



2020 - 2021

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARI**  
**UYUM EYLEM PLANI**

## Kısaltmalar

<b>BİDB</b>	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>BYHİM</b>	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>EBYS</b>	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>ERİMER</b>	: Erciyes İletişim Merkezi
<b>HM</b>	: Hukuk Müşavirliği
<b>İDB</b>	: İç Denetim Başkanlığı
<b>İKİYK</b>	: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
<b>İKUEP</b>	: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
<b>KÜYS</b>	: Kağıtsız Üniversite Yönetim Sistemi
<b>ÖİDB</b>	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>PDB</b>	: Personel Daire Başkanlığı
<b>SGDB</b>	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>YİM</b>	: Yazı İşleri Müdürlüğü

## UYUM EYLEM PLANI KURUL VE HAZIRLAMA GRUBU

### İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞ	Rektör (Başkan)
Prof. Dr. M. Sıdkı İLKAY	Rektör Yrd.
Prof. Dr. Murat BORLU	Rektör Yrd.
Prof. Dr. Recai KILIÇ	Rektör Yrd.
Murat YENİSU	Genel Sekreter
Prof. Dr. M. Hakan POYRAZOĞLU	Tıp Fakültesi
Prof. Dr. Sultan TAŞCI	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Prof. Dr. Fatih ALTUN	Mühendislik Fakültesi
Prof. Dr. Şaban UZAY	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ	İletişim Fakültesi
İbrahim KAYNAK	İç Denetim Birim Başkanı

## İç kontrol hazırlama grubu

ADI - SOYADI	BİRİMİ / GÖREVİ
Prof. Dr. M. Sıtkı İLKAY	Rektör Yardımcısı/ Komisyon Başkanı
Doç. Dr. Kasım ÖZGEN	Genel Sekreter Yrd./ Öğretim Üyesi
Doç. Dr. İbrahim DOĞAN	Mühendislik Fakültesi/Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Yasemin YAVUZ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/ Öğretim Üyesi
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet COŞKUN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/ Öğretim Üyesi
Ali İhsan YILDIZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Daire Başkanı
Adem KURNAZ	İç Denetim Başkanlığı/İç Denetçi
Yusuf GÖNÜLAL	İç Denetim Başkanlığı//İç Denetçi
Mebuse AYDEMİR	Personel Daire Başkanlığı/Şube Müdürü
Emel DEMİR	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Mali Hiz. Uzmanı
Dönüş DURAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Programcı
Esra ÖZSOY	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Memur
Gülsüm Cebeci	Genel Sekreterlik/Bilgisayar İşletmeni

## İÇ KONTROL STANDARTLARI

### 1. KONTROL ORTAMI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz ilk olarak 2014 yılı Aralık ayında İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamıştır. 2015 yılında da birimlere İç Kontrol Uyum Eylem Planı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir. İç kontrol sistemi ve işleyişinin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi konusunda farkındalık oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	Üst yönetim ve birim yöneticilerine iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	Bilgilendirme Toplantısı	Şubat 2020	
			KOS 1.1.2	Birim iç kontrol temsilcileri ve çalışma grupları görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme Listesi	Şubat 2020	
			KOS 1.1.3	Birim iç kontrol temsilcileri ve çalışma gruplarına iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB	Eğitim Toplantıları	Mart 2020	
			KOS 1.1.4	Tüm personele iç kontrol sistemi ile ilgili uzaktan eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB	Uzaktan Eğitim Programı	Nisan 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır. 2020-2021 dönemi için İKİYK ve İKUEP Hazırlama Grubu 02.10.2019/96811 tarih ve sayılı Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir.	KOS 1.2.1	Tüm birimler her yıl iç kontrol değerlendirme raporlarını hazırlayacaktır. Bu raporlar üst yönetim ve birim yöneticilerinin bir araya geleceği toplantıda değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	İç Kontrol Değerlendirme Raporları	Her Yıl	
			KOS 1.2.2	İç kontrol eylemleri ile ilgili olarak birimlerde pilot uygulama yapılarak iyi uygulama örnekleri diğer birimlerle paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB	Pilot Uygulama Örnekleri	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizdeki personelin etik kurallara uyması yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	KOS 1.3.1	ERÜ Etik Üst Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Rektörlük Oluru	Ocak 2020	
			KOS 1.3.2	Etik davranış ilkeleri belirlenerek etik yönergesi oluşturulacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Etik Üst Kurulu	SGDB, BYHİM, Yönerge Komisyonu	Etik Yönergesi	Ocak 2020	
			KOS 1.3.3	Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları kapsamında tüm personele etik davranış ilkelerine ilişkin eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Eğitim Programları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>Üniversitemiz yasal mevzuat ile kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik plan ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup "güvenilirlik", "şeffaflık" ve "hesap verebilirlik" ilkelerini benimsemiştir. Üniversite İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Her yıl üçer aylık bütçe gerçekleştirme raporları, yıllık kesin hesap cetvelleri, yatırım gerçekleştirme raporları vb. yasal mevzuat çerçevesinde hazırlanıp SGDB web sayfasında yayınlamaktadır. Ayrıca bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.</p>	KOS 1.4.1	İdarenin harcama, atama, görev yeri değişiklikleri vb. faaliyetlerine ilişkin prosedür ve kararları ulaşılabilir şekilde ilan edilecektir.	Tüm Birimler	BiDB, BYHİM	Duyuru ve İlanlar	Sürekli	
			KOS 1.4.2	Tüm birimlerin hizmet standartları güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hizmet Standartları	Haziran 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite birimlerinin hizmet standartları belirlenerek web sayfasında yayınlanmıştır. Üniversitemizde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda yasal mevzuata uyulmaktadır.	KOS 1.5.1	İstek, şikayet ve öneri sistemi (ERİMER-Erciyes İletişim Merkezi) geliştirilerek iç ve dış iletişimde aktif olarak kullanımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YİM,BİDB, Tüm Birimler	ERİMER	Aralık 2021	
			KOS 1.5.2	Personel ve hizmet verilenlere memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketleri	Her Yıl	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz kurum içinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİSİS), Personel Bilgi Sistemi (PEYOSİS), Akademik Veri Sistemi (AVES), Envision Doküman ve Süreç Yönetim Sistemi (EBYS) ve kurum dışında e-Butce, MYS, KAYA, YÖKSİS vb. bilgi sistemlerini kullanarak faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamaktadır.	KOS 1.6.1	Geliştirilecek olan Kağıtsız Üniversite Yönetim Sistemi (KÜYS) aracılığıyla çeşitli iş süreçlerinden üretilen bilgi ve belgelerin doğru, tam, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS	Aralık 2021	
KOS2	<b>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.</b>								



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu stratejik planda belirlenmiş olup web sayfamızda yayınlanmıştır. Ayrıca tüm birimler de kendi misyon ve vizyonlarını belirleyerek web sayfalarında ilan etmiştir.	KOS 2.1.1	Üniversitemizin misyonu, araştırma üniversitesi odaklı olarak 2021 yılı sonunda yürütülecek stratejik plan çalışmaları kapsamında güncellenecektir.	Üst Yönetim	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, SGDB	Güncellenmiş Kurum Misyonu	Aralık 2021	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizdeki birimler görevlerini misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yerine getirmektedir. Birimlerin görevleri yazılı olarak tanımlanmış olup, İKUEP kapsamında görev tanımlarının standardize edilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır.	KOS 2.2.1	Tüm birimlerin görevleri bütüncül bir şekilde tanımlanarak ilan edilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB	Birim Görev Tanımları	Haziran 2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması çalışmalarına başlanmıştır.	KOS 2.3.1	Tüm birimlerde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversite ve birimler düzeyinde organizasyon şemaları mevcut olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş ve birimlerin web sayfalarında yayınlanmıştır.	KOS 2.4.1	Tüm birimlerin organizasyon şemaları güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Organizasyon Şemaları	Haziran 2021	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yasal mevzuat doğrultusunda belirlenmiş olup birimler görevlerini bu kapsamda yerine getirmektedir.	KOS 2.5.1	Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Organizasyon Şemaları	Haziran 2021	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İKUEP kapsamında hassas görevlere ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevler prosedürü oluşturularak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB, Yönerge Komisyonu	Hassas Görevler Prosedürü	Haziran 2020	
			KOS 2.6.2	Tüm birimlerin hassas görevleri belirlenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB	Hassas Görev Envanteri	Aralık 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görevlerin izlenmesi ve takibi amacıyla üst yönetim birim yöneticileri ile haftalık istişare toplantıları yapmaktadır. Ayrıca, tüm birimlerdeki görevlerin elektronik ortamda izlenmesi ve takibine ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	KOS 2.7.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan iş takip modülü aracılığıyla görevlerin elektronik ortamda izlenmesi ve takibi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS İş Takip Modülü	Aralık 2021	
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak insan kaynakları yönetimi uygulamaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Üniversitemizin insan kaynakları politikası tanımlanarak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	PDB	İnsan Kaynakları Politikası	Şubat 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz personeline yönelik temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. Personelin görev alanına ilişkin konuların hazırlayıcı eğitim programlarına dahil edilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 3.2.1	Tüm personele görev alanı ile ilgili mesleki eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Daire Başkanlıkları	Mesleki Eğitim Programları	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde personelin mesleki yeterliliğine yönelik eğitim çalışmaları başlatılmış olup her görev için en uygun personelin seçilmesi sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Personel görev tanımları kapsamında personelin sahip olması gereken mesleki yeterlilikler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB, PDB	Personel Görev Tanımları	Aralık 2021	
			KOS 3.3.2	Hazırlayıcı eğitim programlarında personelin mesleki yeterliliğini geliştirmeye yönelik konulara ağırlık verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Mesleki Eğitim Programları	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari kadrolarda görevde yükselme yönetmeliğine uygun olarak atama ve yükseltmeler gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Görevde ilerleme ve yükselmede bireysel performansın göz önüne alınmasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB	Atama ve Yükseltmeler	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin yetkinlik bazlı eğitim talepleri Hizmet İçi Eğitim Sistemi aracılığıyla online olarak alınarak birim yöneticileri tarafından onaylanmakta ve bu talepler doğrultusunda hazırlanan yıllık eğitim programı dahilinde hizmet içi eğitimler verilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İKUEP kapsamında personel performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır.	KOS 3.6.1	Görev bazlı personel performans değerlendirme kriterleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB	Personel Performans Değerlendirme Sistemi	Haziran 2020	
			KOS 3.6.2	KÜYS kapsamında iş takip ve performans değerlendirme sistemi oluşturularak tüm birim yöneticilerine bu konuda eğitim verilecektir.	Üst Yönetim	BİDB, PDB	KÜYS İş Takip ve Performans Değerlendirme Modülleri, Eğitim Programları	Aralık 2021	
			KOS 3.6.3	Belirlenen kriterler doğrultusunda personelin performansı değerlendirilerek değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, PDB	Personel Performans Değerlendirme Raporları	Yılda Bir Defa	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İKUEP kapsamında personel performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır.	KOS 3.7.1	Geliştirilecek performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ve ödüllendirme mekanizmaları tanımlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB	Personel Performans Değerlendirme Sistemi	Haziran 2020	
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.	Üniversitemizde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili yasal mevzuat doğrultusunda yerine getirilmektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine (İKY) ilişkin dokümanlar gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB	İKY Dokümanları	Haziran 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
<b>KOS 4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde süreç yönetimi çalışmaları kapsamında süreç formları ve iş akış şemalarının oluşturulmasına başlanmıştır.	KOS 4.1.1	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi oluşturularak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	SGDB, PDB, Yönerge Komisyonu	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi	Mayıs 2020	
			KOS 4.1.2	Onay gerektiren iş adımları ve bunlara ilişkin yetki devirleri süreç formları ve iş akış şemalarında tanımlanarak ilan edilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB	Süreç Formları ve İş Akış Şemaları	Aralık 2020	
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Rektör göreve geldikten sonra yetkilerinin bir kısmını Rektör Yardımcılarına devretmektedir ve birimlerin tüm süreçlerinden ilgili Rektör Yardımcısı sorumlu olmaktadır. Her yılın başında Rektör Oluru ile harcama ve gerçekleştirme görevlileri belirlenmekte ve birimlere duyurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilen yetki devirlerinde, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetki devredene belli periyotlarla sözlü veya yazılı olarak bilgi vermektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.



## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama: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.</b>								
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.	Üniversitemizin 2017-2021 dönemini kapsayan stratejik planı 2019 yılında 2020-2021 dönemi için katılımcı yöntemlerle güncellenmiştir. Stratejik plandaki performans göstergelerinin, geliştirilecek olan yazılım üzerinden izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	RDS 5.1.1	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı hakkında bilgilendirme toplantısı yapılacak ve birimlerin kendi stratejik planlarını hazırlamaları amacıyla eğitim verilecektir.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	Tüm Akademik Birimler, Stratejik Plan Çalışma Grupları, SGDB	Bilgilendirme Toplantısı ve Eğitimler	Şubat 2020	
			RDS 5.1.2	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı doğrultusunda tüm akademik birimler stratejik planlarını güncelleyecektir.	Tüm Akademik Birimler	SGBD	Güncellenmiş Stratejik Planlar	Haziran 2020	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020 yılına ait performans programı, 2020 yılı bütçe hazırlığı ile birlikte oluşturularak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bütçe ile birlikte gönderilmiştir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemizin bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.	RDS 5.3.1	Birim düzeyinde bütçeler güncellenen stratejik planlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler	SGBD	Birim Bütçeleri	Haziran 2020	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim faaliyetleri yasal mevzuata, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. Performans programı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının program bütçe yazılımı kapsamında hazırlanarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurum düzeyinde stratejik plan ve performans programı hazırlanmaktadır. Birim düzeyinde daha önceden hazırlanmış olan stratejik planlardaki hedefler henüz güncellenmemiştir.	RDS 5.5.1	Birim stratejik planlarının revizyonu kapsamında birim hedefleri de güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Akademik Birimler	SGBD	Güncellenmiş Birim Hedefleri	Haziran 2020	
			RDS 5.5.2	Yıl içerisinde hedefleri gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlere ilişkin yıllık eylem planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGBD	Yıllık Eylem Planları	Her Yıl	Kalite, stratejik plan, iç kontrol vb. tüm çalışmalara yönelik eylemler planlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin güncellenen stratejik planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Birimlere verilecek eğitimlerle stratejik planlarında yer alan birim hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler	SGBD	Güncellenmiş Birim Hedefleri	Haziran 2020	
RDS6	<b>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.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizin güncellenen stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tanımlanmış olup kurumsal risk yönetimi çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.1.1	İdare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve çalışma grupları görevlendirilerek kurumsal risk yönetimi ile ilgili görev ve sorumluluklar tanımlanacaktır.	Üst Yönetim	İKİYK, SGDB	Görevlendirme Yazıları	Eylül 2020	
			RDS 6.1.2	İKİYK tarafından ERÜ Risk Strateji Belgesi hazırlanarak ilan edilecektir.	İKİYK	SGDB, İDB	ERÜ Risk Strateji Belgesi	Eylül 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizin güncellenen stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tanımlanmış olup kurumsal risk yönetimi çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.1.3	ERÜ Risk Strateji Belgesi ve kurumsal risk yönetimi ile ilgili bilgilendirme toplantısı ve eğitim programları düzenlenecektir.	İKİYK	SGDB, İDB, Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, Stratejik Plan Çalışma Grupları	Bilgilendirme Toplantısı ve Eğitim Programları	Eylül 2020	
			RDS 6.1.4	ERÜ Risk Strateji Belgesi doğrultusunda üniversitemizin stratejik planındaki amaç ve hedefler için tanımlanan riskler gözden geçirilecektir.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları	Stratejik Plan Risk Envanteri	Ekim 2020	
			RDS 6.1.5	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçleri bazında operasyonel riskler tanımlanarak analiz edilecek ve risk eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Risk Envanteri, Risk Analizi ve Eylem Planları	Aralık 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında risklerin analizi ve değerlendirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.2.1	Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler analiz edilerek üst yönetime raporlanacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları	Stratejik Plan Risk Analizi	Ekim 2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında risk eylem planlarının oluşturulmasına yönelik hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.	RDS 6.3.1	Risk analizi doğrultusunda risk eylem planları oluşturulacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları	Stratejik Plan Risk Eylem Planları	Ekim 2020	

## 3. KONTROL FAALİYETLERİ

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
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.	Risk eylem planları çerçevesinde kontrol stratejileri ve yöntemleri ile ilgili çalışmalara başlanmıştır.	KFS 7.1.1	Risk eylem planı çalışmaları kapsamında stratejik hedeflere yönelik riskler için kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecektir.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları	Stratejik Plan Risk Eylem Planları	Ekim 2020	
			KFS 7.1.2	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçlerine yönelik operasyonel riskler için kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Risk Envanteri, Risk Analizi ve Eylem Planları	Aralık 2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetler gerçekleştirilirken yasal mevzuat çerçevesinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçlerine yönelik kontrol noktaları ve kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Formları	Aralık 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizin tüm birimlerinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayım işlemleri yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi aracılığıyla takip edilmektedir.	KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerine yönelik eğitim programları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	İDB, PDB, SGDB	Eğitim Programları	Nisan 2020	
			KFS 7.3.2	Tüm birimlerde varlıkların dönemsel kontrollerini sağlamaya yönelik sayım ve kontrol çizelgeleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İDB, SGDB	Sayım ve Kontrol Çizelgeleri	Nisan 2020	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Faaliyetler gerçekleştirilirken birim yöneticileri tarafından kontrol yöntemlerine ilişkin maliyetlerin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.	KFS 7.4.1	Süreç risk eylem planları çerçevesinde kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyetler tahmin edilerek fayda-maliyet dengesi göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Risk Envanteri, Risk Analizi ve Eylem Planları	Aralık 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	<b>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.</b>								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	SGDB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanmış olup mali karar ve işlemlerde uygulanmaktadır. Diğer idari faaliyetler için ilgili yönetmelik ve prosedürler mevcuttur.	KFS 8.1.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm birimlerdeki görevlere ilişkin iş süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Formları	Aralık 2020	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları mevcut yönetmelik ve prosedürler çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm iş süreçlerine yönelik faaliyet adımları tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Formları	Aralık 2020	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut yönetmelik ve prosedürler mevzuata uygun şekilde hazırlanarak güncelliği sağlanmakta ve üniversitemizin web sayfasından ulaşılabilir şekilde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	<b>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.</b>								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	MYS, BKMYS ve EBYS kapsamında yürütülen faaliyetlerin ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi aşamaları farklı kişilerin yetki ve sorumlulukları kapsamındadır.	KFS 9.1.1	Risk tabanlı süreç yönetim çalışmaları kapsamında tüm iş süreçlerine yönelik faaliyet adımları için görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacak şekilde görev dağılımı belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Formları	Aralık 2020	
			KFS 9.1.2	Personel görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulmasında görevler ayrılığı ilkesi gözetilecek ve görev tanımlarının güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB, PDB	Personel Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2021	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel Dairesi Başkanlığı tarafından birimlerden gelen talep üzerine personel ihtiyaçları belirlenmektedir. Personel sayısının yetersizliği durumunda yöneticiler gerekli önlemi almaktadır.	KFS 9.2.1	Norm kadro çalışması yapılarak birimlerin ihtiyacı doğrultusunda personel görevlendirmesi yapılacaktır.	Üst Yönetim	PDB, Tüm Birimler	Norm Kadro Raporu	Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm iş süreçleri için yöneticilerin gerçekleştireceği kontrollere ilişkin kontrol noktaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Süreç Formları	Aralık 2020	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri görevlendirdiği personelin iş ve işlemlerini izleyerek onaylamakta, iç ve dış denetimlerde tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan iş takip modülü aracılığıyla yöneticilerin iş ve işlemleri elektronik ortamda izlemesi, onaylaması ve gerekli talimatları vermesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS İş Takip Modülü	Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
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.	Birim faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı gerekli önlemler birim yöneticileri tarafından alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Yüksek risk içeren faaliyetler için iş sürekliliği planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	İş Sürekliliği Planları	Mart 2021	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticiler tarafından gerekli olduğu durumlarda mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Hassas görevler için vekil personel görevlendirmeleri yazılı olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	-	Görevlendirme Yazıları	Sürekli	
			KFS 11.2.2	Görev dağılım çizelgelerindeki her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birim yöneticileri tarafından görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri görevlendirilen personele vermesi sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görevden ayrılması durumunda sunması gereken bilgi ve belgeler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Her Yıl	
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak teknik kontroller periyodik olarak yapılmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi yönetimi politikası hazırlanarak bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak tanımlanacak ve mevcut prosedürler güncellenecektir.	BiDB, ÖİDB Yazılım Grubu	-	Bilgi Yönetimi Politikası, Bilgi Güvenliği Prosedürleri	Şubat 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurum içi bilgi sistemlerine erişimin sağlanması ve veri giriş güvenliği tedbirleri alınmıştır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve güncellenmesinde ilgili tüm kullanıcıların katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim: 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.</b>								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz web sayfası, birim web sayfaları ve iletişim formları ile etkili ve sürekli bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Kurumsal e-posta sistemi öğrenci, personel ve birimler arası iletişim kanalı olarak kullanılmaktadır. Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde Bilgi Edinme Birimi kurulmuş ve çalışmalarına devam etmektedir. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimde EBYS yazılımından yararlanılmaktadır.	BİS 13.1.1	Üst yönetim, birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak birimlerle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
			BİS 13.1.2	Birim yöneticileri, birimdeki idari personel ile aylık toplantılar yaparak birimle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.	Tüm Birimler	-	Birim Toplantı Tutanakları	Sürekli	
			BİS 13.1.3	ERİMER'in iç ve dış iletişimde aktif olarak kullanımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YİM,BİDB, Tüm Birimler	ERİMER	Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimlerin görev tanımları ve faaliyetlerine ilişkin bilgiler birim web sayfalarında bulunmaktadır. Birimlerde kullanılan çeşitli yazılım ve bilgi sistemleri ile bilgiye zamanında ulaşılması sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek personel bilgi sistemi, öğrenci bilgi sistemi, etkinlik yönetim sistemi ve iş takip sistemi aracılığıyla görevlerin yerine getirilebilmesi için gerekli bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS	Aralık 2021	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversite bünyesinde kullanılan çeşitli bilgi sistemleri aracılığıyla üretilen bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	KÜYS aracılığıyla çeşitli iş süreçlerinden üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS	Aralık 2021	
			BİS 13.3.2	Tüm akademik ve idari birimlerin web sayfalarının güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	-	Birim Web Sayfaları	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Bütçe, MYS, YOKSİS, HYS, Program Bütçe vb. kurumdışı yazılımlar aracılığıyla, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişim sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı yazılımlar aracılığıyla yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporların üretilmesi ve analiz edilmesi sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	KÜYS kapsamında yürütülecek iş süreçleri için yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporların üretilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS'de Üretilen Bilgi ve Raporlar	Aralık 2021	
			BİS 13.5.2	ERİMER aracılığıyla istek, şikayet ve önerilerin elektronik ortamda analiz edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YİM, BİDB, Tüm Birimler	ERİMER	Aralık 2021	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele bildirmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin istek, öneri ve sorunlarını yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlere ve yöneticilere iletilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bilgi edinme birimi ve e-mail aracılığıyla geri bildirim sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1	ERİMER aracılığıyla tüm personelin istek, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilmesi ve takip etmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YİM, BİDB, Tüm Birimler	ERİMER	Aralık 2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	<b>Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı web sayfasında yayınlanmıştır. Hazırlanan performans programları her yıl SGDB'nin web sayfasında yayınlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Kamuoyunu bilgilendirme politikası hazırlanarak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	BYHİM	Kamuoyunu Bilgilendirme Politikası	Şubat 2020	
			BİS 14.1.2	Tüm akademik birimlerin stratejik planlarını güncelleyerek web sayfalarında yayınlamaları sağlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler	SGBD	Güncellenmiş Stratejik Planlar	Haziran 2020	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	SGDB tarafından ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporu hazırlanmakta ve SGDB web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet raporları doğrultusunda Kurum İdare Faaliyet Raporu mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Görev ve faaliyetleri kapsamında hazırlanması gereken raporlarla ilgili olarak birimlere ve personele gerekli bilgilendirme EBYS aracılığıyla yapılmaktadır. Birim iç değerlendirme raporları ve stratejik plan izleme raporları yazılım aracılığıyla üretilerek takip edilmektedir.	BİS 14.4.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek iş takip sistemi aracılığıyla hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme yapılarak izleme ve takibi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	KÜYS İş Takip Modülü	Aralık 2021	
			BİS 14.4.2	Geliştirilecek olan faaliyet raporlama yazılımı aracılığıyla birim faaliyet raporlarının elektronik ortamda üretilmesi ve takibi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faaliyet Raporlama Sistemi	Kasım 2020	
BİS 15	<b>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.</b>								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme EBYS aracılığıyla sağlanmaktadır.	BİS 15.1.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan EBYS modülü ile ilgili bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik, BİDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları, Eğitim Programları	Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm yönetici ve personel için EBYS kapsamında kullanıcı tanımlanmış olup ilgili tüm yazışmaların ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamdakiler de dahil olmak üzere tüm giden-gelen evraklar ve dosyalardaki kişisel verilerin güvenliği ve korunması yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ilgili mevzuat ve standartlara uygundur.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS kapsamında gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Her birimin bünyesinde fiziki arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Fiziki arşivin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmemektedir.
BİS16	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlere bildirilmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim usul ve esaslarını içeren yönerge hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim	HM, Etik Üst Kurulu, İDB, Yönerge Komisyonu	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Temmuz 2020	
			BİS 16.1.2	ERİMER aracılığıyla hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinin elektronik ortamda iletilmesi ve izlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YİM, BİDB, Tüm Birimler	ERİMER	Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ilgili birim yöneticilerine iletilerek yasal mevzuat çerçevesinde sonuçlandırılması sağlanmaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili olarak hazırlanacak yönergede bildirimlerin incelenmesine yönelik usul ve esaslar düzenlenecektir.	Üst Yönetim	HM, Etik Üst Kurulu, İDB, Yönerge Komisyonu	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Temmuz 2020	
			BİS 16.2.2	ERİMER aracılığıyla iletilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların elektronik ortamda incelenmesi, takibi, sonuçlandırılması ve geri bildirimlerin alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YİM, BİDB, Tüm Birimler	ERİMER	Aralık 2021	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırıcı bir muameleye maruz bırakılmaması yasal mevzuat çerçevesinde güvence altına alınmıştır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili olarak hazırlanacak yönergede bildirimde bulunan personelin korunmasına yönelik maddeler düzenlenecektir.	Üst Yönetim	HM, Etik Üst Kurulu, İDB, Yönerge Komisyonu	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Temmuz 2020	

## 5. İZLEME

5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2015-2016 dönemini kapsayan İKUEP'in hazırlanmasının ardından yeterli düzeyde izleme yapılamamıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi için yılda en az bir defa izleme raporu hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İzleme Raporu	Her Yıl	
			İS 17.1.2	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulacaktır.	İKİYK	SGDB, İDB	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Her Yıl	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2020-2021 dönemini kapsayan İKUEP için izleme ve değerlendirmeler ilerleyen dönemlerde yapılacaktır.	İS 17.2.1	Birim iç kontrol temsilcilerinden, iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında yaşanan aksaklık ve problemlere ilişkin yıllık geri bildirim alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Birim Geri Bildirim Raporları	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2020-2021 dönemini kapsayan İKUEP için izleme ve değerlendirmeler ilerleyen dönemlerde yapılacaktır.	İS 17.3.1	Birim iç kontrol temsilcileri tarafından hazırlanacak olan geri bildirim raporlarında birimde görevli personelin görüşlerine de yer verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB	Birim Geri Bildirim Raporları, Tutanaklar	Her Yıl	
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.		İS 17.4.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporunun hazırlanması sırasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması sağlanacaktır.	İKİYK	SGDB, İDB	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Her Yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporunda tespit edilen hususlar için sürekli iyileştirmeye yönelik önlemler belirlenerek eylem planları hazırlanacaktır.	İKİYK	SGDB, İDB, İKUEP Hazırlama Grubu	Sürekli İyileştirmeye Yönelik Eylem Planları	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	<b>İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	<p>Üniversitemizde İç Denetim Başkanlığı 2007 yılında kurulmuş olup iç denetim faaliyetleri yıllık çalışma programı çerçevesinde yürütülmektedir. Birimde 5 iç denetçi görev yapmaktadır. İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen standartlara uygun olarak iç denetim rehberi hazırlanmış olup iç denetim faaliyetleri bu çerçevede yürütülmektedir. İç denetim faaliyetlerinde İÇDEN yazılımı kullanılmakta ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde standartlara uyum ve uygulama birliği sağlanmaktadır.</p>							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Düzenlenen iç denetim raporlarında, gerekli görülen önlemleri içeren eylem planlarına, gerçekleşme sürelerine ve sorumlu personele ilişkin bilgiler yer almaktadır. Hazırlanan iç denetim raporları ilgili iç denetçi tarafından izleme ile görevlendirilmektedir. Planlanan eylem süresi sonunda ilgili iç denetçi tarafından gerçekleştirilmesi öngörülen eylemlerin yerine getirilip getirilmediği takip edilmektedir. İzleme sonuçlarına ilişkin bulgu izleme tablosu doldurularak üst yöneticiye ve ilgili birime bilgi verilmektedir. Ayrıca bulgu izleme tablosu ve iç denetim raporu ile birlikte İDKK'ya gönderilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup eylem gerektirmektedir.

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	
KOS 1.3.1	ERÜ Etik Üst Kurulu oluşturulacaktır.	KOS 1.1.1	Üst yönetim ve birim yöneticilerine iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	KOS 1.1.3	Birim iç kontrol temsilcileri ve çalışma gruplarına iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	KOS 1.1.4	Tüm personele iç kontrol sistemi ile ilgili uzaktan eğitim verilecektir.	KOS 4.1.1	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi oluşturularak ilan edilecektir.	KOS 1.4.2	Tüm birimlerin hizmet standartları güncellenerek ilan edilecektir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim usul ve esaslarını içeren yönerge hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.
KOS 1.3.2	Etik davranış ilkeleri belirlenerek etik yönergesi oluşturulacak ve tüm personele duyurulacaktır.	KOS 1.1.2	Birim iç kontrol temsilcileri ve çalışma grupları görevlendirilecektir.			KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerine yönelik eğitim programları düzenlenecektir.			KOS 2.6.1	Hassas görevler prosedürü oluşturularak ilan edilecektir.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili olarak hazırlanacak yönergede bildirimlerin incelenmesine yönelik usul ve esaslar düzenlenecektir.

AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL		SÜREKLİ	
		RDS 6.1.1	İdare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve çalışma grupları görevlendirilerek kurumsal risk yönetimi ile ilgili görev ve sorumluluklar tanımlanacaktır.	RDS 6.1.4	ERÜ Risk Strateji Belgesi doğrultusunda üniversitemizin stratejik planındaki amaç ve hedefler için tanımlanan riskler gözden geçirilecektir.	BİS 14.4.2	Geliştirilecek olan faaliyet raporlama yazılımı aracılığıyla birim faaliyet raporlarının elektronik ortamda üretilmesi ve takibi sağlanacaktır.	KOS 2.6.2	Tüm birimlerin hassas görevleri belirlenerek ilan edilecektir.	KOS 1.2.1	Tüm birimler her yıl iç kontrol değerlendirme raporlarını hazırlayacaktır. Bu raporlar üst yönetim ve birim yöneticilerinin bir araya geleceği toplantıda değerlendirilecektir.	KOS 1.2.2	İç kontrol eylemleri ile ilgili olarak birimlerde pilot uygulama yapılarak iyi uygulama örnekleri diğer birimlerle paylaşılacaktır.
		RDS 6.1.2	İKİYK tarafından ERÜ Risk Strateji Belgesi hazırlanarak ilan edilecektir.	RDS 6.2.1	Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler analiz edilerek üst yönetime raporlanacaktır.			KOS 4.1.2	Onay gereken iş adımları ve bunlara ilişkin yetki devirleri süreç formları ve iş akış şemalarında tanımlanarak ilan edilecektir.	KOS 1.5.2	Personel ve hizmet verilene memnuniyet anketleri yapılacaktır.	KOS 1.3.3	Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları kapsamında tüm personele etik davranış ilkelerine ilişkin eğitim verilecektir.

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	
		KOS 3.1.1	Üniversitemizin insan kaynakları politikası tanımlanarak ilan edilecektir.			KFS 7.3.2	Tüm birimlerde varlıkların dönemsel kontrollerini sağlamaya yönelik sayım ve kontrol çizelgeleri oluşturulacaktır.			KOS 3.6.1	Görev bazlı personel performans değerlendirme kriterleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili olarak hazırlanacak yönergede bildirimde bulunan personelin korunmasına yönelik maddeler düzenlenecektir.
		KFS 12.1.1	Bilgi yönetimi politikası hazırlanarak bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak tanımlanacak ve mevcut prosedürler güncellenecektir.							KOS 3.7.1	Geliştirilecek performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ve ödüllendirme mekanizmaları tanımlanacaktır.		

AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL		SÜREKLİ	
		RDS 6.1.3	ERÜ Risk Strateji Belgesi ve kurumsal risk yönetimi ile ilgili bilgilendirme toplantısı ve eğitim programları düzenlenecektir.	RDS 6.3.1	Risk analizi doğrultusunda risk eylem planları oluşturulacaktır.			RDS 6.1.5	Risk tabanlı süreç yönetim çalışmaları kapsamında iş süreçleri bazında operasyonel riskler tanımlanarak analiz edilecek ve risk eylem planları oluşturulacaktır.	KOS 2.3.1	Tüm birimlerde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	KOS 1.4.1	İdarenin harcama, atama, görev yeri değişiklikleri vb. faaliyetlerine ilişkin prosedür ve kararları ulaştırılabilir şekilde ilan edilecektir.
				KFS 7.1.1	Risk eylem planı çalışmalarında stratejik hedeflere yönelik riskler için kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecektir.			KFS 7.1.2	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçlerine yönelik operasyonel riskler için kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecektir.	KOS 3.6.3	Belirlenen kriterler doğrultusunda personelin performansı değerlendirilerek değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	KOS 3.2.1	Tüm personelle görev alanı ile ilgili mesleki eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	
		RDS 5.1.1	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı hakkında bilgilendirme toplantısı yapılacak ve birimlerin kendi stratejik planlarını hazırlamaları amacıyla eğitim verilecektir.							KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine (İKY) ilişkin dokümanlar gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve personele duyurulacaktır.		
		BİS 14.1.1	Kamuoyunu bilgilendirme politikası hazırlanarak ilan edilecektir.							RDS 5.1.2	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı doğrultusunda tüm akademik birimler stratejik planlarını güncelleyecektir.		

AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL		SÜREKLİ	
								KFS 7.2.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçlerine yönelik kontrol noktaları ve kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	RDS 5.5.2	Yıl içerisinde hedefleri gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlere ilişkin yıllık eylem planları hazırlanacaktır.	KOS 3.3.2	Hazırlayıcı eğitim programlarında personelin mesleki yeterliliğini geliştirmeye yönelik konulara ağırlık verilmesi sağlanacaktır.
								KFS 7.4.1	Süreç risk eylem planları çerçevesinde kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyetler tahmin edilerek fayda-maliyet dengesi göz önünde bulundurulacaktır.	KFS 11.2.2	Görev dağılım çizelgelerindeki her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecektir.	KOS 3.4.1	Görevde ilerleme ve yükselmelerde bireysel performansın göz önüne alınmasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	
										RDS 5.3.1	Birim düzeyinde bütçeler güncellenen stratejik planlarına uygun olarak hazırlanacaktır.		
										RDS 5.5.1	Birim stratejik planlarının revizyonu kapsamında birim hedefleri de güncellenerek ilan edilecektir.		



AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL		SÜREKLİ	
								KFS 8.1.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm birimlerdeki görevlere ilişkin iş süreçleri tanımlanacaktır.	KFS 11.2.2	Görev dağılım çizelgelerindeki her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecektir.	KFS 11.2.1	Hassas görevler için vekil personel görevlendirmeleri yazılı olarak yapılacaktır.
								KFS 8.2.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm iş süreçlerine yönelik faaliyet adımları tanımlanacaktır.	KFS 11.3.1	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görevden ayrılması durumunda sunması gereken bilgi ve belgeler tanımlanacaktır.	BİS 13.1.1	Üst yönetim, birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak birimlerle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	
										RDS 5.6.1	Birimlere verilecek eğitimlerle stratejik planlarında yer alan birim hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.		
										BIS 14.1.2	Tüm akademik birimlerin stratejik planlarını güncelleyerek web sayfalarında yayınlamaları sağlanacaktır.		

AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL		SÜREKLİ	
								KFS 9.1.1	Risk tabanlı süreç yönetim çalışmaları kapsamında tüm iş süreçlerine yönelik faaliyet adımları için görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacak şekilde görev dağılımı belirlenecektir.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi için yılda en az bir defa izleme raporu hazırlanacaktır.	BİS 13.1.2	Birim yöneticileri, birimdeki idari personel ile aylık toplantılar yaparak birimle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.
								KFS 10.1.1	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm iş süreçleri için yöneticilerin gerçekleştireceği kontrollere ilişkin kontrol noktaları belirlenecektir.	İS 17.1.2	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulacaktır.	BİS 13.3.2	Tüm akademik ve idari birimlerin web sayfalarının güncelliği sağlanacaktır.

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	

AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL		SÜREKLİ	
										İS 17.2.1	Birim iç kontrol temsilcilerinden, iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında yaşanan aksaklık ve problemlere ilişkin yıllık geri bildirim alınacaktır.		
										İS 17.3.1	Birim iç kontrol temsilcileri tarafından hazırlanacak olan geri bildirim raporlarında birimde görevli personelin görüşlerine de yer verilmesi sağlanacaktır.		

OCAK-2020		ŞUBAT-2020		MART-2020		NİSAN-2020		MAYIS-2020		HAZİRAN-2020		TEMMUZ-2020	

AĞUSTOS-2020		EYLÜL-2020		EKİM-2020		KASIM-2020		ARALIK-2020		HER YIL	SÜREKLİ	
										İS 17.4.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporunun hazırlanması sırasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması sağlanacaktır.	
										İS 17.5.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporunda tespit edilen hususlar için sürekli iyileştirmeye yönelik önlemler belirlenerek eylem planları hazırlanacaktır.	

OCAK-2021		ŞUBAT-2021		MART-2021		NİSAN-2021		MAYIS-2021		HAZİRAN-2021		TEMMUZ-2021	
				KFS 11.1.1	Yüksek risk içeren faaliyetler için iş sürekliliği planları oluşturulacaktır.					KOS 2.2.1	Tüm birimlerin görevleri bütüncül bir şekilde tanımlanarak ilan edilecektir.		
										KOS 2.4.1	Tüm birimlerin organizasyon şemaları güncellenerek ilan edilecektir.		
										KOS 2.5.1	Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı güncellenerek ilan edilecektir.		



AĞUSTOS-2021		EYLÜL-2021		EKİM-2021		KASIM-2021		ARALIK-2021		HER YIL		SÜREKLİ	
								KOS 1.5.1	İstek, şikayet ve öneri sistemi (ERİMER-Erciyes İletişim Merkezi) geliştirilerek iç ve dış iletişimde aktif olarak kullanımı sağlanacaktır.	KOS 1.2.1	Tüm birimler her yıl iç kontrol değerlendirme raporlarını hazırlayacaktır. Bu raporlar üst yönetim ve birim yöneticilerinin bir araya geleceği toplantıda değerlendirilecektir.	KOS 1.2.2	İç kontrol uygulamaları ile ilgili olarak birimlerde pilot uygulama yapılarak iyi uygulama örnekleri diğer birimlerle paylaşılacaktır.
								KOS 1.6.1	Geliştirilecek olan Kağıtsız Üniversite Yönetim Sistemi (KÜYS) aracılığıyla çeşitli iş süreçlerinden üretilen bilgi ve belgelerin doğru, tam, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	KOS 1.5.2	Personel ve hizmet verilenlere memnuniyet anketleri yapılacaktır.	KOS 1.3.3	Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları kapsamında tüm personele etik davranış ilkelerine ilişkin eğitim verilecektir.
								KOS 2.1.1	Üniversitemizin misyonu, araştırma üniversitesi odaklı olarak 2021 yılı sonunda yürütülecek stratejik plan çalışmaları kapsamında güncellenecektir.	KOS 2.3.1	Tüm birimlerde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	KOS 1.4.1	İdarenin harcama, atama, görev yeri değişiklikleri vb. faaliyetlerine ilişkin prosedür ve kararları ulaştırılabilir şekilde ilan edilecektir.

OCAK-2021		ŞUBAT-2021		MART-2021		NİSAN-2021		MAYIS-2021		HAZİRAN-2021		TEMMUZ-2021	

AĞUSTOS-2021		EYLÜL-2021		EKİM-2021		KASIM-2021		ARALIK-2021		HER YIL		SÜREKLİ	
								KOS 2.7.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan iş takip modülü aracılığıyla görevlerin elektronik ortamda izlenmesi ve takibi sağlanacaktır.	KOS 3.6.3	Belirlenen kriterler doğrultusunda personelin performansı değerlendirilerek değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	KOS 3.2.1	Tüm personele görev alanı ile ilgili mesleki eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.
								KOS 3.3.1	Personel görev tanımları kapsamında personelin sahip olması gereken mesleki yeterlilikler tanımlanacaktır.	RDS 5.5.2	Yıl içerisinde hedefleri gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlere ilişkin yıllık eylem planları hazırlanacaktır.	KOS 3.3.2	Hazırlayıcı eğitim programlarında personelin mesleki yeterliliğini geliştirmeye yönelik konulara ağırlık verilmesi sağlanacaktır.
								KOS 3.6.2	KÜYS kapsamında iş takip ve performans yönetim sistemi oluşturularak tüm birim yöneticilerine bu konuda eğitim verilecektir.	KFS 11.2.2	Görev dağılım çizelgelerindeki her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecektir.	KOS 3.4.1	Görevde ilerleme ve yükselmede bireysel performansın göz önüne alınmasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.

OCAK-2021		ŞUBAT-2021		MART-2021		NİSAN-2021		MAYIS-2021		HAZİRAN-2021		TEMMUZ-2021	

AĞUSTOS-2021		EYLÜL-2021		EKİM-2021		KASIM-2021		ARALIK-2021		HER YIL		SÜREKLİ	
								KFS 9.1.2	Personel görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulmasında görevler ayrılığı ilkesi gözetilecek ve görev tanımlarının güncelliği sağlanacaktır.	KFS 11.2.2	Görev dağılım çizelgelerindeki her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecektir.	KFS 11.2.1	Hassas görevler için vekil personel görevlendirmeleri yazılı olarak yapılacaktır.
								KFS 9.2.1	Norm kadro çalışması yapılarak birimlerin ihtiyacı doğrultusunda personel görevlendirmesi yapılacaktır.	KFS 11.3.1	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görevden ayrılması durumunda sunması gereken bilgi ve belgeler tanımlanacaktır.	BİS 13.1.1	Üst yönetim, birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak birimlerle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.
								KFS 10.2.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan iş takip modülü aracılığıyla yöneticilerin iş ve işlemleri elektronik ortamda izlemesi, onaylaması ve gerekli talimatları vermesi sağlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi için yılda en az bir defa izleme raporu hazırlanacaktır.	BİS 13.1.2	Birim yöneticileri, birimdeki idari personel ile aylık toplantılar yaparak birimle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.

OCAK-2021		ŞUBAT-2021		MART-2021		NİSAN-2021		MAYIS-2021		HAZİRAN-2021		TEMMUZ-2021	

AĞUSTOS-2021		EYLÜL-2021		EKİM-2021		KASIM-2021		ARALIK-2021		HER YIL		SÜREKLİ	
								BİS 13.1.3	ERİMER'in iç ve dış iletişimde aktif olarak kullanımı sağlanacaktır.	İS 17.1.2	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulacaktır.	BİS 13.3.2	Tüm akademik ve idari birimlerin web sayfalarının güncelliği sağlanacaktır.
								BİS 13.2.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek personel bilgi sistemi, öğrenci bilgi sistemi, etkinlik yönetim sistemi ve iş takip sistemi aracılığıyla görevlerin yerine getirilebilmesi için gerekli bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.	İS 17.2.1	Birim iç kontrol temsilcilerinden, iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında yaşanan aksaklık ve problemlere ilişkin yıllık geri bildirim alınacaktır.		
								BİS 13.3.1	KÜYS aracılığıyla çeşitli iş süreçlerinden üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	İS 17.3.1	Birim iç kontrol temsilcileri tarafından hazırlanacak olan geri bildirim raporlarında birimde görevli personelin görüşlerine de yer verilmesi sağlanacaktır.		

OCAK-2021		ŞUBAT-2021		MART-2021		NİSAN-2021		MAYIS-2021		HAZİRAN-2021		TEMMUZ-2021	



AĞUSTOS-2021		EYLÜL-2021		EKİM-2021		KASIM-2021		ARALIK-2021		HER YIL		SÜREKLİ	
								BİS 13.5.1	KÜYS kapsamında yürütülecek iş süreçleri için yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporların üretilmesi sağlanacaktır.	İS 17.4.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporunun hazırlanması sırasında, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması sağlanacaktır.		
								BİS 13.5.2	ERİMER aracılığıyla istek, şikâyet ve önerilerin elektronik ortamda analiz edilmesi sağlanacaktır.	İS 17.5.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporunda tespit edilen hususlar için sürekli iyileştirmeye yönelik önlemler belirlenerek eylem planları hazırlanacaktır.		
								BİS 13.7.1	ERİMER aracılığıyla tüm personelin istek, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletilebilmesi ve takip etmesi sağlanacaktır.				

OCAK-2021		ŞUBAT-2021		MART-2021		NİSAN-2021		MAYIS-2021		HAZİRAN-2021		TEMMUZ-2021	

AĞUSTOS-2021		EYLÜL-2021		EKİM-2021		KASIM-2021		ARALIK-2021		HER YIL		SÜREKLİ	
								BİS 14.4.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek iş takip sistemi aracılığıyla hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme yapılarak izleme ve takibi sağlanacaktır.				
								BİS 15.1.1	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan EBYS modülü ile ilgili bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenlenecektir.				
								BİS 16.1.2	ERİMER aracılığıyla hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinin elektronik ortamda iletilmesi ve izlenmesi sağlanacaktır.				
								BİS 16.1.2	ERİMER aracılığıyla iletilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların elektronik ortamda incelenmesi, takibi, sonuçlandırılması ve geri bildirimlerin alınması sağlanacaktır.				

İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2020-2021) ZAMAN ÇİZELGESİ

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2015-2016) ZAMAN ÇİZELGESİ												
AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2020	KOS1.3.1 KOS1.3.2	KOS1.1.1 KOS1.1.2 KOS3.1.1 KFS12.1.1 RDS5.1.1 BİS14.1.1	KOS1.1.3	KOS1.1.4 KFS7.3.1 KFS7.3.2 KOS3.7.1 KOS3.8.1 RDS5.1.2 BİS5.3.1	KOS4.1.1	KOS1.4.2 KOS2.6.1 KOS3.6.1 RDS5.5.1 RDS5.6.1 BİS14.1.2	BİS16.1.1 BİS16.2.1 BİS16.3.1		RDS6.1.1 RDS6.1.2 RDS6.1.3	RDS6.1.4 RDS6.2.1 RDS6.3.1 KFS7.1.1	BİS14.4.2	KOS2.6.2 KOS4.1.2 RDS6.1.5 KFS7.1.2 KFS7.2.1 KFS7.4.1 KFS8.1.1 KFS8.2.1 KFS9.1.1 KFS10.1.1

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2015-2016)  
ZAMAN ÇİZELGESİ

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2021			KFS11.1.1			KOS2.2.1 KOS2.4.1 KOS2.5.1						KOS1.5.1 KOS1.6.1 KOS2.1.1 KOS2.7.1 KOS3.3.1 KOS3.6.2 KFS9.1.2 KFS9.2.1 KFS10.2.1 BİS13.1.3 BİS13.2.1 BİS13.3.1 BİS13.5.1 BİS13.5.2 BİS13.7.1 BİS14.4.1 BİS15.1.1 BİS16.1.2
HER YIL					KOS1.2.1,KOS1.5.2, KOS2.3.1, KOS3.6.3, RDS5.5.2, KFS11.2.2, KFS11.3.1, İS17.1.1, İS17.1.2, İS17.2.1, İS17.3.1, İS17.4.1, İS17.5.1							
YIL İÇİNDE SÜREKLİ					KOS1.2.2, KOS1.3.3, KOS1.4.1, KOS3.2.1, KOS3.3.2, KOS3.4.1, KFS11.2.1, BİS13.1.1, BİS13.1.2, BİS13.3.2,							



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**