



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS 1										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>1. SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir.</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Birim internet sayfalarında iç kontrol sekmeleri İç Kontrol Eğitim Sunumları İç Kontrol Toplantı Tutanakları</p>	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi için e-posta yoluyla periyodik olarak bilgilendirme, eğitim, seminer vb. gibi bilgilendirmelere ek olarak web sayfasında da el broşürleri yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	31.12.2023		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10),657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,</p> <p>2. Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenmiştir.</p>	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personelleri ile, iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları ve uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanları	31.12.2023		

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olup web sitesinde yayımlanmıştır. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmış ve tüm personele etik kurallar hakkında eğitim düzenlenmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Etik kurallar hakkında broşür, el kitapçıklarının hazırlanması ve bunların e mail yoluyla tüm personele duyurulması sağlanacaktır. Etik Sözleşmesinin yeni personele imzalatılması ve bunun aylık periyotlarda liste şeklinde kayıt altına alınması, otomasyon sistemine yüklenmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Kurulu	e-posta	31.12.2023	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna sunulmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemizde yapılan harcamalar, atamalar gibi mali ve akademik- idari tüm faaliyetlerin sonuçları raporlanarak kamuoyuna elektronik ortamda duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İlgili Raporlar, WEB duyuruları	31.12.2023	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik araştırmalarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	31.12.2023	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi, e-Bütçe, Kamu Yatırımları Programı KA-YA, EBYS, WEB Sitesi Logları, Faaliyet raporları ve İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.'							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Misyona, 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										
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2. 2023-24 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Misyonu güncellenmiş, tüm personele duyurulacak ve web sitemizde yayımlanacaktır.	KOS 2.1.1	2023-2024 Stratejik Plan kapsamında belirlenen Üniversitemizin misyonu ve vizyonunun personel tarafından benimsenebilmesi amacıyla eğitim ve toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ve toplantı tutanakları	31.12.2023		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS. 2.2.1	Stratejik Plandaki misyon ve vizyona hizmet etmek amacıyla amaç, hedef ve performans göstergeleri, yıllık olarak birim ve personele web ortamında yayımlanarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımlarını içeren dokümanlar, Duyuruya ilişkin yazışma ve tutanaklar	31.12.2023		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ayrıca Üniversitemiz personelinin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve imza karşılığı personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	31.05.2023		
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur. 2-Üniversitemizin gözden geçirilmiş teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sitesinde yayımlanmıştır. 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeler 4- 124 sayılı KHK gereği görevler bu kapsamda fonksiyonel olarak dağıtılmıştır.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz Teşkilat Şeması güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Bigi İşlem Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.05.2023		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Kalite Güvence Sistemi Raporları, YÖK İzleme Kriterleri Raporları, Birim faaliyet Raporları bu ilişkiyi sağlamaktadır.	KOS 2.5.1	Birimlerin organizasyon yapısı ve buna bağlı olarak hazırlanan fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim organizasyon yapısı	31.05.2023		
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerde yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerde yürütülen hassas prosedürleri gözden geçirecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Hassas Görevlet ilişkili mail letisi	31.12.2023		

			KOS 2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yöneticiler için, "GEREĞİ"ne havale edilen yazların akabetini izlemeye yönelik evrak takibinin sağlanabilmesi amacıyla ayrı bir sekme oluşturulacaktır. Oluşturulması planlanan sekmenin haftalık, aylık ve yıllık raporlar üretebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, EBYS çıktıları	31.12.2023	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için insan kaynakları ihtiyaç analizleri dikkate alınmaktadır.	KOS 3.1.1	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve ilgili analiz, rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.12.2023	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2023	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışındaki birimlerde personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. (Form oluşturulacaktır)	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları icmalı	31.12.2023	
	Personelin işe alınması ile çevrede ilerleme ve	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547							Mevcut durum güvencyi

KOS 3.4	görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel ime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.								güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz birimleri, her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit ederek Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı, bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	31.12.2023		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.) Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	31.12.2023		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1. 657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.) kapsamında süreçler yönetilmektedir.	KOS 3.7.1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre ortalamanın üzerinde performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesinin sağlanması, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	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.	657 sayılı Kanun ve Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bigi İşlem Daire Başkanlığı	Duyuru	31.12.2023		
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.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2023	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesinde iç kontrol standartları kapsamında yetki devirlerine ilişkin hususlar gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .	KOS 4.3.1	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak göreve uyumlu olması sağlanacak ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Yetki verme formu	31.12.2023	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	KOS 4.5.1	Önemli durumlarda yetki devredilen personel,yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır. Yetki devredilen personel, önemli durumlarda yetki devreden personele bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi Notu	31.12.2023	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS5 Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmış olup bu kapsamda Performans Programı hazırlık çalışmaları devam edecektir	RDS 5.2.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda her yıl Stratejik Planı uygun olarak Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2023		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1. Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmış olup bu kapsamda bütçe çalışmaları devam edecektir	RDS 5.3.1	Üniversitemiz Stratejik Planına ve performans programına uygun olarak Üniversite bütçesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlgili dönem bütçe tasarısı	31.12.2023		
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmış olup bu kapsamda taslak birim faaliyet raporları hazırlanmıştır. Dönem izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.	RDS 5.4.1	Üniversitemiz yönetici ve personelinin, Stratejik Plan ve Performans Programı hakkında bilgi sahibi olmaları ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bilgilendirme dokümanları hazırlanacak ve yöneticiler bilgilendirilecektir. Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme raporlarıyla faaliyetlerin uygunluğu sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme dokümanları, izleme ve değerlendirme raporları	31.12.2023		

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birimler belirlenerek özel performans göstergeleri oluşturulmuştur.	RDS 5.5.1	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birim yönetici ve personeline ilgili dönem hedef ve performans programı duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Duyurular ve ilgili ek dokümanlar (performans programı, SP amaç hedefler tablosu)	31.12.2023	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idaremizin ve birimlerimizin hedefleri belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç Kontrol dokümanları hazırlanmış ve otomasyonla desteklenmiştir. İç kontrol kapsamında operasyonel riskler oluşturulmuş ve stratejik riskler için çalışmalar devam etmektedir. 3. Risk Strateji Belgesi ve. risk eylem planı hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca idaremizin risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin çerçeveyi oluşturmak üzere Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetici onayına sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Risk Strateji Belgesi	31.12.2023	
RDS 6.1.2			Üniversitemizde belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	31.12.2023		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında faaliyetler devam etmektedir.	RDS 6.2.1	*Üniversitemizde belirlenen riskler, İdare Risk Koordinatörü öncülüğünde Risk Kurulunun (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda analiz edilecektir. vçkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (Risk Kurulu)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve Değerlendirme Raporları	31.12.2023	

RDS 6.3

Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
2. Üniversitemiz risk eylem planı oluşturulmuştur.

RDS 6.3.1

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 7

KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Stratejik Planda yer alan hedeflere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir.	KFS 7.1.1	Faaliyetler için oluşturulan kontrol formları güncelenecektir. Stratejik plan ve risk strateji belgesi kapsamında hazırlanan risk eylem planı karşılaştırma, analiz etme, izleme ve raporlama yöntemleri kullanılarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol faaliyetlerine ilişkin dökümanlar	31.12.2023	
			KFS 7.1.2	Birimler bazında çalışma ekiplerinin katılımıyla gerçekleştirilen risk çalışmaları ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Toplantı yazışmaları	31.12.2023	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KFS 7.2.1	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin belirlenen Kontrol Prosedürleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen kontrol prosedürleri	31.12.2023	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p>5018 sayılı Kanun, -2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), -3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik - Taşınır İşlemleri Yönergesi -Her yılsonu taşınır işlemleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. -Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca, Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<p>Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı düşünülmektedir.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS,</p> <p>2. Üniversitemiz birimleri kendileri ile ilgili faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemiştir.(Yönergeler genelgeler ve rehberler).</p> <p>3. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir.</p>	KFS 8.1.1	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2023	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği,</p> <p>2. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.</p>	KFS 8.2.1	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulan prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Dokümanlar, prosedürler	31.12.2023	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği,</p> <p>2. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olmuştur ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.</p>	KFS 8.3.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan ve hazırlanacak olan prosedür ve dokümanların web sitesinde yayımlanması ve ilgili birim tarafından güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	web sitesi görüntüleri	31.12.2023	
KFS 9	KFS 9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun kapsamında iş ve işlemler yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	KFS 10 Hiyerarşik Kontroller; Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik 2. Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun kontrol formları oluşturularak yöneticiler tarafından yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği sürekli olarak izlenerek, gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmaktadır. 3- Birimlerin fonksiyonel bazda yapmış olduğu iş ve işlemler için yapmış olduğu iş akış süreçleri mevcuttur.	KFS 10.1.1	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir ve iş akış süreçlerinde bu durum belirtilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2023	

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>2. Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.</p> <p>3- Üniversitemizde kullanılan Elektronik Bilgi Sisteminde iş ve işlemler izlenmektedir.</p> <p>4-Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmektedir.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	KFS 11 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.	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilmiştir.	KFS 11.1.1	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı hazırlanan görev tanım formlarında yer alan yedek personel çizelgesi sürekli güncel tutularak personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	31.12.2023	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanunlarına göre; Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten ve tedviren görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	657 sayılı Kanuna istinaden; Üniversitemizde görevinden ayrılan her bir personele doldurularak yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere matbu bir "Görev Devir Raporu" oluşturulmuş, Görev Devri Raporunun doldurulmasına ilişkin genelge hazırlanmış ve birimlere duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	KFS 12 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.	1- Bilgi sistemlerinin yedekliliğini sağlamak amacıyla kurum dışı bir lokasyonda veriler düzenli olarak saklanmaktadır. 2- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yönerge hazırlanmıştır. 3- ISO:27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 12.2	<p>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</p>	<p>Üniversitemizde 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca; veri tabanına uygulama programları vasıtasıyla ulaşılmakta ve tüm işlemlerin logları (kim, ne zaman, ne yaptı?) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına erişimler engellenmektedir. Yetkili veri tabanı yöneticilerinin de erişimleri kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanmış ve bu tablolara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca erişim ve yetkilendirme konuları ile ilgili, "Bilgi Güvenliği Politikası", "Parola Politikası", "Erişim Kontrol Politikası" politikalarına göre süreçler yürütülmektedir.</p>							<p>Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.</p>
KFS 12.3	<p>İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.</p>	<p>Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı (Üniversite Bilgi Sistemi) bulunmaktadır.</p>							<p>Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.</p>

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13 Bilgi Ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Web sayfalarına içerik güncellemeleri takip edilecek, gerekli standartlar güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2023	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde personel bilgilendirme toplantıları ile akademik ve idari posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları ve ilan panoları ve EBYS vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<p>1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu.</p> <p>2. Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.</p>						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, HYS, KBS ve e-bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	<p><i>Mevcut Üniversite Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki modüller hazırlanmıştır.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizasyon Yönetim Sistemi - Sistem Yönetimi - Anket - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - Personel Bilgi Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi - Başvuru İşlemleri - Akademik Performans - Öğretim Eleman - İç Kontrol Otomasyon Sistemi - e-hakediş Otomasyon Sistemi - Kütüphane Otomasyon Sistemi - Ek Ders Hesaplama Sistemi - Özlük İşleri Otomasyon Sistemi 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedefler sorumlulukları kapsamında personele EBYS ve e-posta üzerinden bildirim yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını şifahen ve kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bu iletişim sistemi için gerekli altyapı mevcuttur. 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanun (md. 10), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2. Üniversitemizin stratejik planı ve performans programı web sitemizde yayınlanmaktadır. 3- Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporları, kesin hesap, aylık mali raporlar, temel mali tablolar , yatırım izleme ve değerlendirme raporları ve stratejik plan özeti yayımlanmaktadır. 							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	1. 5018 sayılı Kanun (md. 30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır. 3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve temel mali tablolar, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kanun,Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), 2. Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş tüm birimlere ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. *Başbakanlık 2005/7 Sayılı Genelge								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS 2. Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme çalışmaları ile gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2023	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. EBYS 2. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ve fiziki belgeler, personel ve öğrenci dosyaları birim fiziksel ve e arşivlerde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve fiziksel ve e arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenerek fiziki muhafazası sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm arşiv ve dokümantasyon işlemleri yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.</p> <p>2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılmıştır. Bu Yönerge kapsamında hata, usulsüzlük ve yolsuzluk başvuruları alınıp titizlikle takip edilmekte, gizlilik sözleşmesi kapsamında çalışmalar sürdürülmektedir.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.</p> <p>2. Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	<p>1. Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.</p> <p>2. Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

İS 17

İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulan değerlendirme raporu ,kurulun görüş ve önerileri alınarak mevcut eylem planında revize yapılması sağlanacak ve yılda en az 1 kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, öz değerlendirme raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin dokümanlar	31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları tüm birimlerin katılımıyla oluşturulmaktadır.	İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	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.	1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, iç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden gerekli süreçler yürütülmektedir. İç kontrol kapsamında yapılan tüm eğitim vb. faaliyetlerde anket, görüş ve öneriler değerlendirilmede dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak, İç Kontrol değerlendirme raporlarının hazırlanması aşamasında tüm yöneticilerin ve üyelerin görüş, öneri ve şikâyetleri alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlgili belge ve yazışmalar.	31.12.2023	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizin İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.5.1	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda gerekli revizeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2023	
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç Denetim Birimince hazırlanacak raporlar dikkate alınacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim raporu	31.12.2023	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi. Üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine devam etmektedir.	İS 18.2.1	Üniversitemizde iç denetçiler tarafından gerçekleştirilecek iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için hazırlanan eylem planında gerekli revizeler yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Revize eylem planı	31.12.2023	