

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



HARRAN
ÜNİVERSİTESİ



Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi

ADI SOYADI	GÖREVİ	KURUL İÇİNDEKİ GÖREVİ
1. Prof. Dr. Murat DEMİR	Rektör Yardımcısı	Kurul Başkanı
2. Prof. Dr. Mehmet Salih AYDIN	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
3. Prof. Dr. İ. Hakkı KARAÇİZMELİ	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
4. Prof. Dr. Musa Serdar AKIN	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
5. Doç. Dr. Mehmet Reşat SEVİNÇ	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
6. Zübeyir ZORLU	Genel Sekreter	Kurul Üyesi
7. Müslüm ÖZER	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
8. Veysi AKMEŞE	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
9. Fethi ŞANDA	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
10. Mehmet Emin ÇOBAN	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
11. Ahmet ANAÇ	Şube Müdürü	Kurul Üyesi / Sekretarya





T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-71120928-612.99-186403
Konu : İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Revize Edilmesi

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesi uyarınca, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili Tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ile birlikte ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemin alınacağı hüküm altına alınmıştır. İlgili Kanun maddesi ile tebliğ hükmü uyarınca Üniversitemizde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 21.05.2014 tarihinde yürürlüğe konularak uygulanmış olup, ekteki düzenlenen şekilde revize edilmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Zübeyir ZORLU
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Murat DEMİR
Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör

Ek:Eylem Planı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSRKR2J1H5* Pin Kodu : 07942

https://ebys.harran.edu.tr/eurovision/Validate_Doc.aspx?eD=BSRKR2J1H5&eS=186403

Adres:Osmanbey Kampüsü Rektörlük Binası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / ŞANLIURFA
Telefon:0414 318 3021 Faks:0414 318 3196
e-Posta:strateji@harran.edu.tr Web:http://strateji.harran.edu.tr
Kop Adresi:harranuniversitesi@hs01.kop.tr

Bilgi için: Mehmet Emin ÇOBAN
Unvanı: Daire Başkanı
Tel No: 0414 318 3022



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük:	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi yönetim ve personel tarafından yeterince sahiplenilmediği görülmüştür.	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme/koordinasyon toplantıları yapılacak ve Eylem Planı ve Uygulama Rehberi tüm harcama birimlerine dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Eylem Planı ve Uygulama Rehberi	31.12.2022	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2.	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında eğitim, seminer, vb. bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerimiz 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Rehberi ve iç kontrol ve ön mali kontrollerde belirtilen esaslara uyarak örnek olmaktadır.	KOS 1.2						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca personele etik sözleşmesi imzalatılmakta ve özlük dosyasına konulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat uyarınca tüm raporlar kamuoyuna açıklanmakta ve denetime hazır bulundurulmaktadır. (İdare Faaliyet Raporu-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu – Yatırım Değerlendirme Raporu)							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda gerekli çabayı göstermektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tam, doğru ve güvenilir bilgilere ulaşabileceğimiz bir Bilgi Yönetim Sistemi Kurulmuş olup, geliştirilmesi sağlanacaktır.	KOS.1.6.1	Bilgi Yönetim Sistemi modüllerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi Yönetim Sisteminin Ürettiği Raporlar	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	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.	2019-2023 Stratejik Planımızda Üniversitemiz misyonu tespit edilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır ve tüm birimlerimize gönderilmiştir. Benimsenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS.2.1.1	2019-2023 Stratejik Planımızda belirlenen hedeflerle birlikte misyonumuzun benimsenmesi için tüm birimlere bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2022	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler tarafından misyona uygun şekilde kendilerine verilen görevler tanımlanmış ve web sayfalarında duyurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari birimlerde çalışan personelin görev tanımları oluşturulmuş ve web sayfalarında yayımlanmıştır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin teşkilat şemaları belirlenmiş ve web sayfalarında yayımlanmıştır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, görev tanımları, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.6.1.	Öncelikle hassas görevler belirlenecek ve daha sonra hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Hassas Görevler Listesi	30.06.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucun izlemeye yönelik mekanizma her birim yöneticisi tarafından belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülecek ve bu kapsamda personel ihtiyacı gözden geçirilecektir.	KOS 3.1.1.	Birimlerin ihtiyacına göre Personel Daire Başkanlığı tarafından insan kaynakları politikası belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İnsan Kaynakları Politika Belgesi	31.03.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilerimizin ve idari personelin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için belirli dönemlerde hizmet içi eğitimlerin periyodik olarak yapılması gerekmektedir.	KOS 3.2.1.	Hizmet içi eğitim birimi kurulacak ve aktif hale getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Hizmet İçi Eğitim Birimi	31.12.2022	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.3						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler,	KOS 3.4						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitimler düzenlenmekte olup, hizmet içi eğitimlerin planlanması ve koordinasyonunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	KOS 3.5.1.	Hizmet içi eğitim programının hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı,	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü HARUSEM	Hizmetiçi Eğitim Programı	28.02.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve yazılım programı devreye alınmıştır.	KOS 3.6						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Harran Üniversitesi ödül yönergesi yürürlüğe konulmuş olup, makul güvence sağlanmıştır.	KOS 3.7						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	İdari görevlere yükselme ve atama işlemleri, "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" çerçevesinde değerlendirilmektedir.	KOS 3.8						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitemizde imza yetki yönergesiyle belirlenmiş ve web sayfasında duyurulmuştur.	KOS 4.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde imza yetki yönergesiyle belirlenmiş olup yetki devri yazılı olarak ve sınırları açıkça belirtilmektedir.	KOS 4.2						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemine binaen titizlikle belirlenmektedir.	KOS 4.3						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevin getirdiği bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip olmayan personele yetki devri yapılmamaktadır.	KOS 4.4						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve yetki devredilen personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır ancak yazılı hale dönüştürülmesi gerekmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devreden ve devredilen personel arasında bilgi akışını rapor haline dönüştürmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Görevden Ayrılan Personel İş Devir Teslim Formu	31.01.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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 Kalite Komisyon üyelerimiz tarafından 2019-2023 Stratejik Planı, stratejik paydaş anketleri ve toplantılarla katılımcı bir anlayış yöntemiyle hazırlanmıştır. 2024-2028 Yılları hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.	RDS 5.1						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.	5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat çerçevesinde yıllık olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.2						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi ile stratejik plan ve performans programı ilişkisi kurularak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitede tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programlarına, bu belgelerde yer alan amaç ve hedeflere hizmet edecek şekilde yerine getirmektedirler.	RDS 5.4						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerine görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri KYBS sistemi ile belirleyebilmesine imkan sağlanmıştır.	RDS 5.5						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite 2019-2023 Stratejik Planı kapsamında hazırlanan performans programlarında yer alan tüm hedefler hem idare hem de birimler açısından spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.	RDS 5.6						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar dahilinde kontrol sistemi kurulmuş ancak yeterli değildir.	RDS 6.1.1	Risk yönetimine ilişkin bir komisyon kurulacak ve Kurum Risk Haritası hazırlanacaktır.	Risk Yönetimi Komisyonu	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum Risk Haritası	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Tüm birimlere risk yönetimi konusunda eğitimler verilmelidir.	Risk Yönetim Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Programı	31.01.2023	
			RDS 6.1.3	Birim yöneticileri tarafından birimin risk haritası çıkarılacaktır.	Birim Yöneticisi	Risk Yönetimi Komisyonu	Birim Risk Haritası	31.12.2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine yönelik herhangi bir analiz yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini değerlendirebilmek için yılda bir kez risk analizi yapılarak Rektörlüğe sunulmalıdır.	Tüm Birimler	Risk Yönetim Komisyonu	Risk Analizi Raporları	31.03.2024	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitenin kurumsal açıdan risklere karşı hangi tür önlemlerin alınacağına yönelik bir risk eylem planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Üniversitenin kurumsal risk eylem planı oluşturulmalıdır.	Risk Yönetimi Komisyonu	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kurumsal Risk Eylem Planı	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.3.2	Birimlerin risk eylem planı hazırlanıp düzenli olarak izlenmeli ve rapor edilmelidir.	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Komisyonu, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Birimlerin Risk Eylem Planları	31.12.2023	

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 Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kontrol Faaliyetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , 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, çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup; niteliğine uygun kontrol strateji ve yöntemleri uygulanması, kurumsal risk yönetimi konusunda çalışmalar yetersizdir.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz görev ve hedeflerinin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlayıp bunları organize edecek ve yönlendirecektir.	Risk Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Risk değerlendirme Raporu	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.1.2	Her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve hedefler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama İzleme ve Yönlendirme Ekibi	Birim Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmakta ancak iç denetim mekanizması olmadığından eksik kalmaktadır. İç kontrol sistemi ile ön mali kontrol sistemine Döner Sermaye İşletmesinin de dahil edilmesi için gerekli önlemlerin alınmasına ihtiyaç vardır.	KFS 7.2.1	İç denetçi ataması yapılacak ve iç denetim birimi kurulacaktır. Döner Sermaye İşletmesinde ön mali kontrol sistemine ilişkin mekanizmalar kurulacaktır.	Rektörlük	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi Kurulması Döner Sermaye İşlemleri Ön Mali Kontrol Genelgesi	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelikleri çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.3						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin belirlenmesi aşamasında fayda maliyet analizi yapılmakta ve analiz sonucuna göre karar alınmaktadır.	KFS 7.4						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde, mevzuat yeterli olmadığı durumlarda senato tarafından çıkarılan yönergeler ve esas ve usuller doğrultusunda belirlenen prosedürlerle yürütülmekte ve web sayfasında tüm personele duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
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.	Yasal mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülmekte, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrolü farklı kişilerce gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizin yeterli personele sahip olduğundan görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak oluşturulmasına yönelik bir risk bulunmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Yöneticiler, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri birim yöneticileri tarafından izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekâleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.							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.	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.3.1	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren yazılı bir doküman doldurması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Takip Formu	Sürekli	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

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 Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Bilgi sistemlerinin güvenilirliği için 7/24 kesintisiz ve senkronize çalışan sistem altyapısı (FKM – Felaket Kurtarma Merkezi) oluşturulmuştur. Felaket durumlarına karşı 7/24 periyodik olarak yedeklemeler alınmaktadır							
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.	EBYS ile yazışmalar kayıt altına alınmakta gerekli yetkilendirmeler yapılmakta, Birimlerin kendi işlemlerine yönelik özel programlarla kontroller sağlanmaktadır. BAP otomasyon programı, hastane otomasyon sistemi, Maliye Bakanlığı e-bütçe, Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve MYS sistemi ile personel, maaş, ek ders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. (EBYS, ÖBS, PBS, PDKS, KBS, MYS, EBÜTÇE, KAYA vb.)							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde Web Sayfası, EBYS, e-Posta, WhatsApp vb. elektronik yöntemlerle etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz personeli ve yöneticiler gerekli ve yeterli bilgiye bilgi yönetim sistemleri aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedirler.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitede hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği bilgi yönetim sistemi sayesinde tam değil ancak makul güvence sağlanmıştır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe kullanımına ilişkin hususlar SGDB tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitede kullanılmakta olan bilgi yönetim sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar analiz yapılmasına imkân sağlar nitelikte olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda gerekli bilgilendirilmeler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde Web Sayfası, EBYS, e-Posta, WhatsApp vb. elektronik yöntemlerle etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 sayılı Kanun gereği her yıl, üniversite amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları, stratejik planı ile faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.							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.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl ilgili kurumlara gönderilmekte ve web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversite, Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini düzenli olarak ilgili kurumlara bildirmekte ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmaktadır.							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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Stratejik Planı, Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Harran Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda yapılmakta olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekilde makul güvenceyi sağlamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan EBYS, kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlığın yayımladığı genelgelere ve TSE standartlarına uygundur.							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.	Gelen-giden evrak zamanında EBYS sistemine kaydedilmekte, bilgi/belge/dokümanların korunmasını sağlamak için arşivleme yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversite idaresinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan EBYS kullanılmakta olup, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) mevcut sisteme entegre edilmiştir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama uygulanmamıştır.

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
BİS16	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.	Yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda başvurular alınmakta ve gerekli yasal işlemler yapılmaktadır, ancak yönerge düzenlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS.16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında bir düzenleme oluşturulacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda gerekli yasal işlemler yapılmaktadır, ancak yönerge düzenlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması hazırlanacak yönerge ile düzenlenecektir.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda Üniversitemize doğrudan veya CİMER aracılığıyla yapılan başvurular hakkında gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Eylül 2022 yılında güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 soru formundan faydalanılarak İz EK-2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır. Ayrıca iç kontrol süreçleri iç denetim birimi tarafından da değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.03.2024	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	31.06.2024	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2022 yılında 2022-2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları katılımcı bir şekilde başlatılmıştır.	İS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	31.01.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
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 kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Birimlerden gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2024	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

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
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.	Üniversitemizde bulunan iç denetçinin başka kuruma naklen geçmesi nedeniyle iç denetim faaliyetleri gerçekleştirilememektedir.	İS 18.1.1	İç denetçi alım ilanı yayınlanmış olup, başvuru olması halinde ataması yapılacak ve iç denetim birimi kurulacaktır.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	İç Denetçi Ataması	30.06.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim birimi kurulmasını müteakip denetim raporları esas alınarak eylem planı hazırlanacaktır.	Rektörlük	İç Denetim Birimi	Eylem Planı	31.12.2023	Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

