği		Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve ikincil mevzuatlar kapsamında değerlendirerek konuya ilişkin uzman kişiler ve yetkili kurullar (disiplin kurulu, etik kurul, soruşturma komisyonu) tarafından gerekli incelemelerin yapılmasını sağlamakta sonuçlandırmaktadır.				Tüm Birimler/ İlgili Komisyonlar	Hukuk Müşavirliği	Yazışmalar/ İnceleme Raporları	Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.				Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yazışmalar/ İnceleme Raporları	Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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
İS 17	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.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Eylem Planının sonuçlarına yönelik hazırlanacak olan iç kontrol sistemi izleme raporu ile üst yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirme yöntemi belirlenecektir. 6 aylık İzleme Raporu Yılsonunda da değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	Temmuz 2024/ Ocak 2025	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Eylem Planının yürürlüğe girmesiyle birlikte yılda bir kez gözden geçirilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor verilecek ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor, süreç ve yöntemlere ilişkin dokümanlar	1.03.2025	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerle paylaşılacak ve sistemin etkin ve verimli uygulanmasına yönelik tüm birimlerin sürece katılımı sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı /Anket	Ocak 2025	
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.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Eylem Planına yönelik birimlerin talep ve şikâyetleri ile Sayıştay Denetim Raporlarında iç kontrole yönelik bulgular doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır. Ayrıca iç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/strateji	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu/ Anket Analiz Raporu	Mart 2025	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.	İS 17.5.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere yönelik yapılacak uygulamalara ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yürütülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu,Eylem Planı	2025 Yılı İçerisinde	

İS 18	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.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi henüz kurulmamıştır.	İS 18.1.1	İç Denetim Birimi kurularak iç denetçi ataması yapılacaktır.	Üst Yönetici	Personel Daire Başkanlığı	Atama Onayı	2024 Yılı İçerisinde	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi henüz kurulmamıştır.	İS 18.2.1	İç Denetim Birimi kurularak iç denetçi ataması yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları ve Eylem Planı	2024 Yılı İçerisinde	