

REVİZE EDİLEN KOÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İlgili personele eğitim verilecektir.	Fakültemizin Tüm Personeline İç Kontrol Sistemi ve Kamu İç Kontrol Standartları eğitim metaryelleri tüm personel ile dijital ortamda paylaşılmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İlgili personele eğitim verilecektir.	Fakültemiz yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir. Eğitim faaliyetleri bilgilendirme toplantısı ve seminer eğitim çalışmaları devam edecektir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında konferans düzenlenecektir.	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkelerine bağlı şekilde görev yapmasına ilişkin bilgilendirme ve kuralların ihlali halinde gerekli uyarılar yazılı olarak yapılmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm akademik ve idari birimlerin bu standartla ilgili çalışmalarını kendi internet sitelerinde yayınlaması öngörülmüştür.	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bildirimleri doğrultusunda hazırlanan Fakültemize ait Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı, Mali tablolar ile önemli mali karar ve işlemler Rektörlüğümüze sunulmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belli dönemlerde Üniversitemiz İnternet sitesinde Üniversitemize ait Faaliyet Raporları ve Stratejik Plan ve Performans Programı yayınlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve hizmet görenlere ilişkin memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında idari personele yönelik memnuniyet anketleri düzenlenerek değerlendirme tablosu Fakültemiz web sayfasında yayınlanmıştır. Ayrıca Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından personele yönelik olarak internet ortamında düzenlenen memnuniyet anketine Fakültemizin personelinin katılımı sağlanmıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her birim faaliyet ve işlemlerine ilişkin ilgili personeline eğitim verilecek ve izlenecektir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından Fakültemizde yürütülen faaliyet ve işlemlere ilişkin personel yönelik eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.		
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belirlenmiş misyonlar ilgili birimlerin internet sitesinde yayımlanarak, personelin benimsemesi sağlanacak ve birim amirleri gerekli gözetimleri yapacaklardır.	Fakültemizin misyonu internet sitemizde yayımlanmıştır. İdari personel Fakültemiz misyonu çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve internet sitesinde yayımlanacaktır.	Fakültemiz internet sitesinde idari personelin görevleri yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	İdari personelin görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi duyurulmuştur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin örgüt şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Görev dağılımı tespit edilmemiş birimlerimizde görev dağılımı belirlenecektir.	İdarenin ve birimlerinin örgüt şeması oluşturulmuş, görev dağılımlarına ilişkin bilgilendirme yazılı olarak bildirilmiş ve tüm fakülte çalışanlarına duyurulmuştur.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilecektir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri ve bu görevlerde çalışan personelin listelerini çıkaracaklardır. Hassas görevlerdeki personel istihdamına ilişkin prosedürleri belirleyeceklerdir.	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik iyileştirici kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, mesleki yeterliliğe ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için eğitim verilecektir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen görevin niteliğine (Birim Yöneticisi, Sekreteryaya, Muhasebe, Taşınır Kayıt, Personel İşleri, Resmi Yazışma Kuralları, Öğrenci İşleri vb.) göre hazırlanan eğitim programlarına ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		Personelin uyum ve çalışması dikkate alınarak görevinde ilerleme ve yükselmesi sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için uygun personel seçilecek ve birimler tarafından gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek, her yıl eğitim faaliyetleri planlanarak yürütülecektir.	Fakültemiz personellerinin eğitim ihtiyacı tespit edilerek Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek olan eğitim faaliyet planları kapsamına alınması sağlanacaktır/sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış/hazırlanacak olan Performans Değerlendirme Yönergesi'ne uygun olarak Personel Performans Değerlendirmesi yapılmaktadır/yapılacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Birimiçi performans yeterliliği değerlendirilmesi yapılmakta ve tersiz personelin ,performansının artırılması yoluyla eğitim verilmektedir.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	İş akış süreçleri hazırlanacak, bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi'ne uygun olarak iş akış süreçleri hazırlanarak bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenmiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.		
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerin ve personelin stratejik plana ve performans programına uygun olarak çalışmalarının temini için gerekli bilgilendirme faaliyetleri devam edecektir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz idari ve akademik tüm birimlerinin yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek, personeline duyuracaklardır.	Özel hedeflere ilişkin iş ve işlemler sorumluyöneticiler ile belirlenmekte ve gerektiği durumlarda web sayfasında duyuru yapılmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin tüm birimlerinin hedefleri gözden geçirilerek spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hale getirilecektir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.	Üniversitemizin her birimi kanunla verilen görevlerini yerine getirmeye ve stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmaya engel riskleri belirleyecektir.	İdare olarak 2017 yılı içerisinde yapılan toplantıda olası riskler ve çözümler belirlenmiş olup konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.	Konu ile ilgili gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır.	Konu ile ilgili her altı ayda bir eylem planı yapılmaktadır.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilecek, ayrıca önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktaları belirlenerek süreçlere yerleştirilecektir.	Risk ve alınması gereken önlemler doğrultusunda analiz ve izleme yapılacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol stratejileri ve yöntemleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Kontrol stratejileri ve yöntemleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kapsayacak şekilde periyodik olarak idare ve komisyonlar tarafından sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların güvenliğini arttıracak önlemler alınacaktır.	İdare tarafından varlıkların dönemsel kontrolü sağlanmakta ve güvenliği için gerekli tedbirler alınmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri belirlenirken maliyet- fayda analizleri yapılacaktır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		Yazılı prosedürler üst yöneticiye ve ilgili çalışanlara idare tarafından yazılı olarak bildirilmektedir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve incelenmesinin farklı kişilerce yapılması sağlanacak ve böylece kontrol etkinliği oluşturulacaktır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamayacağı için yöneticiler, ortaya çıkabilecek riskler konusunda gerekli önlemleri alacaklardır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.		Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri alıp yazılı olarak uyarılar yapmaktadır.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		Çalışanlara gerekli uyarılar ve talimatlar yazılı olarak bildirilmektedir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen nedenler için; görevlendirme usulleri ile faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak diğer tedbirler belirlenecektir.	Personel ile toplantılar yapılmakta, personelden gelen talep doğrultusunda birebir yapılan görüşmeler ile çözüm sağlanması hedeflenmektedir. Bu sayede çalışan memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılması amaçlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		Gerekli hallerde usulüne uygun olarak EBYS ve KAYSİS üzerinden vekil görevlendirilmesi yapılmaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin hazırlanması için gerekli talimatlar verilmiştir.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üst yönetici ve ilgili daire başkanlığı tarafından sağlanan bilgi sistemi olanaklarının kullanımına yönelik çalışanlara gerekli destek verilmekte ve etkin ve verimli şekilde kullanımı sağlanmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.	İdare tarafından belirlenen yetki tanımlarına ve görev alanlarına yönelik bilgilendirme sonucu ilgili daire başkanlığınca yetkilendirme yapılmakta, usulsüzlüklerin tespiti halinde gerekli müdahale yapılmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üst yönetici tarafından sağlanan olanaklar dahilinde gerçekleştirilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.		
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birimimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur.	İdarelerde, iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi sistemi etkin bir şekilde kullanılmaktadır.
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 ulaşabilmekte, teknik sorunlar nedeni ile erişime olanak sağlanamadığı durumda alternatif yöntemler devreye alınmaktadır.	Gerekli ve yeterli bilgi yöneticilere görevli personeller tarafından zamanında ulaştırılarak bilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için gerekli tedbirler alınmıştır.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz birimleri tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde bütçe ve kaynakların kullanımı zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan matbu form ve belgelere uygun olarak analiz raporları tasarlanmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri oluşturulmakta, bu doğrultuda tüm personele paylaşım ve bilgilendirmeye sunulmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare tarafından gerekli tüm olanaklar sağlanmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üst yönetici tarafından formata uygun olarak hazırlanan raporlar ve denetim faaliyet çalışmaları internet sayfamızda açıklanmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üst yönetici tarafından istenen tarihlerde ilk ve ikinci altı aylık raporlar gönderilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.	Faaliyetlerin hazırlanması ve raporlanması kapsamında yatay ve dikey raporlama hazırlanabilmesi için gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik ortamda yapılan tüm yazışmalar görev dağılımına göre ilgili yerlere sözlü ve yazılı olarak bildirilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili birim arşivlerinde ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak ve üniversitemiz arşiv müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri elektronik ortam ve dosyalama sistemi üzerinden yapılmaktadır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin yaptırımların ve sonuçlarının neler olabileceği çalışanlara yazılı veya sözlü olarak bildirilmiştir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İdare tarafından çalışanların kazanımına yönelik olarak cezalandırma veya disiplin işlemi yapılmadan önce, öncelikli olarak yeterli inceleme ve araştırma işlemi gerçekleştirilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılan tüm işlemlerde gizlilik ve kişisel hakların korunması dikkate alınarak iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, sürekli izleme ve özel bir değerlendirme (İç ve dış denetim vb...) yöntemleri ile yapılacaktır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Birimler tespit ettikleri sorunları, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak çözecekler, çözemedikleri hususları da üniversite üst yönetimine iletmeyi sağlayacak yöntemler belirleyeceklerdir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Mevcut durum yeterli görülmüştür

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üst yönetici tarafından beklenen ve sunulan standartlara uygun olarak iç denetim faaliyetleri yürütülecektir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemiz iç denetim birimi tarafından yapılan denetimler ile idare tarafından sunulan dönem raporlarına göre eksiklikler ve yeterlilikler tespit edilerek ileriki dönemler için eylem planı hazırlanması uygun görülmektedir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür