

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	Tarih	Açıklama
1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfaları, daha etkin ve güncel hale getirilecektir.	BİDB, İlgili Birimler	Akademik ve İdari Birimler	Web sayfaları	Aralık 2021	Web sayfamızda yıllık Faaliyet Raporumuz yayımlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde idarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir.	KOS 1.5.1	Her birim faaliyetleri ile ilgili hizmet envanteri standardı çıkartarak hizmetten yararlananlara duyuracaktır.	Akademik ve İdari Birimler			Aralık 2020	Fakülte çalışanları için hizmet envanteri hazırlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bazı birimlerimizde görev dağılım çizelgeleri mevcuttur.	KOS 2.3.1	Üniversitenin birimlerindeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri, birim yöneticileri tarafından hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Görev dağılım çizelgeleri	Aralık 2021	Personelin Görevleri, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları hazırlanmış, personele imza karşılığı tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şemaları mevcut olup, web sayfamızda yayımlanmıştır. İdare ve birimlerin teşkilat şemaları elektronik ortamda hazırlanmış olup süreçle ilgili bir komisyon kurulmuştur.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler	İşletme Fakültesi,	Revize edilen Teşkilat Şeması	Aralık 2021	Fakülte teşkilat şeması revize edilmiş, tüm personelin fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duymalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler tarafından faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler bilinmekte ve yazılı hale getirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından hassas olan görevler tespit edilecek, yazılı hale getirilerek ilgili personele duyurulacaktır.	Akademik ve idari birim yöneticileri	İç Denetim Birimi, SGDB	Hassas Görevlerin Dökümü	Aralık 2016	Hassas görevler tespit edilmiş, yazılı hale getirilmiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, BİDB	Performans Değerlendirme Kriterleri	Mayıs 2017	Personel Daire Başkanlığınca kriterlerin belirlenmesi neticesinde değerlendirme yapılabilecektir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılacak personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır.	KOS 4.4.1	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarda yer verilecektir.	Üst yönetim, Akademik ve İdari Birimler	PDB, SGDB, Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Ekim 2019	İş Devir Teslim Formu oluşturulmuş olup, görev değişiminde işleme alınmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevcut uygulamada gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devreden ile devir alan arasında bilgi alışverişinin hangi periyotlarla yapılacağına ilişkin usul ve esasların yer aldığı genelge çıkarılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, SGDB	Genelge	Ekim 2019	İş Devir Teslim Formu ile süreç yürütülmektedir.
2- RISK DEĞERLENDİRME									
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	RDS 5.6.1	Stratejik Plan ile uyumlu olarak hedefler somut, ölçülebilir ve şeffaf şekilde tasarlanan BT altyapısı ile izlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	BİDB	Online Gösterge Paneli Sonuçları	Haziran 2016	Üniversitemizin mevcut otomasyon programları aktif olarak kullanılmaktadır.

	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol sistemi standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup, Üniversitemizde risk yönetimi konusunda çalışmalar başlatılmıştır.	RDS 6.1.2	İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenecek ve gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulacaktır.	Üst Yönetici, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB	Birim risk koordinatörü görevlendirilmesi	Temmuz 2016	İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenmiş ve gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulmuştur. Yönetim değişikliklerinde güncellemeler yapılmaktadır.
			RDS 6.1.4	Üniversitemizin risk stratejisi belirlendikten sonra yılda en az bir kez gözden geçirilecek, mevcut risklerdeki değişiklikler ve ortaya çıkabilecek yeni riskler tesbit edilerek, güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB	Güncellenen Risk Strateji Belgesi	Aralık 2017	Yaşanan küresel salgın sebebiyle risk stratejileri gözden geçirilememiş olup çalışmalar yapılmak üzere planlamalar yapılmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.	RDS 6.3.1	Risk değerlendirme raporu neticesinde, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari birimler	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, İç Denetim Birimi	Risk Eylem Planları	Ocak 2017	Yaşanan küresel salgın sebebiyle risk raporu yenilenmiş, risk faktörleri en aza indirgenmeye çalışılmıştır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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.	Üniversitemiz, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda hedeflerine ulaşmasını sağlayacak her bir faaliyet ve riskler için kontrol faaliyeti prosedürleri güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Mali ve mali olmayan tüm faaliyetler için güncellenen kontrol prosedürleri iş akış süreci şemasına eklenecektir.	Akademik ve idari birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı, SGDB, BİDB	Güncellenen İş Akış Süreci Şeması	Sürekli	Kalite çalışmaları kapsamında tüm faaliyetler için prosedür ve talimatlar yazılmış ve uygulanmaktadır.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.	KFS 8.1.1	Faliyetlerimiz ile ilgili mali karar ve işlemler hakkındaki prosedürler sürekli güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi, SGDB, BİDB	Kurum Mensuplarının Erişim Yetkisi Bulunan Web Sayfası	Sürekli	Kurum Mensuplarından Erişim Yetkisi Bulunan Personel İlgili Web Sayfasından güncel prosedürü takip etmektedir.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yasalarla belirlenen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	KFS 9.1.1	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevler somut olarak ortaya çıkarılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi, PDB, SGDB	Görev Tanım Formu	Sürekli	Mevzuata uygun şekilde sürdürülmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda ortaya çıkacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısı yetersizliği olduğu durumlarda, görev ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için diğer birimlerden görevlendirmelerle gerekli önlemler alınacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Üst Yönetim PDB	Görevlendirme	İhtiyaç durumunda	Personel yetersizliği durumunda mevzuata uygun görevlendirme yapılmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel görev devrini yapmaktadır.	KFS 11.3.1	Geçici veya sürekli görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personele hizmetin aksadadan devam edebilmesini sağlamak için ayrılan personelin görevi ile ilgili iş ve işlemlerin durumu ve gerekli belgeleri içerecek şekilde rapor hazırlayıp vermesini sağlayacak prosedürler düzenlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı, PDB	Doküman/Form/ Devir Teslim Tutanağı	Ocak 2021	Yapılan işler için talimatlar hazırlanmış olup, görev değişiminde görevlendirilen personel ile paylaşılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin 2016-2020 Stratejik Planı'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.6.1	Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birimlerde çalışan her personelin iş tanımları belirlenecektir. Belirlenen iş tanımları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, PDB, BİDB	Stratejik Plan, Personel İş Tanımları	Aralık 2021	Personelin Görevleri, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları hazırlanmış, personele imza karşılığı tebliğ edilmiştir.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olan Standart Dosya Planı çalışmaları yapılmıştır.	BİS 15.1.1	Elektronik imzaya geçilebilmesi için gerekli izinlerin alınarak evrakların elektronik ortamda dolaşımının sağlanması ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler	PDB, BİDB Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Yazışmalar	Şubat 2016	EBYS aktif kullanılmaktadır.
5- İZLEME									
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.	Düzenlenen iç denetim ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Talep ve Şikâyetler ile iç denetim ve dış denetim raporları, ilgili birimlerce değerlendirilerek, iç kontrol eylem planları bu doğrultuda revize edilecektir.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi	Rapor	Sürekli	İç ve Dış Denetim raporları yönetim tarafından değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Hazırlanan raporlar ilgili birim ve kurumlara iletilmektedir.