



06.08.2024

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU

2023

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	3
KISALTMALAR	3
GİRİŞ	4
KONTROL ORTAMI.....	5
RİKS DEĞERLENDİRME.....	10
KONTROL FAALİYETLERİ.....	12
BİLGİ VE İLETİŞİM.....	16
İZLEME	21
MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN ŞARTLAR	24

TANIMLAR

Grup: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunu,

İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu: Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış raporu,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

06.08.2024

Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

KISALTMALAR

BİS: Bilgi ve iletişim standartlarını,

İS: İzleme standartlarını,

KFS: Kontrol faaliyetleri standartlarını,

BŞEÜ: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

KOS: Kontrol ortamı standartlarını,

RDS: Risk değerlendirme standartlarını,

ifade eder.

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

İç kontrol, tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir.

Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bu çerçevede; İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız doğrultusunda yapılan çalışmaların ve eylemlerin izlenmesi, gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi aşamasında birçok eylemde makul güvence sağlanmış, bir kısmı için eylemin sonuçlandırılacağı yeni tarihler belirlenerek, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporu hazırlanmıştır.

2024 Yılı Uyum Eylem Planı çalışmalarımız başlatılmış olup, en kısa sürede yeni eylem planımızın yürürlüğe girmesi planlanmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

Halil ÜNAL
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	06.08.2024					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Akademik personel için etik kurul yönergesi mevcuttur.	Eylem plan ekindeki Etik Sözleşmesi idari personele imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Etik Sözleşmesi	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Uygulamada mevcuttur					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
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.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemize ait bazı birimlerde görev tanımlaması uygulaması mevcuttur	Eylem planı ekinde standart form haline getirilmiş görev tanımı formu birimlerce taslak şeklinde oluşturularak Grup tarafından incelendikten sonra web sayfamızda duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Görev tanımı formları	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.3	İdari birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemize ait bazı birimlerde görev tanımları ve görev dağılım çizelgesi mevcuttur	Eylem planı ekinde standart form haline getirilmiş ve içerisinde yetki ve sorumluluklara ilişkin bilgi içeren görev tanımı formları ile güncellenmiş görev dağılımlarını göstermek amacıyla oluşturulmuş ve standart hale getirilmiş görev dağılım çizelgesi birimlerce oluşturularak web sayfasında duyurulacaktır.	06.08.2024 Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Görev tanımı formları ve Görev Dağılım çizelgesi formu	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerimizin Teşkilat Şemaları mevcuttur.	Eylem planı ekinde standart form haline getirilmiş bulunan görev tanımı formları ile görev dağılımı çizelgesi formu bilgileri işlendikten sonra fonksiyonel görev dağılımları oluşacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Görev Dağılım çizelgesi formu, teşkilat şemaları	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Uygulama yapılacaktır	Eylem Planı ekinde yer alan hassas görevlere ilişkin açıklamalar dikkate alınarak hassas görevler belirlenecektir.		İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlendiği Süreç Formları	31 Aralık 2024
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
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.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.	06.08.2024				Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Aday Memurların yetiştirilmesini ilkin genel yönetmelik çerçevesinde eğitimler verilmektedir.	Üniversitemiz eğitim ihtiyaçları belirlenerek bu çerçevede eğitim planları hazırlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Eğitim planları	31 Aralık 2024
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Uygulama yapılacaktır.	Birim yöneticileri tarafından personelin performansının yıllık olarak değerlendirilmesini sağlayacak bir form geliştirilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Performans değerlendirme formu	31 Aralık 2024
KOS 3.7	Performans değerlendirme sine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları Relistirilmelidir.	Uygulama yapılacaktır.	Periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır	Personel Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Performans iyileştirme standartları	31 Aralık 2024

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibiinsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
---------	---	-----------------------	--	--	--	--	-----------------------------

06.08.2024

1- KONTROL ORTAMI

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.	Üniversitemize ait bazı birimlerde iş akış süreçleri bulunmaktadır.	Eylem planı ekinde bulunan görev tanımı formu ile süreç iş akış formu ile iş akışları, imza ve onay mercileri belirlenecektir.	06.08.2024 Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Görev Tanımı Formu, Süreç İş Akış Formu	31 Aralık 2024
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.

1-

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RD5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin planve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	06.08.2024					
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili vesürelî olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
RD6	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.		06.08.2024				
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Uygulama yapılacaktır.	Risk alanlarının belirlenmesi,risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlanmalarının yapılarak yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizinin yapılması, değerlendirme sonucunda risklerin% ağırlığının tespit edilerek yapısal risk düzeylerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Risk Anket Formları, Risk haritaları.	31 Aralık 2024
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulama yapılacaktır.	Risk değerlendirilmesi yapılarak risk envanteri çıkarılması, risk analizlerinin yapılması.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Risk Analiz Programı	31 Aralık 2024
RD 6,3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Uygulama yapılacaktır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Risk Eylem Planı	31 Aralık 2024

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart KodNo	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	06.08.2024					
KF 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.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: idareler, faaliyetleri ile mali kararve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara iliskindüzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır						

3- KONTROL FAALİYETLERİ

KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Uygulama yapılacaktır.	Eylem planı ekinde bulunan süreç akış formu ile faaliyetlere ait prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Süreç İş Akış formları	31 Aralık 2024
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Uygulama yapılacaktır.	Eylem planı ekinde bulunan süreç akış formu ile iş akışları gösterilecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Süreç İş Akış formları	31 Aralık 2024
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Uygulama yapılacaktır.	Eylem planı ekinde bulunan standart görev tanımı formu ile belirlenecek prosedürlerin güncel, kapsamlı, açık ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Süreç Akış formları	31 Aralık 2024
KF 9	Görevler ayrılığı:Hata,eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.						
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
KF 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.						

3- KONTROL FAALİYETLERİ

KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
KF 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Uygulamada mevcuttur.	06.08.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFII	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamayayönelik gerekli önlemleri almalıdır.			
KF 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.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
KF 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.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.			

3- KONTROL FAALİYETLERİ

KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Uygulama yapılacaktır.	Sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Yönergeler ve prosedürler	31 Aralık 2024
KF 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeleryapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	06.08.2024				Makul güvence sağlanmıştır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Bİ13	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, kararalma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	06.08.2024					
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.					Makul güvence sağlanmıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BI 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Uygulamadamevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
BI 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Uygulamadamevcuttur.	06.08.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
BI.14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.			
BI 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Uygulamadamevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
BI 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Uygulamadamevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
BI 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamadamevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
BI 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.	Uygulamadamevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Bİ15	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.	06.08.2024		
Bİ 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelenve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yöneticive personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygunolmalıdır.	Uygulamada mevcuttur		Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşivsistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmişstandartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.

Bİİ16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemleroluşturmalıdır.	
--------------	---	--

06.08.2024

2- BİLGİ VE İLETİŞİM

Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.
BI 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkındayeterli incelemeyi yapmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	06.08.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
Bi 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.		Makul güvence sağlanmıştır.

5- İZLEME

Standart KodNo	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim veya çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İ17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	06.08.2024					
İ.17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Uygulama yapılacaktır.	İç Denetim birimi oluşturularak bu standarda ilişkin öngörülen eylem yerine getirilecektir.	İç Denetim Birimi	Rektörlük	İç Denetim Birimi oluşturulması	31 Aralık 2024
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekliliklerin alınması konusunda süreç veya yöntem belirlenmelidir.	Uygulama yapılacaktır.	İç Denetim birimi oluşturularak bu standarda ilişkin öngörülen eylem yerine getirilecektir.	İç Denetim Birimi	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Denetim Birimi oluşturulması	31 Aralık 2024
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç denetim birimi hariç idarenin diğer birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.	İç Denetim birimi oluşturularak bu standarda ilişkin öngörülen eylem tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Eylem Planı	31 Aralık 2024
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesinde idaremizin görüşleri dış denetim raporları uyarınca işlemler yapılmaktadır.	İç Denetim birimi oluşturularak iç denetim sonucuna göre iç kontrol işlemleri gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç kontrol değerlendirilmesinde dikkate alınacak prosedürler	31 Aralık 2024

İ 17.5	İç kontrolün değeriendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylemplanı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Uygulama yapılacaktır	İç kontrolün değeriendirilmesi sonucunda belirlenen raporlar ışığında yapılması gereken eylem planı hazırlanarak uygulanacaktır	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hamlama Grubu, İç Denetim Birimi	Değeriendirme sonrası uygulanması gereken eylem planı	31 Aralık 2024
--------	--	-----------------------	---	--------------	---	---	----------------

06.08.2024

5- İZLEME

İ18	İç denetim:İdareler fonksiyonelolarak bağımsız bir iç denetim faalliyetini sağlamalıdır.						
İ 18.1	İç denetim faaliyeti iç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Uygulama yapılacaktır	iç Denetim birimi oluşturularak bu standarda ilişkin öngörülen eylem yerine getirilecektir. 06.08.2024	Rektörlük	Personel Dairesi Başkanlığı	iç Denetim Birimi oluşturulması	31 Aralık 2024
İ 18.2	iç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülenönlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Uygulama yapılacaktır	iç Denetim birimi oluşturularak bu standarda ilişkin öngörülen eylem yerine getirilecektir.	Rektörlük	Personel Dairesi Başkanlığı	iç Denetim Birimi oluşturulması	31 Aralık 2024

Makul Güvence Sağlayan Genel Şartlar

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca yapılan çalışmalar sonucunda aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

KOS 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz iç kontrole gerekli hassasiyeti göstermektedirler. Konuyla ilgili İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturularak iç kontrol uyum eylem planları güncellenmiştir. 06.08.2024 rapor edilmektedir.

KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz iç kontrole gerekli hassasiyeti göstermektedirler. İşlemlerin belirli bir standart çerçevesinde yürütülmesine ve bu doğrultuda yapılan düzenlemelere destek verilmektedir. Gerek yönetmelik, yönerge, tebliğ vb. düzenleyici idari işlemlerde, gerekse doküman ve belgelerde yöneticilerimiz personelimize örnek olmaktadır. Bu durumlar yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada örnek olduklarını göstermektedir.

KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz etik kurallara tüm faaliyetlerde gerekli hassasiyeti göstermektedir. Gerek yönetmelik, yönerge, tebliğ vb. düzenleyici idari işlemlerde, gerekse doküman ve belgelerde yöneticilerimiz personelimize örnek olmaktadır.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat uygulamaları sonucunda oluşturulan, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporları, yatırımları izleme ve değerlendirme raporları, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği uyarınca düzenlenen mali tabloların web sayfamızdan kamuoyu ile paylaşılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bunların ikincil mevzuatlarının emredici hükümlerinin uygulanması, hizmet envanterlerinin ve standartların varlığı, faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamaktadır.

KOS 1.5. İdarenin Personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması gerek personel gerekse hizmet verilenler anlamında bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Yürürlükte bulunan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve ikincil mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile üniversitemizce kullanılmakta olan Say2000i muhasebe sistemi, E-Bütçe Sistemi, Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-bordro), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemleri ve bunlar tarafından üretilen bilgi ve belgeler bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2022-2026 Stratejik Planımız hazırlanarak misyonumuz belirlenmiş ve kurumsal web sayfamızda yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır. Misyonumuz şu şekilde açıklanmıştır. Kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmak, her bakımdan alanında donanımlı ve kültürel değerlerimize bağlı bireyler yetiştirmek, özgün bilimsel araştırmalar yapılmasını sağlayarak ülkemize ve insanlığa hizmet edebilmektir.

KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Üniversitemiz birimlerinde görev tanımlaması uygulaması mevcuttur. Eylem planı ekinde standart form haline getirilen görev tanımı formu birimlerce oluşturulmuş güvence sağlanmıştır.

KOS 2.3. İdari birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Üniversitemiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiş güvence sağlanmıştır.

KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

06.08.2024

Üniversitemiz birimlerinde Teşkilat Şemaları mevcuttur. Eylem planı ekinde standart form haline getirilmiş bulunan görev tanımı formları ile görev dağılımı çizelgesi formu bilgileri ve fonksiyonel görev dağılımları oluşturulmuş, güvence sağlanmıştır.

KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

İdare ve birim faaliyet raporlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yük:seköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 124 sayılı Yük:seköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur.

KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması ile üniversite ve fakülte/enstitü, yüksekokul yönetim kurulu toplantıları, senato toplantıları ve birimlerde yapılan düzenli toplantılar ile gerekli kontrol sağlanmaktadır.

KOS 3.1. İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

Stratejik planımız ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflere yönelik olarak akademik ve idari kadroların nicelik ve nitelikleri belirlenerek insan kaynakları alımı gerçekleştirilmektedir.

KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması sonucunda gerek yönetici gerekse akademik ve idari personel hakkında bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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 Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması sonucunda mesleki yeterliliğe ait kriterler belirlenerek akademik ve idari personel alımları bu çerçevede yapılmaktadır.

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 Yükseköğretim Personel Kanunlarında personel işe alınmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile görevde ilerleme ve yükselmede şartlar ortaya konulmuş olup anılan mevzuat hükümleri uyarınca bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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

personelerle duyurulmalıdır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunlarında personel işe alınma, üst görevlere atanma ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile görevde ilerleme ve yükselmede şartlar ortaya konulmuş olup anılan mevzuat hükümleri uyarınca bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. 06.08.2024

Üniversitemiz Merkez Birimler Yetki Devri ve İmza Yetkilerine İlişkin Usul ve Esasları yönergesi yürürlüğe konulmuş olup web sitemizde duyurulmuştur.

KOS 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Üniversitemiz Merkez Birimler Yetki Devri ve İmza Yetkilerine İlişkin usul ve Esasları yönergesiyle yürürlüğe konulmuş olup bu standarda uygun biçimde yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.

KOS 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Üniversitemiz Merkez Birimler Yetki Devri ve İmza Yetkilerine İlişkin usul ve Esasları yönergesiyle yürürlüğe konulmuş olup bu standarda uygun biçimde yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Üniversitemiz Merkez Birimler Yetki Devri Ve İmza Yetkilerine İlişkin usul Ve Esasları yönergesiyle yürürlüğe konulmuş olup bu standarda uygun biçimde hiyerarşik yapı içerisinde gerek ikili görüşmelerle gerekse toplantılarda söz konusu bilgilendirme yapılmaktadır.

RDS 5.1. İdareler, misyon ve vizyonların oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

2022-2026 Stratejik Planı hazırlanarak misyonumuz ve vizyonumuz oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır.

RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

Performans programları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2022-2026 Stratejik planımıza uygun biçimde hazırlanmaktadır.

RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

Üniversitemiz bütçesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2022-2026 Stratejik planımıza ve performans programına uygun biçimde hazırlanmaktadır.

RDS 5.4. Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2022-2026 Stratejik planımıza ve performans programlarına uygun biçimde faaliyetler yürütülmektedir.

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı ile yılı Performans Programlarına uygun olarak birim hedefleri belirlenmektedir.

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Üniversitemiz 2022-2066 Stratejik Planı ile yılı Performans Programlarında hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve ikincil mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunlarında belirlenen kontrole ilişkin hükümler ile üniversitemizce kullanılmakta olan otomasyon sistemlerinde (Say2000i, EBYS, öğrenci otomasyon sistemi vb.) mevcut kontrol mekanizmaları ile bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

06.08.2024

KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta olup Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi ile bu kontrollerin daha kapsamlı ve etkin olarak kullanılması sağlanmıştır.

KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Kontrol faaliyeti mevcut personel ve otomasyon sistemleriyle organize edilmesiyle yürütüldüğünden dolayı ekstra bir maliyet oluşturmamaktadır.

KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4734 sayılı Kanun ile bunların ikincil mevzuatlarıyla (yönetmelik, genelge, tebliğ vb.) bu standartta makul güvence sağlanmaktadır.

KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması sonucunda görev, yetki ve sorumluluk anlamında gerekli önlemler alınarak bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

KFS 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması ve mevcut otomasyon sistemlerinin kullanılmasıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu gereğince yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu gereğince vekil personel görevlendirilmektedir.

KFS 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ayrıca otomasyon sistemleri (EBYS, Say200i, KBS) gereğince yöneticiler söz konusu kanunlarla ilişkin gerekli kontrol faaliyetini yapmaktadır.

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. Üniversitemiz otomasyon sistemlerine (EBYS, Say200i, KBS, Öğrenci İşleri Otomasyon Programı v.b.) girişler sadece yetkilendiren personelce yapılmaktadır.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve EBYS ile makul güvence sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde veri merkezi kurulmuştur ve hizmet vermektedir.

BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Üniversitemizde gerek aynı seviyedeki gerekse hiyerarşik yapı içerisinde bilgi alışverişi kişisel olarak ve düzenli toplantılar yapılmak suretiyle etkili ve sürekli olarak sağlanmaktadır.

BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Göstergeleri İzleme Formu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince ve otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.

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 tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem İnternet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.

BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve otomasyon (ebys, e-bütçe, kbs, hys, say2000i vb.) sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Bu otomasyonlar, yöneticilerimize önceki yıl verilerini görerek karşılaştırma ve analiz yapma imkanı da sağlamaktadır.

BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Yöneticiler misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli dönemler halinde toplantılar düzenleyerek herbir personel için somut beklentilerini görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır. Ayrıca Faaliyet raporlarında Amaç ve hedefler gösterilmektedir.

BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Üniversitemizde gerek aynı seviyedeki gerekse hiyerarşik yapı içerisinde bilgi alışverişi , hem birebir görüşmeler hem de düzenli toplantılar yapılmak suretiyle personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.

BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl Ocak ayında performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır.

BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

5018 sayılı Kanun Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl Temmuz ayında Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.

BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

5018 sayılı Kanun Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl Şubat ayında İdare Faaliyet Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.

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 2022

-2026 Stratejik Plan, Yılı Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

BİS 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

06.08.2024

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

BİS 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER), 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu uyarınca söz konusu standarda ilişkin işlemler yapılmaktadır.

BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER), 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu uyarınca yöneticiler yeterli incelemeleri yapmaktadırlar.

BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER), 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.