

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1 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.	SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmış, Üst yönetime sistem hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Üst yönetici onayı, İç Kontrol Yönergesi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Komisyonu ve İç Kontrol İdare Çalışma Grubu oluşturularak bilgilendirilmiştir. Kurumumuzda Haziran 2022 tarihi itibarıyla SGDB tarafından durum değerlendirmesi yapılmıştır. Üniversitemizdeki bütün birimlerin iç kontrol çalışmaları değerlendirilmiş ve yönlendirme yapılmıştır.	1.1.1	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB İKSİYK	1-Toplantı/Seminerler 2-Farkındalık ve İKS'nin sahiplenilmesi	Sürekli	Sistematik tanıtım, seminer ve toplantılar periyodik olarak belirli dönemlerde gerçekleştirilmektedir.
			1.1.2	TS EN ISO 9001-2015 kalite çalışmaları kapsamında, idari plan ile programlarının yapılması ve yönetim gözden geçirme toplantılarının düzenlenmesi. Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci El Kitabı oluşturulmuştur ve İç Kontrol alt birim sorumluları belirlenmiştir. Risk Yönetimi Strateji Yönergesi'nin oluşturulması ve uygulamaya koyulması.	Tüm Birimler	SGDB İKSİYK ADEK	1-YGG (Yönetim Gözden Geçirme) Tutanağı 2- Hesap Verebilirlik ve şeffaflık	Yıllık	Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci El Kitabı oluşturulmuş ve İç Kontrol alt birim sorumluları belirlenmiştir. Risk Yönetimi Strateji Yönergesi'nin oluşturulmasına yönelik çalışma yapılmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, sistemin uygulanması konusunda örnek bir tutum içerisindedirler.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun Etik Kurulu mevcuttur ancak yeniden yapılandırılarak güçlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	1.3.1.	Etik kuralların yazılı onaylanmış ilkeler halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve tüm personele ulaştırılması.	Etik Kurulu	Üst Yönetim İKSİYK	1-Onaylanmış etik ilkeleri 2-Web ortamında yayınlanması	Sürekli	Etik yönergesi ile Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışanlarının Etik Değerler ve İlkeler Belgesi Web sitesinde ilan edilmiştir.
			1.3.2.	Etik kuralların farkındalığının artırılması amaçlı uygun mekanlarda "etik panolarının " oluşturulması.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	1-Uygun mekanlara etik panoları.	Sürekli	Birimlerin panolarında Etik Değerler ve İlkeler Belgesi yazılı olarak yer almaktadır.
			1.3.3.	"Geri Bildirim" kutuları oluşturularak etik kurallara uymaya teşvikin sağlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim	1-Geri bildirim Kutusu 2-Artan memnuniyet 3-Kaynakların ekonomik kullanımı 4-Geri bildirim kutusu ve çağrı merkezi oluşturulması 5-Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)'nin kurulması	Sürekli	Üniversite web sayfasında ilgili kaynaklar yer almaktadır. Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)'nin kurulmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
			1.3.4.	Mevcut ve yeni alınan personele, yöneticilere etik kuralları da içeren eğitimlerin verilmesi. Üniversitemiz etik sözleşmesinin bütün personele ve yeni katılan personelimize onaylatılması.	Etik Kurulu PDB	İKSİYK	1-Eğitimler 2-Nitelikli personel	Sürekli	Hizmet içi eğitim kapsamında etik kurallara ilişkin eğitimler verilmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			1.3.5	Elektronik ortamda etik sorunların iletilmesi için başvuru ve ilgili link bilgilerinin oluşturulması.	Etik Kurulu	İKSİYK	1- Personelik etik ilkeler konusunda bilgilendirilmesi ve uygulamada tutarlı çözümler üretilmesi	Sürekli	Tüm personelin etik ilkelere uyum sağlaması ve kurumsal etik kültürünün oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapılmakta ve iyileştirilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler ve etik kuralları çerçevesinde tüm işlemlerin sistemler üzerinde yapılması sağlanarak saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaya çalışılmakta olup, kurum tarafından belirlenen faaliyetlerle geliştirilmekte, yaygınlaştırılmaktadır.						Sürekli	Üniversite yönetimi tarafından alınan kararlar, İdari ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı mevzuat kapsamında belirtilen tarihlerde kamu oyunu aydınlatacak şekilde yayınlanmaktadır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	Yönetim, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Adil ve eşit davranışının adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir. Ayrıca sendikalar aracılığıyla sorunlar gerekli yerlere iletebilmektedir.	1.5.1.	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik, etik yönetim kursları/sertifika programları düzenlenmesi	PDB Etik Kurulu	Uzman Öğretim Üyeleri KUSEM	1-Eğitim Kursu/Sertifika Programı	Sürekli	Muhtelif tarihlerde gerekli eğitimlerin sistematik olarak verilmesi planlanmaktadır.
			1.5.2.	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Tüm Birimler	ADEK	1-Geri bildirim kutuları 2-Geri bildirimlerin yönetimde dikkate alınması 3-Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)'nin kurulması	Sürekli	Normal prosedür ile (Dilekçe vb.) çözülemeyen problemlerin daha üst makamlara iletilmesini sağlamak üzere akademik ve idari birimlerde çalışmalar devam etmektedir. Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)'nin kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitenin İdari ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile doğru bilginin üretimi ve internet ortamında kamuoyu ile paylaşımı sağlanmaktadır.						sürekli	Tüm personelin memnuniyetini arttırmak üzere Üniversitemizin ücretli (sosyal tesisler, sağlık hizmetleri, vd.) imkanlarından indirimli yararlanmalarına yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
KOS 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. 2023-2027 Stratejik Planı'nda ve Faaliyet Raporlarında yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.						sürekli	İlgili güncellemeler periyodik olarak yapılmaktadır.
KOS 2.2	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyoun ile uyumlu görev tanım ve iş akış şemaları birimlerde hazırlanmıştır. İş durumlarına göre gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmalıdır.	2.2.1	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi (İş Akış Şema ve Talimatları, Görev Tanımları vb.) ; birim web sayfalarında ilan edilmesi.	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	Sürekli	Misyoun ile uyumlu görev tanım ve iş akış şemaları birimlerde hazırlanmıştır. İş durumlarına göre gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmaktadır. Kalite çalışmaları ile görev tanımı ve iş akış şemaları ile ilgili iyileştirilme çalışmaları ADEK ve tüm birimler tarafından koordineli olarak gerçekleştirilmektedir.
			2.2.2	TS EN ISO 9001-2015 Sertifikasının alınması	ADEK	SGBD İKSİYK	Hizmet kalitesinin artırılması	-	Sertifika alınmasına yönelik hazırlık çalışmaları yapılmaktadır.
			2.2.3	TS EN ISO 9001-2015 Sertifikası almaya hak kazanan birimlerde yazılı görevlerin (İş Akış Şemaları ve Prosedürleri) standartlara uygun hale getirilmesi ve web sayfalarında ilan edilmesi.	Tüm Birimler ADEK	İKSİYK ADEK	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	-	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları ile yapılmış ve web sayfalarında ilan edilmiştir.Ana hizmet birimleri (örn;SGDB) tarafından hazırlanan Hizmet Envanteri Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir. Ayrıca tüm birimlerin görev ve sorumluluklarına ilişkin görev tanım ve iş akış süreçleri çıkartılmıştır.	2.3.1.	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması, güncellenmesi ve ilgili personele bildirilmesi Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması ve bu kapsamda ana hizmet birimleri için ISO 9001-2008 Sertifikası alınması.	Tüm Birimler ADEK	İKSİYK	1-Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri 2-Artan performans, memnuniyet	Sürekli	Ana hizmet birimleri (örn;SGDB) tarafından hazırlanan Hizmet Rehberi Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir. Ayrıca tüm birimlerin görev ve sorumluluklarına ilişkin görev tanım ve iş akış süreçleri çıkartılmış olup bütün birimlerin web sayfasında mevcuttur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Mevcut görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş teşkilat şemaları birçok birim için tamamlanmış olup dönemsel güncellemeler yapılmaktadır.Ana hizmet birimleri (örn;SGDB) tarafından hazırlanan Hizmet Rehberinde söz konusu eylem gerçekleştirilmiş olup Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir.	2.4.1.	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması ve bu kapsamda ana hizmet birimleri için ISO 9001-2008 Sertifikası alınması.	Tüm Birimler ADEK	İKSİYK	1-Görev dağılımı içeren organizasyon şeması	Sürekli	Ana hizmet birimleri tarafından hazırlanan Hizmet Envanterinde söz konusu eylem gerçekleştirilmiş olup Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir. Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.Ana hizmet birimleri tarafından hazırlanan Hizmet Rehberinde söz konusu eylem gerçekleştirilmiş olup Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir.	2.5.1.	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması ve bu kapsamda ana hizmet birimleri için ISO 9001-2008 Sertifikası alınması.	Tüm Birimler ADEK	İKSİYK	1-İşlevsel organizasyon şeması, sorunsuz yetki kullanımı, artan memnuniyet	Sürekli	Ana hizmet birimleri tarafından hazırlanan Hizmet Rehberinde söz konusu eylem gerçekleştirilmiş olup Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir.Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili hassas görev çalışması yapılmış ve hassas görevlere ilişkin prosedürler geliştirilerek idari birimlerin güçlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir.	2.6.1.	İdari ve akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması	PDB	İKSİYK İç Denetim Birimi	1-Hassas görev prosedürleri iç düzenlemesi (Yönerge) ve farkındalığı, bu görevlerin sorunsuz yerine getirilmesi	Sürekli	Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili hassas görev çalışması yapılmış, hassas görevlere göre prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik belge yönetimi (E-Bys) kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmıştır. Mali işlemlerin takibi açısından Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sistemleri Modülü kullanılmaktadır.	2.7.1	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğini sağlamak üzere İç Kontrol, Risk, Birim Faaliyet, Performans Programı vb. ilişkin yazılımların YBS'ye (Yönetim Bilgi Sistemi) entegre edilmesi.	Üst Yönetim BİDB	SGDB	1- Faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesi ile beraber görev takibinin kolaylaştırılması		
KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler geliştirilmekte ve yapılandırma süreci devam etmektedir.	3.1.1	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler geliştirilmekte ve yapılandırma süreci devam etmektedir.	PDB	SGDB	-	Sürekli	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler geliştirilmekte ve yapılandırma süreci devam etmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	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.	Mesleki sınavlarla gelen personelin niteliklerine uygun görev verilmeyle birlikte Kamu Personeli Seçme Sınavı ve başka yollarla gelen personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmaktadır.	3.2.1	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısının belirlenmesi	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-İşlerin gerektirdiği koşullar	Sürekli	Mesleki sınavlarla alınan personeller, hizmet içi eğitim ve görev tanımları ile fiziksel alt yapı sağlanmakta olup çalışmalar devam etmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte, mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ile ilgili alanda görevlendirme yapılmasına gayret edilmektedir.	3.3.1.	Mevcut personelin niteliklerinin saptanması ve uygun görevlerin verilmesinin sağlanması	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-Artan iş verimi, memnuniyet Aidiyet duygusu	2-Sürekli	Mesleki sınavlarla gelen personelin niteliklerine uygun görev verilmeyle birlikte Kamu Personeli Seçme Sınavı ve başka yollarla gelen personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından Hizmetiçi Eğitim Yönergesi kapsamında yıllık planlar yapılarak gerekli eğitimler organize edilmektedir.	3.5.1	Hizmetiçi eğitim gereksinim/alanlarının saptanması	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Sürekli	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından Hizmetiçi Eğitim Yönergesi kapsamında yıllık planlar yapılarak gerekli eğitimler organize edilmektedir
			3.5.2	Hizmetiçi eğitim planlarının yapılması	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Sürekli	
			3.5.3	Kurum, birim yöneticilerine liderlik, yöneticilik ve etik eğitimleri verilmesi	Üst Yönetim PDB KÜSEM	Tüm Birimler	1-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Sürekli	
			3.5.4	Olağanüstü durumlar (pandemi vs.) bağlamında geçici görev tanzimi yapmak, gerekli eğitim ve deneyim sağlanmasını amaçlamak.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler			Olağanüstü durumlar (pandemi vs.) bağlamında geçici görev tanzimi yapılmakta, gerekli eğitim ve deneyim sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Değerlendirmeler, ilgili birimlerce; çalışan personelin niteliği (akademik; görev ve ünvanlarına göre) esasları dahilinde yılda bir kez yapılmaktadır.		İdari personelin performans değerlendirmesine ilişkin güncel ölçütler geliştirilmektedir.				Sürekli	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir. Ancak, İdari personelin performans değerlendirmesine ilişkin güncel ölçütler geliştirilmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	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.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca personel performans değerlendirme mekanizması üniversitemizde yer almaktadır.	3.7.1	Sosyal ve mali imkanlardan eşit ve sürekli faydalanılabilmesi için yeniden düzenleme yapılması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSIYK, SKSDB	1-İmkanlardan yararlanma düzenlemeleri 2-Artan performans, memnuniyet ve aidiyet duygusu	Sürekli	Tüm personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkanlarından indirimli yararlanmaları, sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler (anket, mülakat, vb. yöntemlerle) yapılmaktadır.
			3.7.2	Tüm personele sunulan hizmetlerin artırılması yönünde düzenleme yapılarak ilgililere duyurulması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSIYK, SKSDB	1-idari personele sunulan hizmetler 2-Artan performans, memnuniyet ve aidiyet duygusu	Sürekli	Tüm personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkanlarından indirimli yararlanmaları, sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler (anket, mülakat, vb. yöntemlerle) yapılmaktadır.
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.	Akademik personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliği, özlük haklarını kapsayan düzenlemeler mevcuttur.			PDB				Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
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.	Üniversitemiz Rektörlüğü olurları ile SGDB tarafından hizmet envanteri tamamlanmış, iş akış süreçleri için örnek çalışma hazırlanmıştır, daha sonra diğer birimlerde bu kapsamda iş akış süreçlerini hazırlamışlardır. Günümüz itibarıyla Kalite çalışmaları ile iş akış şemaları standart hale getirilerek ihtiyaç dahilinde güncelleştirmeler yapılmaktadır.	4.1.1	İmza ve Onay Mercileri belirlenmekte ve tüm personele duyurulmaktadır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faliyetlerin sürekliliği	Sürekli	İmza ve Onay Mercileri belirlenerek, personele duyurulması sonucu faaliyetlerde süreklilik sağlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt Yönergesi ve İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış olup gerekli düzenlemeler yapılmıştır.	4.2.1	Yetki devrinde belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin süre ve sınırlarını açıkça gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmesi ve bunun E-BYS'ye entegre edilmesi.	Üst Yönetim Yazı İşleri Koordinatörlüğü			17.02.2016 tarihli ve 3 Sayılı Senato Kararı ile güncellenmiştir.	Yetki Devri ve İmza Yönergesi çıkarılmış olup EBYS sistemine entegre edilmiştir. Ayrıca Yetki/devir formu ve gerekli belgeler web sitesinde ilan edilmiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyumlu olmasına özen gösterilmekte olup İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yetki devri yapılmakta olup İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen tarafından,Yetki devredene bilgi verilmekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramakta olup İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RD 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2023-2027 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış olup, uygulamaya konulacaktır.	5.1.1.	İkinci yılın sonunda stratejik planın güncellenmesine ilişkin çalışma grubu oluşturulmuştur.	Üst Yönetim	Tüm Birimler İKSIYK SGDB	1-Çalışma grubunun oluşması	Yıllık Dilimler(1/4)	Çalışma grubu oluşturulmuştur.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı her yıl düzenli bir şekilde hazırlanmakta olup, ilgili yıl için uygulanmaya konulmaktadır.	5.2.1.	Performans Programına ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	1-Yönerge 2-Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	Performans Programı hazırlanmış olup kurumun web sitesinde yayımlanmıştır. Performans programının daha işlevsel hale getirilmesi bakımından gerekli görüldüğü durumlarda SGDB tarafından hizmet içi eğitim verilmesi amaçlanmakta ve gerekli çalışmalar planlanmaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin, stratejik plana ve performans programlarına daha uygun bir duruma getirilmesine çalışılmaktadır.	5.3.1.	Hizmet programlarının ve gerçeklerinin oluşturulmasına yönelik kurumsal gözden geçirme çalışmasının yapılması	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-Gözden geçirme çalışma raporu	Her Yıl Sonu	Hizmet programlarının ve gerçeklerinin oluşturulmasına yönelik kurumsal gözden geçirme çalışmaları yapılmaktadır.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır	Faaliyetlerin mevzuata uygun olması ile birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bu konuda otomasyon çalışmaları yapılmaktadır.	5.4.1.	Stratejik Planın benimsenmesi için bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Üst Yönetim, Stratejik Planlama Kurulu, ADEK Kurulu	SGDB, Tüm Birimler	1-Bilgilendirme Toplantıları	Stratejik Plan Hazırlık Dönemlerinde	Eylem Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planının hazırlanması aşamalarında gerçekleştirilmiştir. İlgili konuda otomasyon çalışmaları yapılmaktadır.
			5.4.2.	Performans programının plana uygun olarak hazırlanabilmesi için teknik desteğin verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	1-Teknik Destek Toplantıları	Sürekli (yıl sonlarında)	Performans programı hazırlama rehberinin oluşturulmasına toplantı ve eğitimlerle destek verilmektedir. İlgili konuda otomasyon çalışmaları yapılmaktadır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bütçe döneminde idarenin amacına uygun olarak birimlerin yıllık olarak belirledikleri özel hedefleri performans programı ile personele duyurulmaktadır	5.5.1.	İdarenin özel hedeflerinin yıllık olarak belirlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Yıllık Hedefler	Bütçe Hazırlık Dönemlerinde	Stratejik plana uygun yıllık olarak belirlenen özel hedefler performans programı ile duyurulmaktadır.
			5.5.2.	İdarenin hedefleri hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi	Üst Yönetim	SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	İdarenin amaçlarına uygun özel hedefler; Performans programı rehberi ve toplantılar ile çalışanlara (akademik, idari) gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik ve ölçülebilir olarak ortaya konulmuş ancak hedeflerin ulaşılabilirliği konusunda birimler (akademik, idari) arasında ek olarak koordineli çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.	5.6.1.	Performans Bütçe Hedeflerin kurumsal gözden geçirme çalışması çerçevesi içerisinde ele alınması ve Performans göstergelerinin ölçülebilir nitelikli göstergelerden seçilmesi.	SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	2-Gözden geçirme raporu	Bütçe Hazırlık Dönemlerinde	Kurumun hizmet birimlerinin, faaliyetlerinin, Stratejik Planda öngörülen Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefleri bağlamında gözden geçirilmektedir.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir süreçte ihtiyaç bulunmaktadır.	6.1.1.	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim İKSIYK SGDB	Tüm Birimler	1-Standartların Oluşturulması 2-Risklerin Belirlenmesi	Sürekli	Söz konusu eylemle ilgili unsurlar Kilis 7 Aralık Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabında ele alınmış olup, ilgili sürecin otomasyona dönüştürülmesi çalışmaları başlatılmıştır.
			6.1.2.	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının Üst Yönetime raporlanması	SGDB İKSIYK	SGDB	1-Yıllık Değerlendirme Raporu	Sürekli	Söz konusu eylemle ilgili unsurlar Kilis 7 Aralık Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabında ele alınmış olup, ilgili sürecin otomasyona dönüştürülmesi çalışmaları başlatılmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum yapısının yeterli güvenceyi sağlayacak sistematik bir süreçte dönüştürülmesi gerekmektedir.	6.2.1.	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması ve gerekli görüldüğü hallerde risk analizi eğitiminin verilmesi	Üst Yönetim SGDB PDB	İKSIYK, SGDB, Uzman Öğretim Üyeleri	1-Risk Analizi Yapılması 2-Risk Analizi Eğitimi	Sürekli	Eylem Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen OECD-SİGMA (Support for Improvement in Governance and Management - Yönetimi Geliştirmek için Destek) Risk Yönetimi ve Uygulama Projesi'ne uygun olacak şekilde pilot çalışmalarla yerine getirilmektedir. İlgili sürecin otomasyona dönüştürülmesi çalışmaları başlatılmıştır.
§ 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek	Eylem planı çalışmaları başlamıştır.	6.3.1.	Birim bazında Çalışma Grubunun Oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması .	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1- Birim Bazında Risk Eylem Planı Çalışma Grubu 1-Risk Eylem Planı	Sürekli	Eylem, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve OECD-SİGMA ((Support for Improvement in Governance and Management - Yönetimi Geliştirmek için Destek) yetkilileri ile yapmış olduğu Risk Yönetimi pilot çalışmaları model alınarak birimler bazında çalışmalar gerçekleştirilmektedir. İlgili sürecin otomasyona dönüştürülmesi çalışmaları başlatılmıştır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
------------------	--	--------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------	-------------------	----------

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 7	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 riskler 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.	Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulmasına ve bunlar için risk analizlerinin yapılmasına ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. İlgili konuların otomasyona dönüştürme süreci başlatılmıştır. Birim yöneticileri tarafından bireysel olarak riskli alanlar tespit edilmeye ve uygun kontrol faaliyetleri yapılmaya çalışılmaktadır.	7.1.1	Pandemi süreci ve sonrasına yönelik işlerin niteliklerine bağlı olarak faaliyetler bağlamında riskler tanımlanarak önlem çalışmaları gerçekleştirilmektedir.	Üst Yönetimi Tüm Birimler	Tüm Birimler	İlgili risk tanımlanması, Riskin yönetilmesi ve giderilmesine yönelik uygun kontrol stratejilerinin tespit edilmesine yönelik yeteneklerin geliştirilmesi, Etkin analiz yapabilmek, gözetim ve raporlama süreçleri	Sürekli	Pandemi sonrasına yönelik işlerin niteliklerine bağlı olarak faaliyetler bağlamında riskler tanımlanarak önlem çalışmaları düzenli aralıklarla gerçekleştirilmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Hizmet Rehberinde hazırlanan iş akış şemaları ve talimatları söz konusu kontrolleri sağlamaya yöneliktir. Ayrıca Kalite çalışmaları ile kontrollerin etkinliği kurumsal hale getirilmeye çalışılmaktadır.		İç Kontrol İdare Çalışma Grubu ve İç Kontrol Komisyonuna yönelik eğitim, seminer ve bilgilendirmeler yapılması yoluyla işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi	İç Kontrol İdare Çalışma Grubu, İç Kontrol Komisyonu, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurum personelinin; Risk belirleme ve değerlendirme sürecini takiben kontrol stratejilerini geliştirme konusunda uzmanlık kazanması	sürekli	İşlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesine yönelik hali hazırda çalışmalar yapılmakta ve gözetilmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınır, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır. Taşınmazların kayıtları ise ilgili birimler (akademik, idari) tarafından sistematik olarak izlenmesine başlanmıştır.		Kurum varlıklarının dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanması konusunda otomasyon çalışmalarının yapılması, Elektronik ortamda kayıt altına alınması, İnteraktif ortamlarda bilgi güvenliğinin eş zamanlı olarak güçlendirilmesi	Üst Yönetim İç Kontrol İdare Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Varlıkların korunması ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik kontrollerin etkin kullanımının sağlanması	Sürekli	Varlıkların korunması konusunda manuel, elektronik ve çapraz kontrol stratejilerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemi mevcut personel ve araçlarla sağlanmaktadır. Fayda maliyet analizine göre artı maliyet oluşturmamaktadır.	7.4.1	İlgili standart, pandemi sürecinde esnek uygulama ile sağlık durumundan dolayı maliyetler dikkate alınarak önlem çalışmaları yapılmamıştır. Ayrıca normalleşme süreci dikkate alınarak fayda maliyet analizi yapılmaktadır. Kontrol yöntemlerinin faydasının maksimum hale getirilmesine yönelik kurum genelinde maliyet analizi yapılmaktadır.	Üst Yönetim İç Kontrol İdare Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Uygun (Maliyet Etkin) kontrol yöntemlerinin tespit edilmesi ve geliştirilmesi	Sürekli	Kontrol yöntemlerinin kullanımına yönelik periyodik olarak (3'er aylık çeyrek dönemler dahilinde) fayda maliyet analizi yapılması konusunda çalışmalar yürütülmektedir.
KFS 8	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 aracılığıyla mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Hizmet Rehberi Taslağı , Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Mali İşlemler Süreç Akış Şemaları ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir. Ayrıca risk yönetimi çalışmaları ile kalite çalışmaları hali hazırda devam etmektedir.		Risk yönetimi ve kalite çalışmalarının entegre edilmesi	Üst Yönetim İç Kontrol İdare Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç kontrol ve kalite çalışmalarının kurumsallaşması, Kurumsal yönetime katma değer sağlanması		Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir. İyileştirmeler yapılmaktadır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetlerin ya da mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması süreçlerini kapsamalıdır.	Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesine, birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılması yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	8.2.1.	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması ve sonuçlandırılması ile sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması	Üst Yönetimi Tüm Birimler	SGDB	1-Çalışma Raporları	Sürekli	Mali İşlemler Süreç Akış Şemaları Görev Tanımları, İş Akış Şemaları birimlerle ilişkilendirilmiştir. Hizmet Rehberi ana birimlerde tamamlanmış olup alt birimler için çalışmalar yapılmış; ve Kalite çalışmaları ise başlatılmıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar Üniversitemiz Web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.	8.3.1.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müşavirliği	1-Prosedürlerin güncellenmesi, 2-Anlaşılabilir hale getirilmesi 3-Ulaşılabilir olması	Sürekli	Yapılan çalışmalar düzenli olarak web sayfası ve dağıtımli yazılar aracılığı ile tüm personel ve kamuoyuna ilan edilmektedir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1.	Her faaliyet ya da mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması	Üst Yönetim İç Kontrol İdare Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı prensibinin sürdürülmesi.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Hazine ve Maliye Bakanlığı ve OECD-SİGMA ((Support for Improvement in Governance and Management - Yönetişim ve Yönetimi Geliştirmek için Destek) yetkilileri ile yapmış olduğu Risk Yönetimi pilot çalışmaları model alınarak SGDB 'nca Risk yönetimi çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Birimsel ve kurumsal olarak başta hassas görevlerin yerine getirilmesi olmak üzere görevlerin ayrılığı ilkesinin etkinleştirilmesi konusunda İç Kontrol İdare Çalışma Grubu tarafından güncel uygulama çalışmaları yapılmaktadır.	9.2.1.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim Tüm Birimler	PDB	1-Risk değerlendirme raporu 2-Kurum Risk Haritasının oluşturulması,	Sürekli	Hazine ve Maliye Bakanlığı ve OECD-SİGMA ((Support for Improvement in Governance and Management - Yönetişim ve Yönetimi Geliştirmek için Destek) yetkilileri ile yapmış olduğu Risk Yönetimi pilot çalışmaları model alınarak Kilis 7 Aralık Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabı oluşturulmuş ve uygulamaya koyulmuştur. Ayrıca risk değerlendirmesine yönelik standart ve prosedürlerinin hazırlanması yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 10	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 hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	10.1.1.	Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenerek gerekli güncellemelerin yapılması	Tüm birimler	SGDB	1. Hiyerarşik kontroller 2. Mevzuatın izlenerek güncellemelerin yapılması	Sürekli	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği 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.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. EBYS Sistemi ile gelen uygulamalar aracılığı ile genel olarak Yöneticiler personel iş ve işlemlerini izleyebilmektedir. Ayrıca iç kontrol uygulamalarının kurum genelinde otomasyona dönüştürülerek yöneticilerin; hangi süreçlerin, kim tarafından, nasıl, hangi yöntemle ve ne zaman yerine getirdiklerini görmelerine yönelik çalışmalar başlatılmıştır.	10.2.1	Kontrol uygulamalarının kurum genelinde otomasyona dönüştürülerek yöneticilerin; hangi süreçlerin, kim tarafından, nasıl, hangi yöntemle ve ne zaman yerine getirdiklerini görmelerine yönelik uygulamalar geliştirilmesi	Tüm birimler	SGDB	Etkin kurumsal yönetim		İlgili sürecin etkin ve sağlıklı yürütülmesine yönelik İç Kontrol İdare Çalışma Grubu tarafından çalışmalar hali hazırda devam etmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel imkanlarına göre uygun çözüm yollarına gidilmekte; mevzuat değişiklikleri veya yeni bilgi sistemlerine geçişte personele bilgilendirme yapılmakta olup yeni uygulamaların hayata geçirilmesi konusunda önlem çalışmaları devam etmektedir.	11.1.1.	Pandemi süreci ile birlikte yeni önlemler belirlenmiş hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağının yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulmuş ve gerekli görülen uygulamalar hayata geçirilmiştir.	Üst Yönetim Tüm birimler		1-Görev çizelgelerinde uygulanacak esneklik, 2-Fonksiyonel görev çizelgelerinin oluşturulması	Sürekli	Pandemi süreci sonrasında yeni önlemler belirlenmiş hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağının yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulmuş ve gerekli görülen uygulamalar hayata geçirilmiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
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.	Görev Devir Formu taslak çalışmaları yapılmıştır.	11.3.1.	1-Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması, 2-Görevi devreden kişinin görevine ilişkin bütün bilgileri görevi yeni devralana eksiksiz olarak iletilmesi 3-Görev devrine ilişkin uygun standart geliştirilmesi	Üst Yönetim, İç Kontrol İdare Çalışma Grubu, Tüm Birimler	PDB	1-Standart görev devri formu 2-İşlerin standart ve kurumsal hale getirilmesi ve takibinin kolaylaştırılması	Sürekli	Taslak hazırlanmış olup Kurum genelini kapsayacak şekilde bir standart form hazırlanmıştır. Uygulamada etkin kullanımına yönelik pilot çalışma yapılmaktadır.
KFS 12	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.	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilişim Komisyonu Yönergesi ile Bilişim Hizmet ve Kaynakları (BHK) Kullanım Yönergesi uygulamaya konulmuştur.	12.1.2.	Bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içeriden ve/veya dışarıdan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması, yürütülen faaliyetlerin etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirilmesi amacıyla, ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması ve ISO 27001 Belgesi alınması. Kişisel verilerin korunmasına yönelik yönerge oluşturulması	İç Kontrol İdare Çalışma Grubu BİDB	Tüm Birimler	1-Kişisel verilerin korunması, 2-Kurumsal verilerin korunması 3-Bilgi güvenliğinin sağlanması konusunda siber güvenlik önlemlerinin alınmasına zemin hazırlanması, 4-Bilgi sistemlerinin kontrol edilmesi ve güvenliğinin maksimize edilmesi konusunda yetenekler kazanılması	sürekli	Hali hazırda iyileştirme çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	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.	Bilgi ve veri girişi yapılan sistemlerimizde yetkilendirme söz konusudur. Erişim kayıtları tutulmakta, zaman damgasıyla imzalanmakta, belirli sistemlere belirli kişilerin ve IP lerin erişimi sağlanmaktadır.	12.2.1	Kurum genelinde kullanılan bilgi sistemlerinin entegrasyonun sağlanması, Uygulamada takibin kolaylaştırılmasına yönelik erişim, yetkilendirme ve iletişim mekanizmalarının yeniden yapılandırılması	Üst Yönetim, İç Kontrol İdare Çalışma Grubu, BİDB	SGDB	1-Yetki, karar, onay tabanlı görev mekanizmasının ve çalışma kültürünün oluşturulması, 2-Sistem güvenliğinin sağlanması konusunda çok yönlü kontrol mekanizmalarının oluşturulması	sürekli	İç Kontrol İdare Çalışma Grubu tarafından pandemi süreci de dikkate alınarak ilgili süreçlere ilişkin yeni mekanizmalarının oluşturulması konusunda çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılım sistemlerinin geliştirilmesi hedeflemektedir.	12.2.2.	Farklı birimlerde kullanılan bilişim sistemlerinin koordinasyonunun ve kontrolünün sağlanmasına yönelik olarak yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi	Üst Yönetim, İç Kontrol İdare Çalışma Grubu, BİDB	SGDB	1-Bilişim sistemlerinin kullanımı ve kontrolü konusunda kurumsal hafıza oluşturmak 2-Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması	sürekli	Hali hazırda çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	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								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi ve iletişim sistemimiz kurulmuş olup, geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.	13.1.1.	Var olan formların geliştirilmesi ve çeşitli alanlarda web ortamında yeni formların düzenlenmesi (Bilişim teknolojileri kullanımının artması)	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Tartışma Platformları	Sürekli	Üniversite genelinde ve birimler özelinde iletişim mevzuata göre düzenlenmiş olup Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iletişimin niteliği ve kapsamına göre kurum içi ve kurum dışı bilgi paylaşımı yapılmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşması için web sayfalarında duyurular yapılmaktadır.	13.2.1.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması	Genel Sekreterlik, Tüm Birimler	BİDB	1-Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı veri tabanı	Sürekli	Birim web sayfalarında, ilgili kişi ya da birimlerin ulaşabileceği erişim noktaları bulunmakta olup, güncellemeler yapılmaktadır. Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmeleri incelenerek ilgili birimlere raporlanmakta olup geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	13.3.1.	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenerek raporlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, BİDB, SGDB	1-Rapor	Sürekli	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmeleri incelenerek ilgili birimlere raporlanmakta, sağlıklı veri girişlerinin yapılması için çaba gösterilmektedir.
			13.3.2	Çapraz Kontrol mekanizması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, BİDB, SGDB	1-Kontrol	Sürekli	Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam ve kullanılabilirliğinin sağlanmasına yönelik matris örgütlenme yapısı oluşturmak üzere çalışmalar yapılmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve faaliyet raporları web sayfasında ilan edilmektedir.	13.4.1.	Birim personellerinin çalışma alanları doğrultusunda performans ve bütçe uygulamaları ile kaynak kullanımı konusunda gerekli programlarının hazırlanması ve uygulamaya koyulması	SGDB BDB	Tüm Birimler	1-Hizmetçi Eğitim Programı 2-Nitelikli insan gücü	Sürekli	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programı çalışmaları kapsamında; birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
			13.4.2.	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesi	SGDB		1-Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programı çalışmaları kapsamında; birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde yönetim bilgi sistemi çerçevesinde; EBYS, PBS ve OBS gibi bilgi sistemleri bulunmakta ve entegre edilerek iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	13.5.1.	Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli danışmanlık hizmetinin alınması ve ortaya çıkacak raporun değerlendirilerek uygulanması	Üst Yönetim, SGDB	İKSİYK, BİDB	1-Sistem Analizi, Değerlendirme Raporu 2-Entegre Yönetim 3-Analitik Değerlendirme	Sürekli	Üniversitemizde yönetim bilgi sistemi çerçevesinde; EBYS, PBS ve OBS gibi bilgi sistemleri bulunmakta ve entegre edilerek iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelden beklentilerini bildirmekte olup sistematik hale getirilmesi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	13.6.1.	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB	1-Bilgilendirme toplantıları 2-İşini daha çok sahiplenen, motivasyonu yüksek, kurum kültürüne sahip nitelikli insan gücü 3-Aidiyet Duygusu	Sürekli	Öngörülen eyleme yönelik çalışmalar sistematik olarak yapılmakta ancak çalışmaların daha net bir şekilde uygulamaya geçirilmesine yönelik adımlar atılmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Öneri ve sorunların iletebilmesi için mevcut araçlar var olup geliştirilmeye açıktır.	13.7.1.	1-Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir elektronik ve/veya geleneksel iletişim mekanizmasının oluşturulması 2-Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)'nin kurulması	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Sistematik ve güvenilir bir iletişim merkezi	Sürekli	Geleneksel yöntemler (dilekçe, sendika ve temsilci aracılığı, vb.) var olup web sayfasında Çağrı Merkezi oluşturulmuştur. Kurumsal bir iletişim merkezinin oluşturulmasına yönelik RİMER kurulması hedeflenmektedir.
BİS 14	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.	Yönetim , her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yönetim, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sayfası aracılığı ile duyurulmaktadır.	14.3.1.	Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programlarının düzenlenmesi	SGDB Tüm Birimler	PDB BİDB	1-Eğitim programı	Sürekli	Geleneksel iş yapma mantığından ayrılabilmek, kaynak kullanımının etkinliğini sağlayabilmek amacı ile kaliteli hizmet sunumuna ilişkin eğitim programları dizayn edilmektedir.
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.	Mevcut raporların standartlar doğrultusunda hazırlanması için gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.	14.4.1.	Birimlerin faaliyet ve performanslarını göstermek için hazırlanan raporların eksiksiz, etkin ve standartlara uygun oluşturulması için gerekli yönergelerin hazırlanması	Genel Sekreterlik	SGDB	1-Şeffaf ve hesapverebilir yönetim anlayışı	Sürekli	Faaliyet raporu ve Stratejik plan çalışmaları kapsamında söz konusu eylem gerçekleştirilmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS uygulaması üniversitemizde kullanılmakta olup elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durumlar genel şartı sağlamaya yeterlidir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS uygulaması üniversitemizde kullanılmakta olup standart ve mevzuatın öngördüğü değişiklikler ve yeni versiyonlar tüm personele duyurulmakta ve gerekli eğitimler verilmektedir.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması EBYS sistemi ile sağlanmıştır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	EBYS Sistemi ile kayıt ve dosyalama işlemleri standartlara uygun hale getirilmiştir.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS Sistemi ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun olarak EBYS uygulaması üniversitemizde kullanılmaktadır.							
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri için geleneksel ve manuel yöntemler belirlenmiştir.		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri açısından kurumsal olarak Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)'in kurulması	Üst Yönetim İç Kontrol İdare Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Kurumsal ve sistematik bir iletişim merkezinin oluşması		Mevcut durumlar genel şartı sağlamaya yeterlidir. Ancak geliştirilmesi ve çağdaş hale getirilmesi bakımından çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde İç Denetim birimi aktif olarak kurulmamış olup söz konusu faaliyetlerin yürütülmesi çalışmaları devam etmektedir.	16.2.1.	Etkin bir İç Denetim Biriminin Kurulması	Üst Yönetim SGDB	İKSİYK	1. Faaliyetlerin Etkinliğinin ve Verimliliğinin Sağlanması 2. Mali raporlamanın güvenilirliğinin artırılması 3. Gerçekleştirilen işlemlerin mevzuata uygunluğunun sağlanması	Sürekli (Yıllık)	Üniversitemizde İç Denetim birimi aktif olarak kurulmamış olup söz konusu faaliyetlerin yürütülmesi çalışmaları devam etmektedir.
			16.2.2.	İç kontrol sisteminin etkili ve verimli bir şekilde işleyebilmesi için gerekli çalışmaların yapılması	Üst Yönetim SGDB	İKSİYK	1. Faaliyetlerin Etkinliğinin ve Verimliliğinin Sağlanması 2. Mali raporlamanın güvenilirliğinin artırılması 3. Gerçekleştirilen işlemlerin mevzuata uygunluğunun sağlanması	Sürekli (Yıllık)	Üniversitemizde hali hazırda iç kontrol birimi bulunmakta ancak güçlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca, İç Denetim birimi aktif olarak kurulmamış olup söz konusu faaliyetlerin yürütülmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmaması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin korunmasına yönelik etik sözleşme hazırlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Güvenilir çalışma ortamının sağlanması 2-Güvenilir, sahiplenilen ve sorumluluk alan yönetim anlayışı	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinin kurumsal imaja zarar verilmeden yerine getirilmesi ve bildirimde bulunanların kişisel haklarının korunmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZLEME STANDARTLARI									
İ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İKS kapsamında sistematik sürekli izleme ve/veya değerlendirme sisteminin geliştirilmesi çalışmaları SGDB tarafından yapılmaktadır.	17.1.2.	İKSİYK periyodik toplantılarının yapılması	Üst Yönetim İKSİYK	SGDB	1-Toplantı Tutanağı 2-Rapor	Yıllık	Kurul, Başkanın çağırısı üzerine, yılda bir defa Başkan tarafından belirlenen günde olağan olarak toplanır. Başkanın gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.
			17.1.3.	İKS değerlendirme anketi yapılması	İKSİYK	SGDB Tüm Birimler	1-Anket	Yıllık	Sistemin işleyişini izlemek ve değerlendirmek amacı ile uygulanmaktadır.
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İdare Çalışma Grubu tarafından ilgili süreçler tanımlanmış olup bütün birimlerde; kontrol faaliyetlerini nasıl sağladıklarına dair bilgilendirme mevcuttur.	17.2.1.	İKSİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış –varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması	İKSİYK	Genel Sekreterlik İç Denetim Birimi SGDB	1-Rapor	Sürekli	SGDB tarafından birimsel olarak iç kontrol değerlendirmeleri sistematik bir biçimde (6 ayda 1 defa) yerine getirilmektedir.
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimler genel olarak katılım sağlamaktadır.	17.3.1.	Birimlerce, İKSİYK tarafından belirlenen standartlarda, değerlendirme raporları hazırlanması ve İKSİYK'a sunulması	İKSİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Rapor	Sürekli	Belirlenen standartlara ilişkin raporlamalar düzenli olarak alınmaktadır.
			17.3.2.	Raporların İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu gündeminde değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının üst yönetime rapor edilmesi	İKSİYK	SGDB	1-Rapor	Sürekli	İKSİYK çalışmaları rapor edilmektedir.
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1.	İKSİYK toplantılarında yönetici görüşlerini de içeren birim bildirimleri ve varsa iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması	İKSİYK	Tüm Birimler	1-Rapor	Sürekli	İç Kontrole yönelik dış denetim raporlarına göre düzenlemeler yapılmakta olup iç denetimin etkinleştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. İç kontrol çalışmalarının daha etkin bir biçimde değerlendirilmesine yönelik otomasyon çalışmaları yapılmaktadır.	17.5.1.	İKSİYK tarafından İKS'nin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanması	İKSİYK	SGDB	1-Eylem Planı	Sürekli	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış yıllık kontrolü yapılmakta, gerekli güncelleme ve revize işlemleri yapılmaktadır. İç kontrol çalışmalarının daha etkin bir biçimde değerlendirilmesine yönelik otomasyon çalışmaları yapılmaktadır.
İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı hali hazırda bulunmamaktadır.	18.1.1.	İç Denetim Birim Başkanlığının oluşturulması	Üst Yönetim SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	1-İç Denetim Birimi kurularak faaliyetlerinin güvence altına alınması	Sürekli	Konuya ilişkin planlamalar mevcut olup çalışmalar devam etmektedir.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı hali hazırda bulunmamaktadır.	18.2.1.	Üniversitemizde İç Denetim biriminin oluşturularak gerekli önlemleri içeren eylem planının oluşturulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Eylem Planı	Sürekli	Konuya ilişkin planlamalar mevcut olup çalışmalar devam etmektedir.