

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm mekanizmalarıyla uygulanmaya başlanmış; ancak geliştirilmeye ihtiyaç duymaktadır. İç Denetim Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliğiyle birim yöneticileriyle bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	1.1.1	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak birim yöneticileri bazında, her yıl Ocak ve Eylül ayında İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Toplantıları	30.12.2020
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelin mevcut duruma göre yönlendirmektedir. Ancak personelin iç kontrol standartları hakkında bilgilendirilmesi ve anlamasına yönelik mekanizmalar kurulmasına ihtiyaç vardır.	1.2.1	Her kademede birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları sağlanacaktır.İç kontrol sisteminin çalışanlar tarafından ne derecede bilindiğinin öğrenilmesi için birim yöneticileri tarafından anket çalışması yapılarak SGDB'ye gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi	30.12.2020
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Sözleşmesi hazırlanıp tüm üniversite personeline birim yöneticileri tarafından imzalatılmış ve personel dosyalarına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.	1.3.1	İşe yeni başlayan personele Personel Daire Başkanlığı tarafından Etik Sözleşme imzalatılacak, sözleşmesi eksik olanlar tamamlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	30.12.2019
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizde gerçekleştirilen tüm mali işlemler muhasebe standartlarına göre kaydedilmekte ve raporlanmaktadır. Her yıl hazırlanan Faaliyet Raporları ile Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	1.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Etik Sözleşmesi ile birim yöneticilerinin personele eşit ve adil davranacağına dair taahhüt alınmıştır.	1.5.1	Göreve yeni başlayan birim yöneticilerinin Etik Sözleşmeleri personele eşit ve adil davranacağına ilişkin taahhütte bulunacak şekilde yenileyecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Etik Sözleşmesi	30.12.2019
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol tabi belgeler usul ve esaslar çerçevesinde kontrol edilmektedir. Bilgi ve belgelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulması nedeniyle sistemin sağlamış olduğu paraf mekanizması yoluyla hiyerarşik kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır. Bununla birlikte Birim ve İdare Faaliyet Raporu ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	1.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				

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
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2020-2024 Taslak Stratejik Planı çerçevesinde misyonunu güncellenmiştir. 2020-2024 Taslak Stratejik Planın Cumhurbaşkanlığınca onaylanmasının ardından üniversitemiz misyonu kamuoyuna ve personele duyurulmalıdır.	2.1.1	Üniversitemiz Web sitesinde "Misionumuz" başlığı altında duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Misyonun kamuoyu ile paylaşılması	30.01.2020
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Hali hazırda üniversitemiz birimlerinin görevleri yazılı olarak belirlenmiş ve web sitesinde yayınlanmıştır. Ancak üniversitemizin 2020-2024 Taslak Stratejik Planı amaç ve hedefleri çerçevesinde üniversitemiz idari birimlerinin yeniden yapılandırılması öngörülmektedir.	2.2.1	İdari birimlerin yeniden yapılandırılmasına müteakip birimlerin görev tanımları güncellenerek web sitesine eklenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Görev Tanımları	30.12.2020
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Eylem Planı kapsamında mevcut görev tanımları gözden geçirilerek, yeni gelen, görev değişikliği olan ya da yöneticisi değişen personelin görev dağılım çizelgesi düzenlenerek personel ve birim yöneticisi tarafından imzalanarak personel dosyasına eklenmiştir.	2.3.1	Göreve yeni başlayan ve görev yeri değişen personelin görev tanımlarının imzalatılarak dosyasına eklenmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımı	30.12.2019
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur; ancak güncellenmeye ihtiyaç duymaktadır.	2.4.1	Üniversitemiz mevcut teşkilat şeması mevzuat hükümleri doğrultusunda gözden geçirilerek yeniden hazırlanacaktır. Hazırlanan şema, Senato onayı alınarak üniversitenin web sitesinde yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	30.06.2020
			2.4.2	Birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir. Üniversitemiz birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görev Dağılımları	30.12.2020
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, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	2.5.1	Üniversitemiz web sayfasının yenilenmesi çalışmalarıyla birlikte üniversitemiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları ile personel bilgilerine ilişkin güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		30.12.2020

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
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin tespitine ilişkin İç Denetim Birim Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yöneticilerine yönelik toplantı yapılmıştır. Üniversite birimlerinin bir kısmında birim yöneticisi tarafından hassas görevler belirlenmiş belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulmuştur. Eksikliklerin tamamlanması gerekmektedir.	2.6.1	Hassas Görev Envanteri oluşturmayan birimlerin envanterlerini tamamlaması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Envanteri	30.12.2020
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Üniversitemizde yazılı işler EBYS üzerinden paraf mekanizmasıyla takip edilmektedir. Sevk edilen evrağın kimin üzerinde olduğu, ne kadar beklediği sistem üzerinden görülmektedir. Ancak dosyasına kaldırılan evrakla ilgili işlem yapılıp yapılmadığına ilişkin raporlama yapılmamaktadır.	2.7.1	EBYS görev takip mekanizmasının kurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	EBYS görev takip mekanizması	30.12.2020
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynakları ile ilgili belirlenmiş ve tüm paydaşlara duyurulmuş bir politika bulunmamaktadır.2020-2024 Stratejik Planıyla idari teşkilat yapısının yenilenmesi hedeflenmiştir. Teşkilatlanmayla eş zamanlı olarak insan kaynakları politikası geliştirilmesi planlanmaktadır.	3.1.1	Birim bazında personelin eğitim durumu, unvanı, iş tecrübesi, beceri ve yetkinlikleri gibi unsurlardan oluşan ve Personel Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan şablon ile birimler tarafından Personel Envanteri çıkarılacaktır. Çıkarılan envanter Personel Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Personel envanteri incelenerek personelin kişisel özellikleri ve görevin gerektirdiği nitelikler gözönüne alınarak görevlendirme ve atamalar gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Envanteri	30.06.2020
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kimi zaman hizmet alımı yoluyla eğitim seminerlerine katılım sağlanmaktadır. Personelin yetersiz ve eksik kaldığı konular birim yöneticileri tarafından belirlenmemiştir. Birim yöneticilerinin birimde çalışanların tümü hakkında değerlendirmesi ve eğitim önerileri bulunmamaktadır. Kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır.	3.2.1	Hazırlanan Personel Envanteri doğrultusunda görevin niteliğine uygun personelin atanması sağlanarak liyakat ilkesinin yerleşmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	30.06.2021
			3.2.2	Eğitim Şube Müdürlüğü personel envanteri ve birimlerden gelen talepler ışığında eğitim takvimi oluşturacaktır.				

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
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum,bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	3.3.1	Hazırlanan Personel Envanteri doğrultusunda görevin niteliğine uygun personelin atanması sağlanarak liyakat ilkesinin yerleşmesi sağlanacaktır. Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde personel değerlendirme tabloları oluşturulacak, iş yükü analizi dikkate alınarak, nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır. Kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır. Görevde yükselme sınavlarında YÖK'ün belirlediği usul ve esaslardan oluşan genel şartlar yanında kurumun personel ihtiyacını etkin belirlemek üzere özel şartlar belirtecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Değerlendirme Sistemi	30.06.2021
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir.	3.4.1	İdari personelin kendini geliştirmesine olanak sağlayacak hizmet içi ve kişisel gelişim eğitim programlarının, iş geliştirme eğitimleri planlanarak tüm personele duyurulacaktır. Eğitimler konusunda Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi'nden destek alınması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	30.06.2021
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır. Personel dernekler aracılığıyla ve internet üzerinden düzenlenen eğitimler hakkında bilgi sahibi olmakta ve yöneticisinin onayına sunmaktadır. Eğitim Şube Müdürlüğü olmadığı için eğitimlere bireysel katılım olmakta ve eğitimin talep eden personele ne denli katkı sağlayacağı nesnel biçimde değerlendirilmemektedir.	3.5.1	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde Eğitim Şube Müdürlüğü kurulacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Şube Müdürlüğü	30.06.2021
			3.5.2	Personel envanterine göre personelin hangi alanlarda eğitim ihtiyacı olduğu ilgili yıl sonuna kadar Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından birim yöneticilerinden istenecek ve hizmet alımı yoluyla personelin tümünün aynı anda eğitim alması sağlanacaktır. Bu suretle eğitim faaliyetleri organizeli,etkin ve verimli yürütülecek ve kaynak israfı önlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	30.12.2021
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından personel değerlendirmesi yapılmamaktadır. Personel ile ilgili yaşanan olumsuzluklarda disiplin hükümleri uygulanmaktadır.	3.6.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından performans değerlendirme kriterleri ve buna bağlı değerlendirme yöntemi belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Performans Değerlendirme Kriterleri	30.12.2021
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla, sık olmamakla birlikte teşekkür mektubu ile ödüllendirilebilmektedir.	3.7.1	Performans değerlendirmesi neticesinde yetersiz görülen personelin yetersizliğinin nedeni tespit edilip personelin durumuna göre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da görev değişikliği yapılması yoluna gidilecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı,Genel Sekreterlik	Personel Değerlendirme Kriterleri	30.12.2020

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
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.	Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği çerçevesinde Kurumumuzda değerlendirilmekte olup Üniversitemizin resmi internet sayfasında idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	3.8.1	Belirlenecek performans kriterleri yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	İnsan Kaynakları Politikası	30.12.2021
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanunda belirlenen harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi üst yönetici tarafından her yıl başında tayin edilmektedir. Değişiklik olduğunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir.	4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerini yansıtacak İş Akış Şemaları oluşturularak birim personeline tebliğ edilecek ve web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	30.12.2020
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.	4.2.1	Yazışma usulleri, imza yetkileri ve yetki devrine ilişkin yönerginin hazırlanarak birimlere duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Yazı İşleri Birimi	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	30.06.2020
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde yazılı yapılmaktadır. Ancak usul ve esaslarını belirleyen yönerge mevzut değildir.	4.3.1	Hazırlanacak Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça belirlenecektir.	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	30.06.2020
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.	4.4.1	Hazırlanacak Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devri yapılacak olan personelin hangi yeterliliklere sahip olması gerektiği belirlenecektir.	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	30.06.2020
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 tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte, bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	4.5.1	Hazırlanacak Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devreden ve yetki devredilen personelin sorumlulukları açıkça belirlenecektir.	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	30.06.2020

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Plan Taslağı geniş katılımıla hazırlanmıştır.	5.1.1	Eylem tamamlanmış, makul güvence sağlanmıştır. Periyodik olarak izlenmeye devam edilecektir.				
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimlerin yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili bütçe teklifleri doğrultusunda makul ve gerçekçi performans hedef ve programları oluşturularak her yıl üniversitemizin Performans Programı hazırlanmaktadır.	5.2.1	Eylem tamamlanmış, makul güvence sağlanmıştır. Periyodik olarak izlenmeye devam edilecektir.				
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır.	5.3.1	Eylem tamamlanmış, makul güvence sağlanmıştır. Periyodik olarak izlenmeye devam edilecektir.				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın getirdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve kurum bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. Bununla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	5.4.1	Eylem tamamlanmış, makul güvence sağlanmıştır. Periyodik olarak izlenmeye devam edilecektir.				
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemizin belirlenmiş olan özel hedefleri Stratejik Planda ve Performans Programında yer almıştır.	5.5.1	2020-2024 Stratejik Planı'nın nihai halinin hazırlanmasıyla birlikte üniversite personeline duyurulacak ve üniversitenin amaç ve hedeflerinin anlaşılması ve benimsenmesine yönelik toplantı düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Toplantısı	30.01.2020

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
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz amaç ve hedefleri 2020-2024 Stratejik Planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	5.6.1	2020-2024 Stratejik Planı'nın nihai halinin hazırlanmasıyla birlikte oluşturulacak eylem planında birimlerin üniversitenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik faaliyetleri belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Stratejik Plan Eylem Planı	30.06.2020
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 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanırken amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	6.1.1	2020-2024 Stratejik Planının uygulanmasına yönelik hazırlanacak olan eylem planı ile yıllık olarak sorumlu birimler tarafından hedeflerin gerçekleşmesine yönelik riskler gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Eylem Planı	30.12.2020
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanırken amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	6.2.1	2020-2024 Stratejik Planının uygulanmasına yönelik hazırlanacak olan eylem planı ile yıllık olarak sorumlu birimler tarafından hedeflerin gerçekleşmesine yönelik riskler gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Eylem Planı	30.12.2020
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planının uygulanmasına yönelik hazırlanacak olan eylem planı ile yıllık olarak sorumlu birimler tarafından hedeflerin gerçekleşmesine yönelik riskler gözden geçirilmesi planlanmaktadır.	6.3.1	Stratejik Planın uygulanmasına yönelik eylem planında yıllık olarak izlenecek risklere yönelik kontrol yöntemleri ve önlemler sorumlu birimler tarafından belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Eylem Planı	30.12.2020

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde özellikle mali risk oluşturan faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemleri uygulanmaktadır. Ancak bazı faaliyetlere ilişkin risk tespitleri henüz yapılmamış ve dolayısıyla kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	7.1.1	Üniversitemiz birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yönlendirmesiyle risk analizleri yapılacak, belirlenen risklere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenecek ve risk gerçekleşmelerine ilişkin yıllık rapor hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığı	Risk Analiz Raporu	30.12.2020
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali kontroller İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmakta, önlemler alınmaktadır.	7.2.1	İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak iyileştirme çalışmaları denetime konu olan birimler tarafından yapılacaktır.	Denetimden geçen birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Denetim Raporları	30.12.2020
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkez Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmaktadır. 2015 yılının Ağustos ayında SGB.net verileri Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'ne aktarılmış, görevlendirmeler ve yetkilendirmeler yapılmış, kullanılmaya başlanmıştır.	7.3.1	Üniversitemize ait taşınırın ilgili birimler tarafından yıl sonunda fiili sayımının yapılarak envanterinin çıkarılması ve Ocak ayı sonuna kadar üst yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Envanter	30.06.2020
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olan kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamakla birlikte, sadece sonuç ve işi bitime odaklı kontroller yapılmaktadır.	7.4.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				

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
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında ön mali kontrol yönergeleri ile işlem akış şemaları güncel değildir. Bu prosedürlerin,tüm birimler bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmalar iç kontrol eylem planı çalışmaları kapsamında yapılmalıdır.	8.1.1	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst yönetim	Ön Mali Kontrol Yönergesi	30.12.2020
			8.1.2	İş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	30.12.2020
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.	8.2.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz mali prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuş, ayrıca tespit edilen prosedür ve süreçlerin de personel tarafından anlaşılabilir/ ulaşılabilir olması temin edilmiştir.	8.3.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanlar web sitesinde yayınlanacak ve ilgili birim tarafından güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mevzuat	30.12.2021
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.	9.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılacak norm kadro çalışmaları ve birimler tarafından çıkarılan personel envanteri doğrultusunda değerlendirmeler yapılarak standardın yerleşmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Personel Envanteri	30.12.2021

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
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmekte, ancak kadro ile ilgili yasal düzenlemeler sonucunda her yıl ihdas edilen personel sayısı azalmakta olduğundan, bu risk yapısal risk olarak kalmaktadır. YÖK ve Devlet Personel Başkanlığının politikası ve uygulamasına bağlı kalındığından geliştirilecek önlemler kısıtlı olmakta ve standardın genel şartını karşılamakta güçlük yaşanmaktadır.	9.2.1	Birim yöneticileri, belirledikleri hassas görevlere ilişkin personel yetersizliği söz konusuysa bununla ilgili oluşan riskleri belirleyecek ve üst yönetime raporlayacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hassas Görev Eylem Planı	30.12.2019
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizin yöneticileri tarafından belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir.	10.1.1	Birim yöneticileri tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda prosedürlerin etkili ve sürekli olarak uygulanıp uygulanmadığını kontrol edebilecekleri mekanizmalar geliştirilmesi gerekmektedir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kontrol Mekanizmaları	30.12.2021
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir. Yöneticilerimiz, personelin iş ve işlemleri prosedürlerle belirlenmiş olup kontrol, izleme ve onay süreçleri uygulanmaktadır.	10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır. Hata ve usulsüzlükler üst yönetime bildirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Dai. Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kontrol Mekanizmaları	30.12.2021
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitemizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.Bazı birimlerde tek personel görev yapmakta, personelin izin veya hastalık durumlarında işlerde aksamalar meydana gelmektedir.	11.1.1	Birimlerce,yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması kurulacak Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı		30.12.2021
			11.1.2	Özellikle hassas görevlerde söz konusu olan personel yetersizliği için kriz yönetim planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Personel Daire Başkanlığı	Kriz yönetim planı	30.12.2020

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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	11.2.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler şifahi olarak yapılmaktadır. Hizmetin sürekliliği prensibi uygulanamamakta, yeni personel görev başlangıcında sıkıntı yaşamaktadır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleride içeren standart bir rapor formatı Personel Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacaktır. Görevinden ayrılan personelin bu format çerçevesinde oluşturacağı raporları yerine görevlendirilecek personele teslim etmesine ilişkin koşullar belirlenerek birim yöneticileri tarafından uygulanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Raporu	30.06.2020
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.	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği konusunda riskler ve risklere yönelik alınacak tedbirler, kontrol faaliyetleri ve yöntemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek ve üst yönetime sunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik İç Denetim Birimi Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Kontrol Faaliyetleri	30.12.2020
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.	Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan e-bütçe, KBS, TKYS, MYS gibi sistemlere veri-bilgi girişi ve erişim yazılı yetkilendirme ile yapılmaktadır. Personel ve öğrenci işlerinde otomasyon üzerinden veri girişi yapılmakta ve yedeklenmektedir.	12.2.1	Bilgi sistemlerindeki hata ve usulsüzlükleri önlemek için sistem tarafından verilen hata raporları dikkate alınacak mekanizmalar kurulacaktır. Öğrenci ve personel otomasyonuna hata raporu eklenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Otomasyon Sistemleri Hata Raporu	30.12.2020
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversite bünyesinde evrak akış sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaya başlanmışsa da genel anlamda Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulmamıştır.	12.3.1	Üniversitemizde bilgilerin güncel,tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemlerini de entegre edecek şekilde bir Yönetim Bilgi Sistemi temin edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Ssitemi	30.12.2020

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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler ve birimler için tanımlı e-posta adresleri vardır ve iletişim bu kanallar aracılığıyla kurulmaktadır. Ayrıca resmi yazışmalar için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) mevcuttur.	13.1.1	Üniversitemiz web sayfası yenilenirken tüm birimlerin web sayfaları gözden geçirilerek iletişim kanalları oluşturulacaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB), birim sayfalarını kontrolden geçirip, iletişim bilgisi eksiği olan birimleri tespit ederek, bu birimlerden sayfalarına iletişim bilgilerini eklemeleri için Rektörlük kanalıyla istekte bulunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Etkin iletişim	30.12.2021
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşılabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS, MYS, TKYS gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	13.2.1	Web sayfasındaki mevzuat bilgileri değişiklik olması halinde ilgili birimler tarafından güncellenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mevzuat	30.12.2021
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.	13.3.1	Üretilen bilgilerin güvenilirliğini arttırmak amacıyla kullanılan otomasyon sistemlerini bütünleştirecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönetim Bilgi Sistemi	30.12.2020
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan KBS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Ancak tüm personelin erişebileceği bütünlük bir yönetim sistemine ihtiyaç duyulmaktadır	13.4.1	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla, stratejik plan, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtımı yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	30.12.2021
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde öğrenci işleri 2015 yılında yenilenen Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden, personel özlük bilgileri takibi ise Personel Otomasyon Sistemi üzerinden takip edilmektedir. Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin birarada bulunduğu bir yönetim bilgi sistemi ise henüz kurulamamıştır.	13.5.1	İlgili Rektör Yardımcısının yürütücülüğünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından iyi uygulama örnekleriyle kıyaslanarak yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek bir yönetim bilgi sistemi temin edilmesi sağlanacaktır.	Rektör Yardımcılığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	30.12.2021
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ve görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır.Web sayfasında birimlerin görev ve sorumlulukları tanımlı yeterli değildir.	13.6.1	Görev ve sorumluluk tanımları gözden geçirilecektir. Eksik ve/veya uygunsuz görev tanımları yenilenecektir. Birimde yeni başlayan personelin görev ve sorumluluk tanımları belirlenerek personel dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları	30.12.2021

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
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.	Üniversitemiz 2006 yılından beri her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır	14.1.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz mali yıl bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından onaylanarak web sayfasında yayımlanmaktadır.	14.2.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum ve birim düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini ilgili kurumlara bildirmekte ve web aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
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.	Üniversitemiz Harcama Birimleri mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almakta ve web sitesinden de ayrıca duyurulmaktadır.	14.4.1	Her birimde raporlama yapması ve yapılan raporların derlenmesi için en az 1 kişi görevlendirilecektir. Görevlendirilen personel ya da personellerin bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapotör belirlenmesi	30.12.2019
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	2015 yılında kurulan ve gerekli yetkilendirmeleri tüm birimler nezdinde yapılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 2015 yılında kullanıma açılarak iş akışı hızlandırılmış ve kayıtların zamanında, standartlara uygun ve dosyalama prensipleri çerçevesinde arşivlenmesini sağlamıştır.	15.1.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile önce güncel dosyalar olmak üzere geçmişe yönelik dosyalar da sisteme aktarılmaktadır.	15.2.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				

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
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde birime ait evraklar başka birimler tarafından erişilmemekte, yazı işleri biriminde de gelen evrakların suretleri bulunmamakta ve ilgili birime havale edilmektedir.	15.3.1	Kişisel verilerin tutulduğu Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile bölümlerdeki öğrenci işlerinde dosyaların güvenliğinin sağlanmasından sorumlu bir personel tayin edilecektir. Dosyaların bu personelin gözetim ve denetimi altında olması için birim yönetici tarafından gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri	Genel Sekreterlik	Dosya güvenliği	30.06.2020
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	2015 yılında kullanılmaya başlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaya başlanmıştır.	15.4.1	Eylem tamamlanmıştır. Makul güvence sağlanmakta olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.				
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	2015 yılında kullanılmaya başlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaya başlanmıştır. Ayrıca üniversitemiz bünyesinde Arşiv koordinatörlüğü kurulmuştur. Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekte, sınıflandırılarak arşivlenmekte olup, bilgi/belge/dokümanların daha sağlıklı korunmasını sağlamak üzere arşivleme çalışmaları başlatılmış, koordinatör tayin edilmiş ancak etkin bir şekilde çalışmaya başlamamıştır.	15.5.1	2020-2024 Stratejik Planı hedefleri doğrultusunda e-arşiv çalışması yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Arşiv Sistemi	30.12.2021
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır.	15.6.1	2020-2024 Stratejik Planı ile belirlenen e-arşiv projeleri kapsamında yazışmalar ile öğrenci, akademik ve idari personel özlük dosyalarının elektronik arşivi oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	E-Arşiv Sistemi	30.12.2021
BİS16	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 yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve prosedüre bağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedür belirleme	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri ivedilikle yapacaktır. Bildirimlerin zamanında değerlendirilememesi nedeniyle idarenin zarara uğraması söz konusu olduğunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi		30.12.2021
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayırıcı bir muameleye maruz kalmamaktadır.	16.3.1	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırıcı bir muameleye maruz kalması durumunda muameleyi yapan kişi hakkında disiplin hükümleri uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi		30.12.2021

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanmaktadır.	17.1.1	Her yıl birimlerden alınan görüşler doğrultusunda İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	30.12.2019
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrole ilişkin İç Kontrol Soru Formu aracılığıyla birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda risk değerlendirmesinin kurum genelinde eksik olduğu tespit edilmiştir.	17.2.1	İç kontrol sisteminin yerleşmesine yönelik yapılacak olan birim toplantılarında belirlenen kontrol yöntemleri, riskler ve bunlara karşı alınacak tedbirler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç denetim Birimi Başkanlığı	Risk Değerlendirme Eylem Planı	30.12.2020
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her yıl Aralık ayında İç Kontrol Sistemi Soru Formu ile iç kontrol sisteminin işleyiş ve değerlendirilmesine yönelik tüm birimlerin görüşleri alınmaktadır. Alınan görüşler doğrultusunda yıl sonunda İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.	17.3.1	Her yıl birimlerden alınan görüşler doğrultusunda İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	30.12.2019
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.	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan ve/veya yapılacak olan düzenlemelerin uygulanması, değerlendirilmesinde, katılımcı bir yöntem izlenmektedir.Talep, öneri ve şikâyetlerin izleme ve değerlendirilmesine ilişkin kurumsal mekanizma oluşturulması gerekmektedir.	17.4.1	İç ve dış paydaşların dilek, öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri bir mail adresi açılarak kamuoyuna duyurulacak ve MSGSÜ360 Etkinlik Koordinatörlüğü tarafından talep ve şikâyetler ilgili birimlere değerlendirilmek üzere iletilecektir.	MSGSÜ360 Etkinlik Koordinatörlüğü	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç denetim Birimi Başkanlığı	Talep, Öneri ve Şikâyetlerin Değerlendirme Mekanizması	30.06.2020
			17.4.2	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara konu olan bulgulara istinaden ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri	30.12.2019
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulacak olup, iç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve diğer mali kontrol süreçleri mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	17.5.1	Birimler tarafından yapılacak olan risk değerlendirmesi neticesinde kontrol yöntemleri ve önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı	Risk Değerlendirme Eylem Planı	30.12.2020

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
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	18.1.1	İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde risk odaklı olarak yapılması esas olup, üniversitemizin maruz kalabileceği risklerin sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle yüksek risk teşkil edebilecek alanlar belirlenmek suretiyle üç yıllık dönemler halinde iç denetim planı, 1 yıllık denetim programları hazırlanarak uygulanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Üst Yönetici	İç Denetim Planı	30.12.2019
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetlenen birimler bulgulara istinaden yapılması gereken işlemleri verilen süre içerisinde İç Denetim Birim Başkanlığı'na bildirmektedir. İlgili birimlerden sözlü ve yazılı olarak bilgi alınmakta ve bulgu kapatılmaktadır.	18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirlenen bulgular ile ilgili iç denetim biriminin önerileride dikkate alınmak suretiyle denetlenen birim tarafından kontrol faaliyetleri belirlenecektir. Belirlenen kontrol faaliyetleri İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından izlenecektir.	İç Denetim Birimi, Denetlenen Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı	Denetim Raporu, Eylem Planı	30.12.2019