

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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 Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun daha aktif çalışması için gerekli mekanizmalar işletilmeye başlanmıştır. | 1.1.1 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda olağan ve olağanüstü toplantılarını düzenli olarak yapması sağlanacak ve birim yöneticileri iç kontrol standartlarının birimlerinde yerleşmesi için yapılması gereken çalışmaları bizzat yürüteceklerdir. | Tüm Birimler | İKİYK | İKİYK Toplantı Tutanaqları | Periyodik |
| 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 personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir. Ancak personelin iç kontrol standartları hakkında bilgilendirilmesi ve anlamasına yönelik mekanizmalar kurulmasına ihtiyaç vardır. | 1.2.1 | Her kademedeki 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 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Anket Birimi ortak çalışması ile hazırlanacak olan anketin üniversite personeline yapılması sağlanacak ve sonuçları Kurul tarafından değerlendirilerek faaliyetler planlanacaktır. Her birim yöneticisi 6 ayda bir birim çalışanlarıyla iç kontrol uyum eylem planı üzerinde genel değerlendirme yapacaktır. | Tüm Birimler İKİYK Anket Birimi | Kalite Koordinatörlüğü | İç Kontrol Anketi | 30.06.2023 |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Akademik ve İdari Personelden etik sözleşmesi talep edilmiş ve sonrasında yeni atanan personele etik sözleşmesi doldurtularak imzalatılmıştır. | 1.3.1 | Yeni göreve başlayacak olan akademik ve idari personele etik sözleşmesi doldurtulup imzalatılarak işleme devam etmesi planlanmaktadır. Kurum etik ilkeleri web sayfasında yayımlanacaktır. | Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi Kurum Etik İlkeleri | Periyodik |
| 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.Üniversitemiz yöneticilerinden etik sözleşmesi alınmaya devam etmektedir. | 1.5.1 | Yeni göreve başlayacak olan tüm üniversite yöneticilerinden alınması planlanmaktadır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi | Periyodik |

| | | | | | | | | |
|-------------|---|--|-------|---|-------------------|------------------------------|---|------------|
| 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 Kontrolle 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 yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. | 1.6.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 Stratejik Planı ile misyonu güncellenmiş ve tüm çalışanlara duyurulmuştur. | 2.1.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Üniversitemiz birimlerinin görevleri, hizmet envanteri ve hizmet standartları internet sayfasında yayımlanması için çalışmalar devam etmektedir. | 2.2.1 | Üniversitemiz birimlerinin görevleri, hizmet envanteri ve hizmet standartlarının web sayfasında yayımlanması sağlanacak ve değişiklik olması durumunda güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. | Tüm Birimler | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Birim Görev Tanımları Hizmet Envanteri Hizmet Standartları | 1.01.2023 |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Görev tanımları ilgili birimlerden talep edilmiş ve tamamlanmıştır. | 2.3.1 | Yeni göreve başlayan ve görev yeri veya görev tanımı değişen personelden alınmaya devam edilmesi planlanmaktadır. | Tüm Birimler | Personel | Personel Görev Tanımları | Periyodik |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitenin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcuttur ve internet sayfasında yayımlanması çalışmaları devam etmektedir. | 2.4.1 | 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 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Teşkilat Şeması Birim Görev Tanımları Birim Teşkilat Şeması | 31.12.2023 |
| 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 yasal çerçevede oluşturulmuş ve sürdürülmektedir. İnternet sayfasında tüm birimlerin verilerinin güncel olmasını sağlayacak bir personelin görevlendirilmesi ihtiyacı tespit edilmiştir. | 2.5.1 | Üniversitemiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları ile personel bilgilerine ilişkin güncellemeler birim tarafından görevlendirilecek bir personel vasıtasıyla her değişiklik sonrasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Web sayfası güncellemeleri | Periyodik |

| | | | | | | | | |
|---------|--|--|-------|--|-----------------------------------|-------------------|---|------------|
| 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. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan ve 2022 yılı sonuna kadar yürürlüğe girecek olan Hassas Görev Belirleme Rehberi ile Hassas Görev Envanterlerinin güncellenmesi ve gözden geçirilmesi için çalışma yapılması ihtiyacının olduğu belirlenmiştir. | 2.6.1 | 2022 yılı Hizmet İçi Eğitim Planına dahil edilen risk değerlendirme eğitiminin ardından Hassas Görev Belirleme Rehberi çerçevesinde tüm birimlerin Hassas Görev Envanterinin güncellenmesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler | İç Denetim İKİYK | Hassas Görev Belirleme Rehberi Hassas Görev Envanteri | 31.12.2023 |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Üniversitemizde yazılı işler EBYS üzerinden paraf mekanizmasıyla takip edilmektedir. Sevk edilen evrağın kimin üzerinde olduğu, ne kadar beklediği sistem üzerinden görülmektedir. Bununla birlikte 2022 yılında tüm birimlerin kullanımına açılan Talep Yönetim Sistemi üzerinden açılan talepler ilgili birimler tarafından sonuçlandırılmakta ve aylık olarak Rektörlüğe raporlanmaktadır. | 2.7.1 | EBYS görev takip mekanizmasının kurulması için EBYS Kurum Koordinatörlüğü ile EBYS firması çalışma başlatılacaktır. | EBYS Koordinatörlüğü Tüm Birimler | Genel Sekreterlik | EBYS Görev Takip | 1.01.2023 |
| 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. | Görevlendirme ve atamalar yapılırken personelin eğitim durumu, unvanı, iş tecrübesi, beceri ve yetkinlikleri gibi unsurlar göz önüne alınarak yapılmaktadır. | 3.1.1 | Görevlendirme ve atamalar yapılırken personelin eğitim durumu, unvanı, iş tecrübesi, beceri ve yetkinlikleri gibi unsurlar göz önüne alınarak planlanmaktadır. Personelin görev ve yer değişikliklerinin belirli kriterlere bağlanmasını içeren insan kaynakları politikasının oluşturulması ve duyurulması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Personel | | Periyodik |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Personel atamaları hâlihazırda görevin niteliğine uygun olarak yapılmaktadır. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde Eğitim Şube Müdürlüğü personel yetersizliğinden oluşturulamamıştır. Ancak, Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile iş birliği ile 2022 hizmet içi eğitim takvimi oluşturulmuştur. | 3.2.2 | Personelin bilgi ve deneyimlerini artırmaya yönelik olarak hizmet içi eğitimlerin planlanması için birimlerden hizmet içi eğitim konuları istenmiştir. Gelen talepler doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile eğitim takvimi oluşturulacaktır. Hizmet envanteri oluşturularak personelin yetkinlikleri ve geliştirilmesi gereken yönleri karşılaştırılmalı, görevlerin yürütülmesi ve görev tanımlarının yapılmasında dikkate alınacaktır. | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Personel | Hizmet İçi Eğitim Takvimi | 1.01.2023 |

| | | | | | | | | |
|-------------|--|---|-------|--|--|--|---|------------|
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin iş yükü analizi dikkate alınarak nitelik ve nicelik olarak dağıtılması sağlanmaktadır. Personelin ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyularak 2021 yılında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı yapılmıştır. Akademik personel için Atama ve Yükseltme Kriterleri kullanılmaktadır. | 3.3.1 | 2023 yılında yürürlüğe girmesi hedeflenen İnsan Kaynakları Yönergesi doğrultusunda insan kaynakları politikası dikkate alınarak personel seçimi yapılması planlanmaktadır. | Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı | Kalite Koordinatörlüğü | İnsan Kaynakları Yönergesi İnsan Kaynakları Politikası | 1.01.2023 |
| 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. Bununla birlikte performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. | 3.4.1 | İnsan Kaynakları Yönergesinin yürürlüğe girmesiyle birlikte performans değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler Genel Sekreterlik | İnsan Kaynakları Yönergesi Performans Değerlendirme | 30.09.2023 |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Hizmet içi eğitimlerin planlanma çalışmalarının yürütülmesi için Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü kurulmuş ve Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmaktadır. Dairemizce ve Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünce 2022 yılı hizmet içi eğitim takvimi oluşturulmuştur. 2023 yılı Hizmet İçi Eğitim Planını oluşturmak için anket yoluyla ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim konuları talep edilmiştir. | 3.5.1 | 2023 yılı Hizmet İçi Eğitim Takvimi oluşturularak birimlere duyurulacaktır. | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı | Kalite Koordinatörlüğü Anket Birimi Genel Sekreterlik | Hizmet İçi Eğitim Takvimi | 1.01.2023 |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personel performans değerlendirme kriterleri çalışmaları yapılmış Rektörlük Makamının onayına sunulacaktır. | 3.6.1 | Personel performans değerlendirme kriterleri onaylanmasını müteakip birim yöneticilerince yılda bir kez değerlendirme yapılması planlanmaktadır. | Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Kriterleri | 30.10.2023 |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Belirlenecek performans değerlendirme kriterleri sonucunda personelin yetersiz olduğu konularda hizmet içi eğitim takvimine eklenecektir. | 3.7.1 | Belirlenecek performans değerlendirme kriterleri sonucunda personelin yetersiz olduğu tespit edilen konular hizmet içi eğitim planına dahil edilecektir. | Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Hizmet İçi Eğitim Planı | 31.12.2023 |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Performans değerlendirme kriterleri çalışmaları Rektörlük Makamına sunmak üzere devam etmektedir. | 3.8.1 | Belirlenecek performans değerlendirme kriterleri Üniversite birimlerine duyurulacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Performans Değerlendirme Kriterleri | 30.06.2023 |
| KOS4 | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|---|-------|---|-------------------|------------------------------|---|-----------|
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | Üniversitemiz birimlerinde yürütülen işlerin süreçlerini yansıtacak iş akış şemaları oluşturularak internet sitesinde yayımlanmıştır. | 4.1.1 | Üniversitemiz birimlerinde yürütülen işlere yönelik değişiklikler meydana geldiğinde iş akış şemaları güncellenerek birim personeline tebliğ edilecek ve web sitesinde güncellenecektir. | Tüm Birimler | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | İş Akış Şemaları | Periyodik |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir. | 4.2.1 | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge yürürlüğe konularak yetki devirlerinin yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmesi sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik | Personel Daire Başkanlığı | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge | 1.01.2023 |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir. | 4.3.1 | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça belirlenecektir. | Genel Sekreterlik | Personel Daire Başkanlığı | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge | 1.01.2023 |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görev gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir. | 4.4.1 | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devri yapılacak olan personelin hangi yeterliliklere sahip olması gerektiği belirlenecektir. | Genel Sekreterlik | Personel Daire Başkanlığı | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge | 1.01.2023 |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge çalışmaları devam etmektedir. | 4.5.1 | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde yetki devreden ve yetki devredilen personelin sorumlulukları açıkça belirlenecektir. | Genel Sekreterlik | Personel Daire Başkanlığı | Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devrine İlişkin Yönerge | 1.01.2023 |

2- RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
|-----------------|--|---|--------------|--|------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------|
| RDS5 | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı tüm birimlerin temsilcilerinin bulunduğu Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu tarafından katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. | 5.1.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 almaktadır. | 5.5.1 | Kalite Koordinatörlüğü tarafından, üniversitenin hedeflerine uygun özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Kalite Koordinatörlüğü | Genel Sekreterlik Kalite Komisyonu | Birim Hedefleri | 31.12.2023 |
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------|---|--|-------|--|-------------|---|--|------------|
| RDS6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanırken amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Kurumsal risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmamıştır. | 6.1.1 | İç Denetim Birimi tarafından yapılacak risk analizi ve değerlendirmesi eğitimleri sonrasında üniversitemizin kurumsal risklerinin belirleneceği Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. | İKİYK | İç Denetim Birimi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Risk Değerlendirme Eğitimi Risk Strateji Belgesi | 31.12.2023 |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Üniversitemiz risk değerlendirme çalışmaları henüz yapılmamıştır. | 6.2.1 | İdare Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Ekibi görevlendirilerek risk değerlendirmesine yönelik prosedür ve süreçler belirlenecektir. | Üst Yönetim | İç Denetim Birimi İKİYK | Risk Değerlendirme Süreç ve Prosedürleri | 31.12.2023 |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Üniversitemiz risk değerlendirme çalışmaları henüz yapılmamıştır. | 6.3.1 | İdare Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Ekibi görevlendirilerek risk değerlendirmesine yönelik prosedür ve süreçler belirlenecektir. | Üst Yönetim | İç Denetim Birimi İKİYK | Risk Değerlendirme Süreç ve Prosedürleri | 31.12.2023 |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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 gerçekleştirmelerine ilişkin yıllık rapor hazırlanacaktır. | Tüm Birimler | İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Risk Analizi Risk Gerçekleşme Raporu | 31.12.2023 |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır. | Mali kontroller İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi 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. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen iç denetim raporlarında yer alan önerilerin denetlenen birimler dışında da uygulama birliğinin sağlanması ve iyi uygulama örnekleri olması adına aynı süreçleri yürüten diğer birimlere denetim raporunda yer alan önerilerin hayata geçirilmesi için yazı yazılacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bildirim Yazıları | 31.12.2023 |
| 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. Görevlendirmeler ve yetkilendirmeler Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden takip edilmektedir. | 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. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Taşınır Kesin Hesap Cetveli | 31.01.2023 |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır. | 7.4.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------|--|--|-------|--|---------------------------|--|---------------------------|------------|
| KFS8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Üniversitemizde mali karar ve işlemler mevzuat hükümleri ve üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır. | 8.1.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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, yasal çerçevede 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 ile Senato onayından geçen mevzuat düzenlemeleri web sitesinde yayımlanacak ve ilgili birim tarafından güncel tutulması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | MSGSÜ Mevzuat web sayfası | Periyodik |
| 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 paylaşılmalıdır. | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Norm kadro çalışmaları ve birimler tarafından çıkarılan personel envanteri doğrultusunda değerlendirmeler yapılarak standardın yerleşmesi sağlanması planlanmaktadır. | 9.1.1 | Norm kadro çalışmaları ve birimler tarafından çıkarılan personel envanteri doğrultusunda değerlendirmeler yapılarak standardın yerleşmesi sağlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Personel Envanteri | Periyodik |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Hassas görevlere ilişkin personel yetersizliği üst yöneticiye rapor edilmektedir. | 9.2.1 | Hassas görevlere ilişkin personel yetersizliği üst yöneticiye rapor edilecektir. | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | Hassas Görev Bildirimi | 31.12.2023 |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--------|--|-----------------------------------|---|-------------------------|------------|--|
| KFS10 | Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 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 için çalışmalar planlanacaktır. | İKİYK | Tüm Birimler | Kontrol prosedürleri | 31.12.2023 | |
| 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 usulsüzlüklerin MSGSÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge hükümleri doğrultusunda bildirilmesi için personele hizmet içi eğitimler verilecektir. | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik | Eğitim | 30.06.2023 | |
| 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. | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile koordineli şekilde gerçekleştirilir. Görev tanım formlarında ilgili personelin yerine görev yapacak personelin bilgilerine de yer verilir. | 11.1.1 | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde hazırlanacak olan hizmet içi eğitim planları ile personelin bilgi donanımının artırılması sağlanacaktır. | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Personel Daire Başkanlığı | Hizmet İçi Eğitim Planı | 31.12.2023 | |
| | | | 11.1.2 | Görev devri yapılacak personele ilişkin bilgilerin görev tanımında bulunması sağlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Görev Tanım Formu | Periyodik | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır. | 11.2.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görev Devri Raporu Formu tüm birimlere dağıtılmıştır. Ayrılan personele görev devri raporu formu doldurulması takip edilmektedir. | 11.3.1 | Görev Devri Raporu Formu tüm birimlere dağıtılmıştır. Ayrılan personelin görev devri raporu formu doldurulması takip edilecektir. | Tüm Birimler | Personel | Görev Devri Raporu | Periyodik | |
| 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. | Mevcut Sistemde IP bazlı loglar tutulmaktadır. İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin bulut bilişim ve felaket kurtarma sistemine entegrasyon için görüşmeler yapılmıştır. | 12.1.1 | E-posta sistemi ile entegre çalışacak yeni AD sunucular ve yazılımlar ile kullanıcı bazlı loglama alınması planlanmaktadır. Bununla birlikte 2023 yılı itibariyle sunucu yedeklemeleri ve felaket kurtarma sistemi için İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin alt yapısının kullanılması planlanmaktadır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Bulut Bilişim Sistemi Felaket Kurtarma Sistemi | 31.12.2023 |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | 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. Ancak öğrenci otomasyon sisteminin yenilenmesi gerektiği değerlendirilmiştir. Bu nedenle daha güvenli ve daha fonksiyonel bir öğrenci otomasyonu alımı için görüşmeler başlatılmıştır. | 12.2.1 | Güvenli ve fonksiyonel öğrenci otomasyonu ve ihtiyaç duyulan diğer yazılımların temin edilmesi için çalışmalar yapılacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Otomasyon Sistemleri | 31.12.2023 |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Üniversitemizde birden fazla sistem kullanılmakta ancak birbiriyle minimum düzeyde kısmen entegre çalışmaktadır. Sistemler arasında tam entegrasyon mevcut değildir. Bununla birlikte raporlamaların yapılmasını sağlayacak istatistiksel verilerin toplanması için Gösterge Yönetim Sistemi kullanıma açılmıştır. | 12.3.1 | Tüm uygulamaların ve otomasyonların birbiriyle tam uyumlu olarak çalıştığı bir üniversite bilgi sistemi alımı için gerekli çalışma yapılacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Entegre Otomasyon Sistemi | 31.12.2023 |

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 | 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. | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim web sayfası, e-mail, sms ve EBYS yoluyla gerçekleştirilmektedir. İç iletişimde 2021 yılında faaliyete geçen Talep Yönetim Sistemi de aktif olarak kullanılmaktadır. 2022 yılında web sitesi yenilenmiş ve kullanıcı dostu haline getirilerek iletişim kanalları geliştirilmiştir. | 13.1.1 | Rektörlük tarafından tüm birimlere, bilgilerini kontrol edip webmaster'a bilgi vermeleri için yazı yazılmış olup gelen bilgiler doğrultusunda webmaster tarafından güncelleme yapılacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Web sayfası güncellemeleri | Periyodik |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 2022 yılında web sitesi yenilenmiş ve kullanıcı dostu haline getirilerek iletişim kanalları geliştirilmiş ve güncel bilgiye ulaşılması için web sayfasının güncel tutulmasına ilişkin birimler bilgilendirilmiştir. | 13.2.1 | Rektörlük tarafından tüm birimlere bilgilerini kontrol edip webmastera bilgi vermeleri için yazı yazılmış olup gelen bilgiler doğrultusunda webmaster tarafından güncelleme yapılacaktır. Web sayfasının güncel tutulmasına yönelik prosedürler geliştirilmesi planlanmaktadır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik Tüm Birimler | Web sayfası güncelleme prosedürleri | 30.06.2023 |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Uygulamalar birbiriyle minimum düzeyde kısmen entegre çalışmaktadır. Uygulamalar arasında tam entegrasyon mevcut değildir. | 13.3.1 | Tüm uygulamaların ve otomasyonların birbiriyle tam uyumlu olarak çalıştığı üniversite bilgi sistemi alımı için gerekli çalışma yapılacaktır. Ayrıca birimlerin ihtiyaç duyduğu lisanslı yazılımların temin edilmesine yönelik çalışmalar da yapılacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik Tüm Birimler | Entegre Otomasyon Sistemi | 31.12.2023 |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|--|--------|--|------------------------------|--|--------------------------|------------|
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. | Üniversitemizde kullanılan KBS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. 2021 yılında kullanıma sunulan Gösterge Yönetim Sistemi aracılığıyla yönetimin ihtiyaç duyduğu istatistiksel bilgilere erişim sağlanmaya başlanmıştır. Sistemde iyileştirmeler yapılması planlanmaktadır. Söz konusu yazılımı iç kaynaklarla yapmak için gerekli yazılım uzmanı, diğer taraftan dış kaynak kullanmak içinde bütçe uygun değildir. | 13.4.1 | Personel yetersizliği nedeniyle hizmet alımı yoluyla temin edilen yazılımların, yazılım uzmanı istihdam edilmeye başlanması durumunda iç kaynaklar yoluyla bütünlük sistemler kullanılmaya başlanması planlanmaktadır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler | Gösterge Yönetim Sistemi | 31.12.2023 |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | 2021 yılında kullanıma açılan Gösterge Yönetim Sistemi ile üniversitenin istatistik bilgileri en alttaki birime kadar alınmakta ve raporlanmaktadır. Kullanıcı geri dönüşleri doğrultusunda sistemin geliştirilmesi gerektiği izlenmiştir. | 13.5.1 | Tüm uygulamaların ve otomasyonların birbiriyle tam uyumlu olarak çalıştığı bir üniversite bilgi sistemi temini için çalışmalar yapılmakla birlikte hali hazırda kullanılan Gösterge Yönetim Sistemi ile yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin doğru ve güvenilir bilgiler içerecek şekilde güncellenmesi ve geliştirilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Gösterge Yönetim Sistemi | 30.06.2023 |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Üniversitemiz web sayfasında birimlerin görev ve sorumlulukları tanımları ile personel görev tanım formları güncellenmiştir. | 13.6.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| BİS14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz 2006 yılından beri her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır | 14.1.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|---|--------|--|---|---------------------------|----------------------------|------------|--|
| 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 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | 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 | Birim yöneticileri tarafından yıllık iş planları hazırlanarak personele tebliğ edilecektir. | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | Yıllık İş Planı | 1.01.2023 | |
| BİS15 | Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 2015 yılında kullanıma açılarak iş akışı hızlandırılmış ve kayıtların zamanında, standartlara uygun ve dosyalama prensipleri çerçevesinde arşivlenmesini sağlamıştır. İhtiyaçlar doğrultusunda EBYS güncellemeleri yapılmaktadır. | 15.1.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıt ve dosyalamanın kapsamlı ve güncel olmasını sağlamaktadır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir. | 15.2.1 | İç Denetim Biriminin Evrak İşlemleri Süreci Denetim Raporunda yer alan öneriler hayata geçirilecektir. EBYS Koordinatörlüğü ve ilgili firmanın öneriler doğrultusunda çalışma yürütmesi sağlanacaktır. | Ebys Koordinatörlüğü | İç Denetim Birimi | Kayıt ve Dosyalama Sistemi | 30.12.2023 | |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kişisel Verileri Koruma Kanununun uygulanmasına yönelik süreç ve prosedürlerin belirlenmesi için bir komisyon kurulmuştur. | 15.3.1 | Kişisel verilerin korunmasına yönelik süreç ve prosedürler belirlenerek personelin bilgilendirilmesine yönelik hizmet içi eğitim düzenlenecektir. | Genel Sekreterlik Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Hukuk Müşavirliği | Prosedür Eğitim | 30.06.2023 | |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|---|--------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| 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 yapılmaktadır. | 15.4.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | |
| 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. | 15.5.1 | İç Denetim Biriminin Evrak İşlemleri Süreci Denetim Raporunda yer alan öneriler hayata geçirilecektir. EBYS Koordinatörlüğü ve ilgili firmanın öneriler doğrultusunda çalışma yürütmesi sağlanacaktır. Birimlerin EBYS ile ilgili taleplerinin gerçekleşme durumları EBYS Koordinatörlüğünce takip edilecektir. | Ebys Koordinatörlüğü | İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik | EBYS Güncelleme Çalışmaları | 30.06.2023 |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin altyapı çalışmaları yapılmaktadır. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Arşiv Malzemesinin Tespiti, Muhafazası, Kullanılması ve İmhasına Ait Yönerge yürürlüğe girmiştir. | Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin altyapı çalışmaları yapılmaktadır. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Arşiv Malzemesinin Tespiti, Muhafazası, Kullanılması ve İmhasına Ait Yönerge yürürlüğe girmiştir. | 15.6.1 | Kurum Arşiv Birimi kurulacak, Arşiv Koordinatörü atanacak ve yönerge hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Kurum Arşiv Birimi Arşiv Koordinatörü Prosedür | 31.12.2024 |
| 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 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergesinde belirlenmiştir. | 16.1.1 | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergenin personel tarafından bilinirliğinin artırılması için personele duyurulacak ve eğitim planlanacaktır. | Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü | Hukuk Müşavirliği | Eğitim Katılım Listesi Eğitim Sonu Anketi | 30.06.2023 |
| 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. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | | Periyodik |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muameleye maruz kalmamaktadır. | 16.3.1 | Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayrımcı bir muameleye maruz kalması durumunda muameleyi yapan kişi hakkında disiplin hükümleri uygulanacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | | Periyodik |

5- İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim | 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 | Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olan değerlendirme çalışmaları ile harcama birimi/birim yöneticileri tarafından doldurulacak İç Kontrol Sistemi Soru Formu sonuçlarının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve Rektörlük Makamına sunulacaktır. | İKİYK | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | Periyodik |
| 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 Denetim Birimi tarafından yapılan denetimde İç Kontrol Soru Formunun birimler tarafından doğru bir şekilde doldurulmadığı gözlenmiştir. Sisteme ilişkin eksik ve hatalı yönlerin tespit edilebilmesi için gerekli kontrol yöntemlerinin belirlenmesi önerisinde bulunulmuştur. | 17.2.1 | Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izleme çalışmalarını değerlendirmek üzere düzenlenecek olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında mevcut durum değerlendirmeleri yapılarak iç kontrolün eksik yönlerine ilişkin yöntemler belirlenerek uygulamaya konulacaktır. | İKİYK | Tüm Birimler | İKİYK Toplantı Tutanaqları | 31.12.2023 |
| 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.Bununla birlikte her yıl birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporunda yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı ile iç kontrolün işleyişi güvence altına alınmaktadır. | 17.3.1 | İç Kontrol Sistemi Soru Formunun harcama birimi/birim yöneticileri tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi talep edilecektir. | İKİYK | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Soru Formu | 31.12.2023 |
| 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. | İç paydaşların görüş, talep ve önerilerini iletebilecekleri Talep Yönetim Sistemi kurulmuştur. İç ve dış denetim sonuç raporları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek iç kontrol sisteminin işleyişine dahil edilmektedir. | 17.4.1 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca iç ve dış denetimler sonucunda getirilen önerilerin uygulanması için tüm birimlere yazı yazılacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Dağıtım Yazı | Periyodik |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | 2022 yılında İç Denetim Birimi tarafından yapılan iç kontrol sistemi denetimi sonucunda hazırlanan rapora istinaden iç kontrol sisteminin geliştirilmesi için yapılması gereken faaliyetler belirlenmiş ve ilgili birimler tarafından çalışmalar yapılmaya başlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yapılan çalışmaları yakından takip etmektedir. | 17.5.1 | İç Denetim Birimi tarafından iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik önerilen eylemler belirlenen tarihlerde tamamlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından takip edilecektir. | İKİYK | Tüm Birimler | İKİYK Toplantı Tutanaqları | Periyodik |

| 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. | İç Denetim Biriminin risk odaklı hazırlamış olduğu "2022 Yılı İç Denetim Programı" kapsamında 4 farklı sürecin denetimi gerçekleştirilmiş olup yıl sonuna kadar bir sürecin daha denetiminin gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. | 18.1.1 | İç Denetim Biriminin risk odaklı hazırlamış olduğu "2022-2024 Dönemi İç Denetim Planı"nda yer alan süreçlerin tamamının denetimini gerçekleştirmek için insan kaynağımız yeterli olmadığı için aralık aylarında yapılacak güncel risk değerlendirmesi sonucunda 2023 ve 2024 yılı denetim programları belirlenecektir. | İç Denetim Birimi | İKİYK | İç Denetim Planı | 31.12.2023 |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | 2022 yılında gerçekleştirilen denetimlerde denetlenen birimlere İç Denetim Birimi tarafından getirilen tüm öneriler denetlenen birimler tarafından kabul görek tümü eylem planlarına bağlanarak denetim raporlarında yer almıştır. Önerilerin üniversite genelinde uygulanabilirliğinin sağlanması adına iç denetim mevzuatı gereği denetim raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilmiştir. Önceki yıllarda gerçekleştirilen denetimlerin eylem planlarında yer alan eylemlerin denetlenen birimler üzerinde izleme süreçleri devam ettirilmiştir. | 18.2.1 | 2023-2024 yıllarında gerçekleştirilecek denetimlerde İç Denetim Birimi tarafından getirilecek önerilerin denetlenen birimler tarafından kabul görme oranını düşürülmemesi ve önceki yıllara ait denetimlerdeki eylem planlarının izleme süreçlerinin tamamlanması planlanmaktadır. | İç Denetim Birimi | İKİYK | Denetim Sonuç Raporları, Eylem Planı | 31.12.2023 |