

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri     | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|--|--|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KOSI            | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b> |  |              |  |  |                           |   |                   |          |
| KOS 1.1         | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.                            | Üniversite Senatosunun 05.08.2016 Tarih ve 2016.05.07 karar sayısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayımlandı. Üniversite Senatosunun 23.12.2016 tarih ve 18-2 karar sayısı ile S.B.U İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu. | KOS 1.1.1    | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları Üst yönetimden alınan olur ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üstyönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır. | SGDB İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler              | 1-İç Kontrol Yönergesi<br>2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Değerlendirmeleri | 2017              |          |
| KOS 1.2         | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.   | Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda örnek bir tutum içerisinde olduklarıdır.  | KOS 1.2.1    | Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.   | Üst Yönetim SGDB                             | Tüm Birimler              | 1-İç Kontrol Yönergesi<br>2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu                   | 2017              |          |
| KOS 1.3         | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  | Üniversitemizde Gülhane Etik Kurul Yönergesi Hamidiye Etik Kurul Yönergesi,Gülhane Girişimsel Olmayan Araştırma Etik Kurul Yönergesi, Hamidiye Girişimsel Olmayan Araştırma Etik Kurul Yönergesi oluşturulmuş ve yürürlüğe girmiştir   | KOS 1.3.1    | Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacaktır.  | Etik Kurul-PDB                               | Tüm Birimlere             | Sözleşme  |                   |          |
|                 |   |  | KOS 1.3.2    | Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik tüm personele Etik Kurullar portalının e-mail gönderimi, afiş vb. aracılığıyla duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır.   | Etik Kurul-PDB                               | Tüm Birimlere             | Bilgilendirme yapılan personel sayısı   | 2017              |          |

|             |  |   |           |   |                              |   |   |         |  |
|-------------|--|---|-----------|---|------------------------------|---|---|---------|--|
| KOS 1.4     | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.  | Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, kurum tarafından belirlenecek faaliyetlerle geliştirilecektir.                      | KOS 1.4.1 | Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.  | SGDB                         | Tüm Birimler                              | Web düzenlemeleri ve faaliyet raporları                     | Sürekli |  |
| KOS 1.5     | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.   | Adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir. Karşılaşılan sorunların iletilebilmesine imkân tanıyan iletişim kanalları açıktır. | KOS 1.5.1 | Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yapılması  | PDB                          | Tüm Birimler                              | Eğitim programları  | Sürekli |  |
|             |  |   | KOS 1.5.2 | Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet kutuları konularak hizmetlerden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerle değerlendirilecektir.   | Üst Yönetim                  | Tüm Birimler                              | Dilekçe ve Şikayet kutuları                                 | 2017    |  |
| KOS 1.6     | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.   | Üniversitemizde faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmakta olup hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir | KOS 1.6.1 | Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla birimler/idareler ve üst yöneticiler sorumludur. Hiyerarşik kontrolleri yapılarak faaliyetlerin yürütülmesine yönelik çalışmaları sürekli sağlayacaktır. | Tüm birimler                 | SGDB/Hukuk Müşavirliği/ İç Denetim Birimi | İç Denetim ve Değerlendirme Raporları                       | Sürekli |  |
| <b>KOS2</b> | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.  | Üniversitemiz 2019-2023 stratejik planında misyon ve vizyonumuz belirlenecek olup web sitesinde yayınlanacaktır.                                  | KOS 2.1.1 | Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (stratejik plan, faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.  | Strateji planlama ekibi SGDB | Tüm Birimler                              | Web, Stratejik Plan, Faaliyet raporu                        | 2018    |  |
| KOS 2.2     | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları 2547 sayılı Kanun ve Teşkilat yasası çerçevesinde belirlenmiştir.                                | KOS 2.2.1 | Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi; elektronik ortamda ulaşılır olması   | PDB                          | Tüm Birimler                              | Yazılı görev tanımları, İç Genelge ve web sayfasından yayın | 2017    |  |

|             |  |  |           |   |                              |              |   |      |  |
|-------------|--|--|-----------|---|------------------------------|--------------|---|------|--|
| KOS 2.3     | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                              | Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları çalışmaları devam etmektedir.       | KOS 2.3.1 | Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışan idari ve akademik personelin yaptığı görevlerin yazılı olarak tanımlanma-belirlenme çalışmaları devam etmekte olup en kısa zamanda tamamlanacak ve yazılı görev tanımları ve paylaşımı personele yazılı olarak tebliğ edilecektir. | PDB                          | Tüm Birimler | Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri                                    | 2017 |  |
| KOS 2.4     | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Üniversitemiz idari birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasından duyurulmuştur. | KOS 2.4.1 | Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecek ve Web sayfasından duyurulacaktır.   | Üst Yönetim BİDB SGDB        | Tüm Birimler | Görev dağılımı içeren organizasyon şeması ve Faaliyet Raporları           | 2017 |  |
| KOS 2.5     | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.                                       | Üniversitemiz organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine çalışmaları devam etmektedir.      | KOS 2.5.1 | Üniversitemiz organizasyon yapısının yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.  | Üst Yönetim BİDB             | Tüm Birimler | İşlevsel organizasyon şeması,   | 2017 |  |
| KOS 2.6     | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesine ait prosedür çalışmaları devam etmektedir.                                 | KOS 2.6.1 | Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.   | Genel sekreterlik            | Tüm Birimler | Hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş olacak                         | 2017 |  |
| KOS 2.7     | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.  | Elektronik belge yönetimi kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmıştır.                            | KOS 2.7.1 | Mevcut tüm kademeler arasında hesap verebilirliği sağlayacak sistematik raporlama sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | İyileştirilmiş görev izleme mekanizmaları, işlerin zamanında tamamlanması | 2017 |  |
| <b>KOS3</b> | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.  | Hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının belirlenmesine çalışılmaktadır.    | KOS 3.1.1 | İdari personel ihtiyacının karşılanması için Personel Daire Başkanlığı ile iletişim sürdürülecektir.  | PDB                          | Tüm Birimler | Amaç ve hedefleri gerçekleştirebilecek nitelikte personelin işe alınması  | 2017 |  |

|         |  |   |           |   |                 |              |  |         |  |
|---------|--|---|-----------|---|-----------------|--------------|--|---------|--|
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Tüm personel geçmiş çalışmalarında yanında bilgi ve deneyimlerini bireysel çalışmaları ile kazanmakta, kurum içindeki çalışmalarıyla da pratik/uygulama becerilerini artırmaktadır.         | KOS 3.2.1 | Çalışan personelin en üst düzeyde bilgi donanımı, deneyimi ve yeteneğine sahip olması için gerekli tedbirler alınacak. Sempozyum, çalıştay, kongre ve hizmetiçi eğitimler yapılacak. Motivasyon artırıcı faaliyetler ve teşvik edici yeni yöntemler araştırılacak                   | PDB             | Tüm Birimler | Hizmetiçi Eğitim Planları ve Faaliyetleri              | 2017    |  |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Mesleki yeterliliğe önem , her görev için uygun personel seçimi, işe alınma görevde yükselme, liyakat ilkesine uyulma ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasına çalışılmaktadır. | KOS 3.3.1 | 1- İdari personele KPSS sınavı ile alınabilecek ve görevde yükselme sınavı ile unvan değişikliğine gidilecektir.<br>2 - Akademik personelin mesleki yeterliliği 2547 ve 2914 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülecektir.   | PDB             | Tüm Birimler | Atama Onayları   | Sürekli |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | Personelin işe alınması her görev için uygun personel seçimi, ile görevinde ilerleme ve yükselmesi mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.   | KOS 3.4.1 | Boşalan kadroların doldurulması için, personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri sınavları ihtiyaca göre sürekli hale getirilecektir.  | PDB             | Tüm Birimler | Görevler için performans kriterleri ve artan iş verimi | 2017    |  |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.   | Her bir görev için hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmalar başlanacaktır.   | KOS 3.5.1 | Personel Dairesi Başkanlığınca Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir sonraki yıl için belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.                                 | PDB             | Tüm Birimler | Eğitim talep formu, Eğitim Programı ve Dökümanları     | 2017    |  |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.   | Üniversitemiz kuruluş aşamasında olduğundan performans değerlendirme ölçütleri geliştirilememiştir.   |           | Performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyulacaktır  | PDB             | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Çizelgeleri                   | 2018    |  |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Henüz performans geliştirmeye yönelik önlemler alınmamış ve ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilememiştir.  | KOS 3.7.1 | Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri üzerinde çalışılmaktadır.  | Üst yönetim-PDB | Tüm Birimler | Ölçme kriterleri                                       | 2018    |  |
|         |  |   | KOS 3.7.2 | Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak için çözümler (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) üretmek  | Üst yönetim-PDB | Tüm Birimler | Ölçme kriterleri                                       | 2018    |  |
| 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. | Akademik ve İdari personel için yasal düzenlemeler çerçevesinde düzenlemeler mevcuttur.   |           | Personel İnsan kaynakları yönetimine (özlük, atama, değerlendirme,...) ilişkin yükseköğretim mevzuatı ve 657 sayılı kanundaki ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı yönerge (İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi) hazırlanarak personele tebliğ edilerek bilgilendirilmesi sağlanacak. | Üst yönetim-PDB | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi                    | 2018    |  |

| 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.   | İmza ve onay mercileri belli olup iş akış şemaları mevcut değildir.                           | KOS 4.1.1 | İşlerin imza ve onay mercileri bellidir ve personele duyurulmuştur. İş akış süreçleri çalışmaları devam etmektedir.   | Üst Yönetim /Tüm Birimler | Tüm Birimler       | İş akış şeması                                | 2018 |  |
| KOS 4.2   | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Senatonun 05.08.2016 tarih 2016/05-02 tarihli nolu İmza Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. | KOS 4.2.1 | Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir   | Üst Yönetim               | Birim Yöneticileri | Yetki Devri Yönergesi                         | 2017 |  |
| KOS 4.3   | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | Uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.  | KOS 4.3.1 | İmza yetki devri yönerge doğrultusunda işlem yapılacaktır.  | Tüm Birimler              | Tüm Birimler       | Yetki Devri Yönergesi                         | 2017 |  |
| KOS 4.4   | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | Olabilirdiğince uyulmaktadır.   | KOS 4.4.1 | İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem yapılacaktır.  | Tüm Birimler              | Tüm Birimler       | Yetki Devri Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat | 2017 |  |
| KOS 4.5   | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.                              | Yetki devreden ile yetki devredilen arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.                      | KOS 4.5.1 | Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir. | Tüm Birimler              | Tüm Birimler       | Yetki Devri Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat | 2017 |  |

2- RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri                 | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi              | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---------------------------|--|--------------------------------|----------|
| RDS5            | <b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymalı, 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.  | 2019-2023 Strateji planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.  | RDS 5.1.1    | Strateji Planlama ekibi tarafından hazırlanan takvim çerçevesinde stratejik plan çalışmaları yürütülecektir  | SGDB Strateji Yönlendirme Kurulu Strateji Planlama Ekibi | Tüm Birimler              | Stratejik Plan   | 2018 Ocak Ayı                  |          |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.   | Stratejik plan henüz yapılmadığından yürütülen faaliyetlerin performans değerlendirmesi henüz yapılmamıştır.  | RDS 5.2.1    | Üniversitemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanacaktır. | SGDB/  | Tüm Birimler              | Yıllık Performans Programları.   | Her yıl Ocak ayı sonuna kadar. |          |
| RDS 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | Stratejik Plan henüz mevcut olmadığından, faaliyetleri 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu.   | RDS 5.3.1    | Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır..   | SGDB/  | Tüm Birimler              | Stratejik plan ve performans programı ile uyumlu bütçe hazırlanması      | Her yıl Temmuz ayında.         |          |
| RDS 5.4         | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   | Üniversitemiz bütçesi yürürlükte olan Stratejik Plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.   | RDS 5.4.1    | Yöneticiler Stratejik Plan ve Performans Programı ile ortaya konan amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetleri belirleyerek, yılda bir kez faaliyetlerin uygunlukdeğerlendirilmesi yapılacaktır.   | SGDB/  | Tüm Birimler              | Stratejik plan ve Yıllık faaliyet raporları İzleme Değerlendirme Raporu. | Yıllık                         |          |
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.   | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve duruma göre güncellemektedir.   | RDS 5.5.1    | Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.   | SGDB/  | Tüm Birimler              | Stratejik Plan,Hedeflerin izlenmesi                                      | 2017                           |          |
| RDS 5.6         | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.   | Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve hedeflere ulaşma bilmek için ilave çalışmalara ihtiyaç duymaktadır. |              | Stratejik plandaki hedeflerin; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı ve sürekli olmasını sağlayacak sistemler ve süreçler belirlenecektir.  | SGDB/Strateji Planlama Ekibi/Yönlendirme Kurulu          | Tüm Birimler              | Stratejik Plan,Yazılı Hedeflerin izlenmesi                               | 2018                           |          |

| 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.  | Riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir sürece ihtiyaç bulunmaktadır. | RDS 6.1.1 | Amaç ve hedeflere yönelik bir risk analiz sistemi kurulması için çalışmalara başlanacak ve Risk Analiz Değerlendirme Ekipleri kurulacaktır.  | Risk Değerlendirme Ekipleri | Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi | Risklerin belirlenmesi, yıllık değerlendirme raporu | 2018 |  |  |
| RDS 6.2  | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Sistematik bir analiz faaliyeti mevcut değildir.  | RDS 6.2.2 | Kurulacak olan RiskAnaliz Sistemi ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları doğrultusunda yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir. | Risk Değerlendirme Ekipleri | Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi | Risk Analiz Sistemi                                 | 2018 |  |  |
| RDS 6.3  | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.               | Risklere karşı alınacak önlemler için eylem planı çalışmalarına başlanacaktır.  | RDS 6.3.1 | Çalışma Grubunun Oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması   | Risk Değerlendirme Ekipleri | Tüm Birimler                       | Risk Eylem Planı Çalışma Grubu, Risk Eylem Planı    | 2018 |  |  |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------|----------|
| KFS7            | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.  |   |              |   |  |                                      |   |                   |          |
| KFS 7.1         | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bu standart ile ilgili çalışmalar henüz yapılamamıştır.   | KFS 7.1.1    | Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi  | İzleme ve Yönlendirme Kurulu             | Tüm Birimler                         | Süreç akış şemaları, risk analizleri ve kontrol raporları                     | 2018              |          |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.  | Kurumda süreçlerin akışları, süreç öncesi riskler, süreç esnasındaki riskler ve işlem sonrasındaki riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir | KFS 7.2.1    | Süreç akış şemaları üzerinde süreç öncesi, süreç ve süreç sonrası kontrolün yapılması doğrultusunda sistematik bir yapının oluşturulması.   | İYK                                      | Tüm Birimler<br>SGDB<br>İç Denetim   | Kontrol süreç akış şemaları, Faaliyet ve Denetim Raporları                    | 2018              |          |
| KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  | Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde çalışmaları yürütülmektedir.                    | KFS 7.3.1    | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ( muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları vb) varlıkların güvenliğinin de sağlayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaya devam edilecektir. Bu konuda tecrübeli personel ihtiyacı da karşılanacaktır. | Tüm Birimler                             | SGDB<br>PDB                          | Dönemsel Kontrol Çizelgeleri, Muhasebe kayıtları                              | 2017              |          |
| KFS 7.4         | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  | Kontrol yönetiminin maliyeti uygun şekilde yapılmaya çalışılmaktadır.   | KFS 7.4.1    | Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.   | Risk Belirleme Komisyonu<br>İYK          | Tüm Birimler                         | Kontrollerin en düşük maliyetle maksimum faydayı sağlayacak şekilde yapılması | 2018              |          |
| KFS8            | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.  | Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakla birlikte diğer işlemlere ilişkin düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.                             | KFS 8.1.1    | Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin düzenlenen iş akış şemaları, Yönetmelik, Yönerge ve iç genelgeler yıllık olarak güncelleştirilecektir   | İYK<br>Kalite<br>Koordinatörlüğü         | Tüm Birimler<br>İç Denetim           | Yazılı faaliyet/işlem prosedürleri  | 2018              |          |
| KFS 8.2         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.   | Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesine, birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.            | KFS 8.2.1    | Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması  | Üst Yönetimi<br>Tüm Birimler             | İç Denetim<br>SGDB                   | İş Akış Şemaları, Yazılı Prosedür, İlgili Doküman, Web Sayfası                | 2018              |          |
| KFS 8.3         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Gerekli düzenlemeler için çalışmaya başlandı.   |              | Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun olarak hazırlanmış olan yazılı prosedürler ve dokümanların personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması.   | Tüm Birimler                             | Hukuk<br>Müşavirliği<br>BİDB<br>SGDB | İş Akış Şemaları, Yazılı Prosedür, İlgili Doküman, Web Sayfası                | 2018              |          |



| 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.  | Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. | KFS 9.1.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması kayıt ve dökümanlara giriş için yetkili personel tanımlarının yapılması sağlanacaktır.         | Üst Yönetim PDB | Tüm Birimler BİDB | Faaliyetlerle ilgili görevlendirme yazıları. | 2017 |  |
| KFS 9.2  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Personel sayısı kısmen yeterli olup görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamaktadır.  | KFS 9.2.1 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması aşamasında tüm birim amirleri tarafından personel temini konusunda gerekli tedbirler alınacaktır. | PDB             | Tüm Birimler      | Personel istihdamı                           | 2017 |  |

|              |  |   |            |   |  |                        |   |         |  |  |
|--------------|--|---|------------|---|--|------------------------|---|---------|--|--|
| <b>KFS10</b> | <b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.  | Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kısmen yapılmaktadır.                           | KFS 10.1.1 | Yöneticiler tarafından Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin takibi ve prosedürlerin yerine getirilip getirilmediği izlenecektir.   | Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim SGDB | Tüm Birim Yöneticileri | Hiyerarşik kontroller Mevzuatın izlenmesi İç Denetim Raporları                      | 2018    |  |  |
| KFS 10.2     | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.   | Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.                         | KFS 10.2.1 | Yöneticiler; iş ve işlemleri, faaliyetleri, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirerek değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.  | PDB                                    | Tüm birimler           | Eğitimler Periyodik Kontrol Raporları   | 2018    |  |  |
| <b>KFS11</b> | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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 imkanlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte; mevzuat değişiklikleri veya yeni bilgi sistemlerine geçişte bilgilendirme yapılmaktadır.                                     | KFS 11.1.1 | Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.   | PDB                                    | Tüm birimler           | Görev çizelgeleri   | Sürekli |  |  |
| KFS 11.2     | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Personel imkanları doğrultusunda hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil personel tayin edilmektedir.  | KFS 11.2.1 | Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesi yapılacaktır.   | PDB                                    | Tüm Birimler           | Personel İstihdamı  | 2017    |  |  |
| KFS 11.3     | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.  | Görev Devir Formu taslak çalışmaları yapılmıştır.   | KFS 11.3.1 | Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması görevden ayrılan kişinin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli dokümanları içerecek şekilde görevliye ilgili belgeleri, yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi üst yöneticiler tarafından | PDB                                    | Tüm birimler           | İmza Yetkileri Yönergesi  | 2017    |  |  |
| <b>KFS12</b> | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.   | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere bilgisayarlarda anti-virüs programları mevcuttur.hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi gibi mekanizmalar uygulanmaktadır. | KFS 12.1.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir  | BİDB                                   | Tüm Birimler           | Bilgi sistemlerinin kontrol prosedürleri, kontrol faaliyetleri ve kontrol raporları | 2017    |  |  |
|              |  |   | KFS 12.1.2 | İnternet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için gerekli politikalar oluşturulup uygulanacaktır.   | BİDB                                   | Tüm Birimler           |   |         |  |  |
| 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.   | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup hataların oluşmasını engelleyecek mekanizmalar oluşturulmaya çalışılmaktadır.            | KFS 12.2.1 | Bilgi sistemlerine veri girişi ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespit edilmesi için gerekli mekanizmalar oluşturulması sağlanacak ve yetki çizelgesi hazırlanacaktır.   | BİDB                                   | Tüm Birimler           | Bilgi sistemleri yetkilendirme çizelgesi.   | 2017    |  |  |

|          |  |  |            |   |      |              |  |      |  |
|----------|--|--|------------|---|------|--------------|--|------|--|
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak bir yapının oluşturulması konusunda çalışmalar devam etmektedir. | KFS 12.3.1 | Bilişim yönetişimi prosedürlerinin geliştirilmesi | BİDB | Tüm Birimler | Bilişim yönetişim işlemleri gelişecektir | 2017 |  |
|----------|--|--|------------|---|------|--------------|--|------|--|

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri            | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|---|---------------------------|--|-------------------|----------|
| BİS13           | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.  | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde EBYS yazışma modülü ve Üniversite Mail sistemi kullanılmaktadır.  | BİS 13.1.1   | EBYS Modülünün daha işlevsel kullanılması sağlanacak ve göreve başlayan personel için EBYS hesabı ve sbu.edu.tr uzantılı mail adresi alınacaktır. Üniversitemiz birimlerinin web sayfaları düzenli güncellenecektir.                     | BİDB  | Tüm Birimler              | Uygulamanın geliştirilmesi. Web düzenlemeleri                                  | 2017              |          |
| BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.  | BİS 13.2.1   | Sosyal medya, web sayfası, EBYS ve mail adreslerinin sürekli kontrol edilmesi için personel uyarılacak ve hangi tür bilgilerin paylaşılacağı açıklanacaktır. İhtiyac duyulan bilgilerin web sayfasında düzenlemelerine yer verilecektir. | BİDB  | Tüm Birimler              | Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı veri tabanı | 2017              |          |
| BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için çalışmalar devam etmektedir   | BİS 13.3.1   | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanları ile ilgili bilgiler sürekli olarak güncellenecektir.   | BİDB  | Tüm Birimler              | Veri güncellemeleri.   | 2017              |          |
| BİS 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin sistem zamanında ulaşabilmektedir   | BİS 13.4.1   | Maliye Bakanlığı BUMKO e-bütçe sistemine ilgili personel zamanında erişebilmektedir.   | SGDB<br>BUMKO                                       | Tüm Birimler              | Bütçe yönetim sistemi  | 2017              |          |
| BİS 13.5        | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup geliştirme çalışmaları devam etmektedir. | BİS 13.5.1   | Yönetim bilgi sisteminin, ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları üretmesi, birimler arasında bilgi akışını sağlaması amacıyla çalışmalar yapılacaktır.   | Üst Yönetim<br>BİDB<br>SGDB                         | Tüm Birimler              | Yönetim Bilgi Sistemi  | 2017              |          |
| BİS 13.6        | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.  | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedirler.  | BİS 13.6.1   | Üniversitemiz ilk stratejik planı 2019-2023 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamakta olup, strateji planlama ekibi tarafından misyon-vizyon çalışmaları devam etmektedir.   | Birim<br>Yöneticileri<br>Strateji<br>Planlama Ekibi | SGDB                      | Bilgilendirme toplantıları   | 2018              |          |

|          |  |   |            |  |                                   |              |                           |      |  |
|----------|--|---|------------|--|-----------------------------------|--------------|---------------------------|------|--|
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak yönde çalışmalar mevcut olup geliştirilmelerine ihtiyaç vardır. | BİS 13.7.1 | Kurumda personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamda istifade edilmesine olanak sağlanacaktır. | İMİD<br>Kalite<br>Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Anketler şikayet kutuları | 2017 |  |
|----------|--|---|------------|--|-----------------------------------|--------------|---------------------------|------|--|

| BİS14  |   |   |            |   |   |              |  |                                 |  |
|--|---|---|------------|---|---|--------------|--|---------------------------------|--|
| Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.  |   |   |            |   |   |              |  |                                 |  |
| BİS 14.1   | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.   | Üniversitemiz, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır. | BİS 14.1.1 | Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaya mevzuatın öngördüğü sürelerde devam edilecektir.  | SGDB  | Tüm Birimler | Stratejik Plan-Faaliyet Raporu-Performans Programı     | Yasa ile belirlenen tarihlerde  |  |
| BİS 14.2   | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Üniversitemiz Kurumsal ve Mali Durum beklentiler Raporu.Web ortamında yayınlanmaktadır.   | BİS 14.2.1 | Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa çerçevesinde hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır | SGDB  | Tüm Birimler | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu-Duyuru       | Her yıl Temmuz ayı sonu         |  |
| BİS 14.3   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sayfası aracılığı ile duyurulmaktadır.                 | BİS 14.3.1 | Üniversitemiz Birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.         | SGSB  | Tüm Birimler | Birim Faaliyet Raporları İdari Faaliyet Raporları      | Her yıl şubat ayı sonuna kadar. |  |
| 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. | Mevcut raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmaktadır.   | BİS 14.4.1 | Üniversitemiz faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.                | Üst Yönetim SGDB                                  | Tüm Birimler | İş Takvimi   | 2017-2018                       |  |
| 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.  | Standart Dosya planı çerçevesinde Elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS) kullanılmaktadır   | BİS 15.1.1 | Elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS) ihtiyaçları karşılayacak düzeyde güncellemelerin sağlanması için genel toplantılarda gündeme alınacaktır.  | Genelsekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü BİDB  | Tüm Birimler | EBYS Eğitimleri  | 2017                            |  |
| BİS 15.2   | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Yöneticiler bilgilerin tamamına, personel ise yetkisi dahilinde ulaşabilmektedir.         | 15.2.1     | Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ulaşılabilir ve izlenebilir durumu ile ilgili personel bilgilendirilecektir.  | Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü BİDB | Tüm Birimler | Güncel, kapsamlı ve ulaşılabilir bir dosyalama sistemi | 2017                            |  |

|              |  |  |         |   |                               |                              |   |      |  |
|--------------|--|--|---------|---|-------------------------------|------------------------------|---|------|--|
| BİS 15.3     | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.   | Kayıt işlemi elektronik ortamda EBYS üzerinden dosyalama sistemi ise Personel Daire Başkanlığı tarafından manuel olarak yapılmaktadır olup yetkisi olmayan personelin erişimine kapalıdır. | 15.3.1. | Kayıt işlemi elektronik ortamda EBYS üzerinden dosyalama sistemi ise Personel Daire Başkanlığı tarafından manuel olarak yapılmaktadır olup yetkisi olmayan personelin erişimine kapalıdır.  | Genel Sekreterlik BİDB/PDB    | Tüm Birimler                 | Güvenli Arşivleme   | 2017 |  |
| BİS 15.4     | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.   | Kayıt işlemi elektronik ortamda EBYS üzerinden ,Dosyalama ve arşiv çalışması devam etmektedir.   | 15.4.1. | Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalama sisteminin uygulamaya konulması ve kullanım için gerekli eğitimlerin verilmesi  | Yazı İşleri Müdürlüğü         | Tüm Birimler                 | Standartlara uygun kayıt ve dosyalama sistemi                                 | 2017 |  |
| BİS 15.5     | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                                      | E-BYS Sistemi ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaya çalışılmaktadır.  | 15.5.1. | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması için gerekli çalışmalar yapılacak ve ilgili personele eğitim verilmesi sağlanacaktır                    | Yazı İşleri Müdürlüğü         | Tüm Birimler                 | Standartlara uygun kayıt, dosyalama ve arşiv sistemi sistemi.                 | 2017 |  |
| BİS 15.6     | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.                | EBYS kullanılmaktadır. Henüz arşiv ve dokümantasyon sistemimiz oluşturulmamıştır.  | 15.6.1. | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılması sağlanacaktır.  | Yazı İşleri Müdürlüğü         | Tüm Birimler                 | Arşivleme ve Dokümantasyon sistemi oluşturulması                              | 2017 |  |
| <b>BİS16</b> | <b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. |  |         |   |                               |                              |   |      |  |
| BİS 16.1     | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.  | 16.1.1. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesi  | Üst Yönetim Genel Sekreterlik | Etik Kurul Hukuk Müşavirliği | Yönerge Hazırlanması  | 2017 |  |
| BİS 16.2     | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.  | 16.2.1. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik             | Tüm Birimler                 | Hazırlanan yönerge çerçevesinde İnceleme-Soruşturma Raporlarının hazırlanması | 2017 |  |
| BİS 16.3     | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.  | 16.3,1  | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilere bilinmemesini sağlayacak önlemler yöneticiler tarafından alınacaktır.   | Genel Sekreterlik             | Tüm Birimler                 | 16.1-1'de hazırlanan Yönerge bu konudaki ilkeleri de içerecektir.             | 2017 |  |

## 5- İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri      | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|---|---------------------------|---|-------------------|----------|
| İS17            | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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.   | İç kontrol sistemi çalışmalarına yeni başlandıktan iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmaların yapılması gerekmektedir.  | İS 17.1.1    | Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu"tarafından iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.   | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu       | Tüm Birimler              | İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından | 2017              |          |
| İS 17.2         | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.           | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili süreç ve yöntemlerin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır.   | İS 17.2.1    | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler ve uygun olmayan kontroller, ilgili birimler ile raporlama ve elektronik ortamda paylaşılacak ve bu sorunların giderilmesine yönelik önlemlerin alınması  | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB  | Tüm Birimler              | Eylem Planı Revizesi  | 2017              |          |
| İS 17.3         | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili süreç ve yöntemlerin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır.   | İS 17.3.1    | İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmeleri, her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Hazırlama Grubu" oluşturup, birim iç kontrol çalışmaları için Haziran ve Aralık aylarında rapor hazırlayacaklardır. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB  | Tüm Birimler              | Değerlendirme toplantıları  | 2017              |          |
| 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 kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili süreç ve yöntemlerin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır.   | İS 17.4.1    | Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.   | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- SGDB | Tüm Birimler              | İç denetçi birimi ve Sayıştay raporları   | 2017              |          |
| İS 17.5         | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili olarak yapılan henüz ilgili bir çalışma bulunmamaktadır.   |              | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem planı yoksa söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır   | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- SGDB | Tüm Birimler              | Eylem Planı Revizesi  | 2017              |          |
| İS18            | <b>İç denetim:</b> 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 birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir. İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir. | 18.1.1       | Devlet Personelden İç Denetçi talebi yapılmıştır.   | PDB   | Üst Yönetim               | Atama Kararı  | 20017             |          |



|         |  |   |         |   |     |             |              |      |  |
|---------|--|---|---------|---|-----|-------------|--------------|------|--|
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir. | 18.1.2. | Devlet Personelden İç Denetçi talebi yapılmıştır. | PDB | Üst Yönetim | Atama Kararı | 2017 |  |
|---------|--|---|---------|---|-----|-------------|--------------|------|--|