



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026 - 2028

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir	İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla kurum bazında gerçekleştirilen tüm süreçlerin sekreteryası İç kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğundadır. Diğer şube müdürlüklerimiz de genel olarak süreç hakkında bilgi sahibidirler.	KOS 1.1.1	İç kontrol ve risk üzerine eğitimler verilmesi.	Birim İç Kontrol Komisyonu	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Eğitim dokümanları	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde dirler.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulunca hazırlanan Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi başkanlığımız bünyesinde bilinmekte ve ilkelere uyulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar hususunda personelin bilgilendirilmesi, göreve yeni başlayan her personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin imzalatılması.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü		Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini n imzalanması	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim Faaliyet Raporu Her yıl hazırlanarak web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Başkanlığımız personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile Üniversitemiz tarafından kullanılan EBYS, BKMYBS, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, vb. otomasyon sistemleri aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin 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.	Başkanlığımızın misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hazırlanmış, iş akış semaları web sayfalarında yayınlanmış ve ilgili personele duyurulmuştur. Ayrıca birimler misyona uygun şekilde verilen görevleri yerine getirmektedirler.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve	Başkanlığımız ve alt şube müdürlüklerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	personele bildirilmelidir.								
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız teşkilat şeması mevcuttur ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Başkanlığımız teşkilat şeması güncel tutularak, web sayfasında yayınlanması.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	SGDB Tüm Şube Müdürlükleri	Teşkilat Şeması	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımız müdürlüklerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi şeklinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımız bünyesindeki faaliyetler için ALKÜ Hassas Görevler Kılavuzuna uygun olarak birim hassas görevleri belirlenmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Başkanlığımızda, her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin takip edilebilmesi, izlenebilmesi, kontrol edilebilmesi, denetlenebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için EBYS elektronik bilgi yönetim sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Başkanlığımız personel görev dağılımı yasal mevzuat çerçevesinde, adil ve liyakat esaslı olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızda yönetici ve personel gerekli bilgi birikimi ve deneyime sahip olup yeniliklere uyum sağlamak için personellerin üniversitemiz bünyesinde yapılan eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımız tarafından görev tanımlamaları yapılmış, söz konusu görev tanımlarında görevler itibarıyla asgari yeterlilik kriterleri ile görevin nitelikleri belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performansı göz önünde bulundurma hususları mer'î mevzuata göre Personel Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri Her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Başkanlığımız bünyesinde yürütülen görevlerin gerektirdiği temel eğitim bilgileri Personel Daire Başkanlığınca mutad düzenlenen hizmet içi eğitimler ile güncel tutulmaktadır. Birimimize özel eğitim ihtiyacı personelin talebi üzerine planlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	Başkanlığımız bünyesinde personelin performanslarının da değerlendirildiği mutad değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.	KOS 3.6.1	Değerlendirme Toplantıları	SGDB	SGDB	Toplantı Tutanakları	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başkanlığımız bünyesindeki personeller ALKÜ İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında ödüllendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler üniversitenin web sayfasında mevcuttur. Bu işlemler Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4	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.	Başkanlığımız bünyesinde iş akış süreçleri düzenlenmiş olup, imza ve onay mercileri de ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiştir. Söz konusu iş akış süreçleri ve yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi yayınlanmış olup, yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir. Söz konusu Yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile devralan arasında yetkinin kullanımı EBYS, KBS ve MYS üzerinden yazılı olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır. Başkanlığımız bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler stratejik planla uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde yıllık performans programları stratejik plana uygun bir şekilde başkanlığımızca hazırlanmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçemiz stratejik planlarımız ve performans programlarımıza uygun olarak başkanlığımızca hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Başkanlığımız faaliyetleri mevzuatta öngörülen şekil ve sürelerde stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personeline duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Başkanlığımız bünyesindeki tüm şube müdürlüklerine ait iş ve işlemler için iş takvimi oluşturulmuştur.	RDS 5.6.1	İş takviminin mevzuat değişikliklerine göre güncellenmesi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	SGDB Şube Müdürlüğü	İş Takvimi	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: idareler, 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.	ALKÜ Risk Strateji Belgesi oluşturulmuş olup birim risk belirlene işlemleri Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında gerçekleştirilmektedir.	RDS 6.1.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planı çerçevesinde risklerin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi	SGDB Birim Risk Komisyonu	SGDB Şube Müdürlüğü	Risk Belirleme Formları	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	ALKÜ Risk Strateji Belgesi oluşturulmuş olup birim risk değerlendirme işlemleri Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında gerçekleştirilmektedir.	RDS 6.2.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planı çerçevesinde risklerin değerlendirilmesi	SGDB Birim Risk Komisyonu	SGDB Şube Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Formları	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	ALKÜ Risk Strateji Belgesi oluşturulmuş olup birim risklere karşı alınacak önlemler Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında gerçekleştirilmektedir.	RDS 6.3.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması	SGDB Birim Risk Komisyonu	SGDB Şube Müdürlüğü	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızca yürüttüğü faaliyetler Her yıl kontrol edilmekte ve Birim Faaliyet raporunda kayıt altına alınmaktadır. Stratejik hedeflerin riskleri Risk Yönetimi çalışmaları kapsamında takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır. Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemler için iş akış şemaları oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kaydedilerek belirli periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmamalıdır.	Stratejik plan hazırlık çalışmalarında fayda maliyet analizleri yapılmıştır. Başkanlığımızda yürütülen tüm iş ve işlemler tasarruf tedbirleri kapsamında gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve ALKÜ Mali İşlemler Genelgesi çerçevesinde mali işlemler gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Başkanlığımızda belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapı tüm işlem aşamalarını kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	SGDB ile yapılacak tüm iş ve işlemlere ait prosedürler için web sayfasında pratik bilgiler butonu oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 paylaştırılmalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimimizde görev tanımları yapılmış olup, bu doğrultuda görevlendirmeler yapılmaktadır. Mevzuata uygun olarak görevler ayrılığı prensibi benimsenmiştir. Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir. Bununla birlikte üniversitemizde kullanılan EBYS, KBS, MYS gibi sistemler bazı görevlerin birleşmesine izin vermemektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine uyulması için diğer birimlerden personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
FS10	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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından ilgili mevzuatlardaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmekte olup yöneticiler mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedirler. Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda iş akışının aksamaması için birim içinde personeller yedek görev bilgisine sahiptir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlığımızın ihtiyacı halinde Personel Daire Başkanlığınca ilgili Kanun hükümleri çerçevesinde üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekâleten atama/ görevlendirme gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Personellerin görevden ayrılması durumunda Görev Devri Formu ile görevini yerine görevlendirilen personele devrettiği kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birimimiz kullanımındaki bilgi sistemlerinin güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat çerçevesince sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS ile yazışmalar kayıt altına alınmakta gerekli yetkilendirmeler yapılmakta, birimlerin kendi işlemlerine yönelik özel programlarla kontroller sağlanmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı e-bütçe, Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), MYS, BKMYBS ve diğer sistemler için veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır. Başkanlığımızca da aynı alt yapı kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitede bilgiye zamanında ulaşabilmek için otomasyon sistemleri ve internet kaynakları kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Başkanlığımız ve ilgili müdürlüklerimiz tarafından faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellenmekte ve mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, performans göstergeleri izleme formları ile takip edilmekte, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve web sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlığımızda kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar analiz yapılmasına imkân sağlar niteliktedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Başkanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları güncel olarak internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Telefon, faks ve e-posta sistemlerinin yanı sıra Başkanlığımız web sayfası iletişim bölümünde oluşturulan form ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Başkanlığımız hazırladığı birim faaliyet raporu ile amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans göstergelerini Her yıl web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin kurumsal mali durum ve beklentiler raporu Her yıl düzenli olarak Başkanlığımızca hazırlanmakta ve internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız Her yıl web sitesinde yayımlanan birim faaliyet raporları aracılığıyla faaliyet sonuç ve değerlendirmelerini düzenli olarak kamuoyuna duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince birim faaliyet raporu düzenlenmektedir. Ayrıca birim içerisinde oluşturduğumuz çalışma iş takvimi çerçevesinde her birim ve personelin oluşturacağı raporlar ve takvimleri takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil 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.	EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ve kurum e-posta adreslerinden idare içi haberleşme sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kullanılmakta olan EBYS, yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yürütülmesine, tüm personelin yetkisi dahilinde sisteme ulaşabilmesine izin vermektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı 2005/7 Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, Resmi Yazışmalarda Uygulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen-giden evrak zamanında kaydedilmekte gerek EBYS gerekse arşivleme/depolama yolu ile bilgi/belge/dokümanlar korunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başkanlığımız bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuş olup, standartlar çerçevesinde sistemli halde tutulmaktadır. Üniversite idaresinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan EBYS kullanılmakta olup, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) mevcut sisteme entegre edilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	ALKÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesi yayınlanmıştır. İlgili yönergede bildirim yöntemleri belirtilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi; sürekli izlenerek, özel bir değerlendirme yapılarak veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Başkanlığımızda Birim İç Kontrol Komisyonu oluşturulmuş olup Komisyon belirlenen görevler doğrultusunda iç kontrol sistemi değerlendirilmektedir. Bununla birlikte Her yıl birim iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	İS 17.1.1	Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Hazırlanması	Birim İç Kontrol Komisyonu	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı hazırlanmaktadır.	İS 17.2.1	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması	Birim İç Kontrol Komisyonu	SGDB Şube Müdürlüğü	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2 Yılda 1	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde yapılan değerlendirmelere tüm Şube Müdürlükleri iştirak etmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Başkanlığımız bünyesinde iç kontrolün değerlendirilmesinde anket düzenlenecektir. Bununla birlikte Birim İç Kontrol Komisyonu tarafından iç kontrole ilişkin toplantılar yapılacaktır. Anket sonuçları ve toplantılar neticesinde birim iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanacak ve web sayfasında yayınlanacaktır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi uygulanması	Birim İç Kontrol Komisyonu	SGDB Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi Sonuç Raporu	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda iç kontrol değerlendirilmesi sonucu alınması gereken önlemler belirlenecek ve Birim iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer verilecektir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen faaliyetlerin eylem planı çerçevesinde iyileştirilmesi, Gerekli durumda eylem planında revizyon yapılması.	Birim İç Kontrol Komisyonu	SGDB Şube Müdürlüğü	Birim iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Her yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmamaktadır.							Bu şart ile ilgili Kurumumuzda İç Denetçi bulunmaması ve başkanlığımız bünyesinde herhangi bir eylem yapılamayacağı sebebiyle herhangi bir eylem öngörülememiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi bulunmamaktadır.							Bu şart ile ilgili Kurumumuzda İç Denetçi bulunmaması ve başkanlığımız bünyesinde herhangi bir eylem yapılamayacağı sebebiyle herhangi bir eylem öngörülememiştir.