



**SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK RAPORU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Şubat 2022

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI RAPORU

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
1. GENEL BİLGİLER	4
1.1. Tarihçe.....	4
1.2. Fiziki Alan	5
1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.4. Kuruluşun Yapısı.....	7
1.4.1. Akademik Teşkilat.....	7
1.4.2. İdari Teşkilat.....	12
1.5. Misyonumuz	22
1.6. Vizyonumuz	22
1.7. Temel Değerlerimiz.....	22
1.8. Kalite Politikamız	22
1.9. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz	23
2. İÇ KONTROL.....	24
2.1. İç Kontrolün Tanımı	24
2.2. İç Kontrolün Amacı	25
2.3. İç Kontrolün Tarihçesi.....	25
2.4. Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları.....	27
2.5. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar	40
2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği	44
3.SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ 2021 YILI İÇ KONTROL EYLEM PLANI.....	48
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	77

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI RAPORU

GİRİŞ

Kamu yönetiminin mevcut idari yapısı dikkate alındığında, tüm kamu idarelerinde hali hazırda işleyen bir iç kontrol sistemi mevcuttur. Ancak bu kontrol uygulamaları, gelişmiş kontrol mekanizmalarını içermemesi, kontrol faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmemesi ve değerlendirilmemesi gibi nedenlerle yetersiz kalmıştır. Mevzuatlarda öngörülen kontrol mekanizmalarının tam olarak ve etkin bir şekilde uygulanmaması da bu alandaki sorunların bir diğer nedeni olmuştur.

İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan bir kontrol sistemi geliştirilmesi yerine, sadece mevzuatta öngörülmesi nedeniyle uygulanan ve daha çok mali iş ve işlemlere yönelen kontrol mekanizmaları da istenen sonuçları vermemiştir. Bunun sonucu olarak, kontroller iş yapılmasını engelleyen, geciktiren ve daha çok maliyet doğuran mekanizmalar olarak görülmüştür.

Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanun öncesinde kontrol uygulamaları, süreç ve sistem odaklı olmaktan ziyade, tekil faaliyet veya işlemlere yönelik olarak tasarlanmış ve işletilmiştir. Bu bağlamda, kamudaki geleneksel kontrol uygulamalarını, (hiyerarşik kontrol ve teftiş uygulamalarını da içeren) iç kontrol süreç veya sistemi yerine kontrol faaliyetleri kapsamında değerlendirmek daha uygun olacaktır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Maliye Bakanlığınca Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle, iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Sonrasında 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Son olarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 05.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24 sayılı Genel Yazı eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmış ve 30.06.2011 tarihine kadar eylem planının tamamlanması istenmiştir.

Bakanlığa gönderilen eylem planları çerçevesinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 02.12.2013 tarihli yayımlanan Genelge ile kamu idarelerinin eylem planlarını Genelgede tespit edilen hususları dikkate alarak revize etmeleri veya yeniden hazırlamaları istenmiş ve en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlanarak, üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde Bakanlığa ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine gönderilmesi istenmiştir. Ayrıca idarelerin hazırladıkları eylem planlarında öngördükleri eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının, idarenin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı sonu iki dönem halinde ve eylem planı formatında hazırlanarak üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının on iş günü içerisinde Bakanlığa gönderilmesi istenilmiştir.

Tebliğde, genel yazı ve eki rehberde belirlenmiş bulunan Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalarını belirlemesi ve bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede Üniversitemizce oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Üniversitemizin kendi içyapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlamıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk eylem haritaları, risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, hazırlanan eylem planının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Hazırlanacak eylem planında temel amacımız; izlenilmesi gereken yöntemlerin neler olması gerektiği ve bununla birlikte izlenecek yol haritasının belirlenmesidir.

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Tarihçe

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurulan 16 Üniversite arasında hiçbir üniversiteden bölünme/eklenme olmaksızın kurulan iki yeni Üniversiteden biridir. İlgili Kanunla Üniversitemizde 3 Fakülte, 1 Yabancı Diller Yüksekokulu, 1 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitü kurulmuş, Sayın Cumhurbaşkanı Recep Tayyip ERDOĞAN’ın tensipleriyle Rektör ataması 27 Aralık 2018 tarihinde yapılmış ve kuruluş çalışmaları 2019 Ocak ayı itibarıyla başlamıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

1.2. Fiziki Alan

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²) (Açık Alanlar)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlük Geçici Hizmet Binası	-	1.060 m ² (Cumhuriyet Teknokent bünyesinde geçici kullanım tahsisli)
Cumhuriyet Üniversitesi İleri Teknoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi (CÜTAM)	-	1.000 m ² (Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde geçici kullanım tahsisli)
Laboratuvar (İŞGEM)	-	95 m ² (İŞGEM bünyesinde kiralık)
İleri Alaşımlar Üretim Merkezi (İŞGEM)	-	437,07 m ² (İŞGEM bünyesinde kiralık)
Akademik Ofisler (Cumhuriyet Üniversitesi Mühendislik Fakültesi)	-	603 m ² (Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde geçici kullanım tahsisli)
Lojman ve Üniversitenin Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetlerinin Gerçekleştirileceği Çok Amaçlı Sosyal Alan	4.440 m ²	5.089 m ² (Lojman ve Çok Amaçlı Sosyal Alan)
Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İdari Hizmet Binası 1. Etap Projesi	55.486,96 m ²	38.328 m ²
Toplam	59.926,96 m²	46.612,07 m²

1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

A.Yetki ve Görevler

Üniversitemizin yetki ve görevleri Yükseköğretim, T.C. Anayasası'nın 130. maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi uyarınca yükseköğretim kurumlarının görevleri;

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- ❖ Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- ❖ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- ❖ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- ❖ Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ❖ Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak, Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ❖ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

B.Sorumluluklar

Üst yönetici olan Rektör, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Üniversitemizin malî hizmet birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmektedir. Muhasebe yetkilisi de, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- ❖ Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- ❖ Bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri; her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler. Üst yönetici, İç Kontrol Güvence Beyanını, mali hizmetler birim yöneticisi ise Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanını Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.
- ❖ İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Üniversitemizde ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

1.4. Kuruluşun Yapısı

Üniversitemiz teşkilat yapısını, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Kanun'a göre oluşturmuştur.

1.4.1 Akademik Teşkilat: Akademik teşkilatı 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'na göre fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile bölümlerden oluşmuştur.

Rektör

Görevleri:

- ❖ Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ❖ Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- ❖ Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ❖ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

Yetki ve Sorumlulukları:

Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 11. maddesi gereğince üst yönetici olarak idarenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kaydedilmesinden ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakan'a karşı sorumludur.

Üst Yöneticiler bu sorumluluğun gereklerini Harcama Yetkilileri, Mali Hizmetler Birimi ve İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Senato

Senato, Rektörün başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Görevleri:

- ❖ Üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ❖ Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ❖ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ❖ Üniversitenin yıllık eğitim - öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- ❖ Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.

Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- ❖ Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- ❖ Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- ❖ Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak.

Akademik Birim Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dekan

Görevleri

- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişine ilişkin Rektör'e rapor sunmak,
- ❖ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ❖ 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

- ❖ Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamaktır.

Sorumlulukları

- ❖ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak biriminde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Enstitü Müdürü

Görevleri

- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor vermek,
- ❖ Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

- ❖ Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasındaki düzenli çalışmayı sağlamak,

Sorumlulukları

- ❖ Müdür, Enstitünün ve bağlı birimlerin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Yüksekokul Müdürü / Meslek Yüksekokulu Müdürü

Görev ve Yetkileri

- ❖ 2547 Sayılı Kanuna göre Dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirmektir.

Sorumlulukları

- ❖ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.
- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

1.4.2 İdari Teşkilat: Üniversitelerde idari teşkilatın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Yönetim Örgütleri" başlıklı 51'inci maddesinde, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunacağı;

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

daire başkanlıkları ve müdürlüklerin üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulacağı hükme bağlanmış olup, yükseköğretim kurumlarında söz konusu maddeye göre kurulacak idari teşkilatın kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslar, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7'nci bölümünde tanımlanmıştır.

Genel Sekreter

Görevleri

- ❖ Üniversite idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak; kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- ❖ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- ❖ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- ❖ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ❖ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

- ❖ Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamaktır.

Sorumlulukları

- ❖ Genel sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak biriminde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, bu konuda gerekli her türlü alımı gerçekleştirmek,
- ❖ Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yürütmek şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak biriminde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ❖ Temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- ❖ Evrak, yazı teksir hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ❖ Verilecek benzeri görevleri yapmak, olarak sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- ❖ Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- ❖ Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek, şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- ❖ Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- ❖ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak, şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Personel Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Üniversitenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin gelişmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ❖ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- ❖ İdari personelin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ❖ Verilecek diğer görevleri yapmak, şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ❖ Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- ❖ Öğrencilerin ve personelin spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Görevleri

- ❖ Üniversitenin bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarım ile ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- ❖ Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yapmak şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak birimde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Hukuk Müşaviri

Görevleri

- ❖ Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak,

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- ❖ Verilecek benzeri diğer görevleri yapmak, olarak sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak biriminde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Mali Hizmetler Birim Yöneticisi)

Görevleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer almamıştır. 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesiyle, 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15'inci maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde üniversitelerde kurulmuştur. 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerinde görevleri belirlenmiştir.

- ❖ Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ❖ Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ❖ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Üniversitede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ❖ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ❖ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ❖ Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ❖ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ❖ Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ❖ Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- ❖ Üniversite'de iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, şeklinde sıralanmıştır.

Sorumlulukları

- ❖ Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, Üniversitenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasından, Üniversitedeki

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi ve malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmaktan Rektör'e karşı sorumludur.

- ❖ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ❖ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün Üniversitede kurulmasından ve biriminde işleyişinden sorumludur.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Görevleri

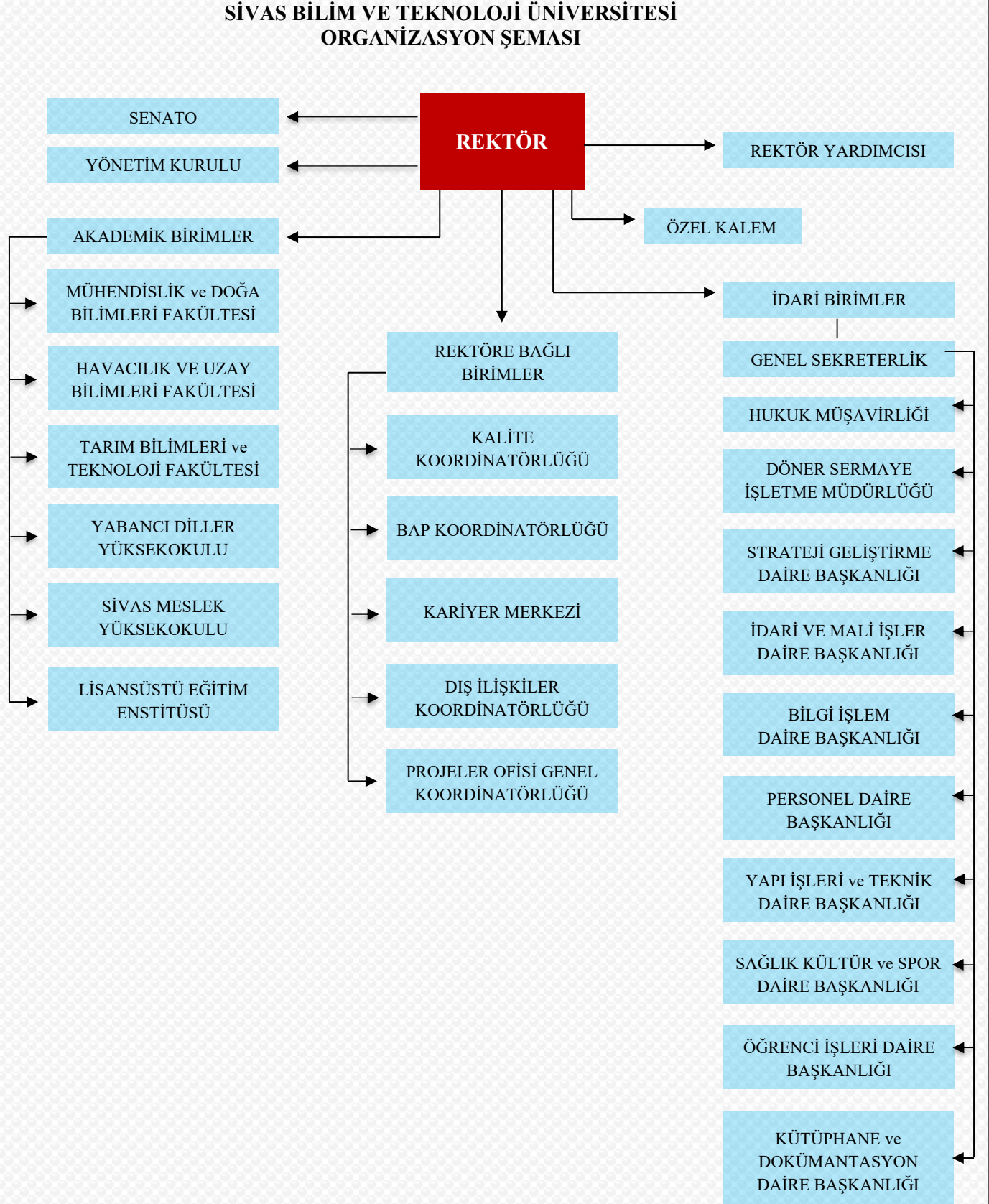
- ❖ İşletmenin idari, mali ve Teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- ❖ Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve değerlendirmek.
- ❖ Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
- ❖ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

Sorumlulukları

- ❖ 2547 sayılı Kanunun 58'inci maddesi uyarınca, Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği kapsamında faaliyetleri yürütülmesinden sorumludur

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin akademik ve idari organizasyon şeması aşağıda sunulmuştur.

Şekil 1: Organizasyon Şeması



1.5. Misyonumuz

Uygulamalı özgün programlarla donanımlı bireyler yetiştiren, yerel ve küresel düzeyde topluma katkı sağlayan, savunma teknolojileri ve tarım bilimleri başta olmak üzere mühendislik alanlarında ileri teknoloji geliştiren ve ürüne dönüştüren; temel değerlere ve bilimin evrensel ilkelerine bağlı, girişimci yeni nesil bir üniversitedir.

1.6. Vizyonumuz

Yükseköğretim alanında ve üniversite-sanayi iş birliğinde yenilikçi yaklaşımlarla, akademik birikimi sektöre aktararak bilgiyi ürüne dönüştüren, uluslararası saygınlığa sahip araştırma üniversitesi olmaktır.

1.7. Temel Değerlerimiz

- ❖ Evrensel değerlere bağlı,
- ❖ Milli, manevi değerleri temel alan,
- ❖ Kurumsal aidiyete önem veren,
- ❖ Muasır medeniyetler seviyesine çıkma, hatta onu aşma ilkesine bağlı,
- ❖ Fırsat eşitliğine önem veren, farklılıklara karşı hoşgörülü,
- ❖ İnsana ve doğaya duyarlı, sosyal sorumluluk bilincini önemseyen,
- ❖ Tüm süreçlerde yenilikçi yaklaşımlarla kalite odaklı,
- ❖ Ulusal ve uluslararası paydaşlarla iş birliğine önem veren, rekabetçi ve girişimci,
- ❖ Katılımcı şeffaf ve hesap verebilirlik ilkelerini esas alan yönetim anlayışı.

1.8. Kalite Politikamız

- ❖ Misyonumuz ve temel değerlerimiz doğrultusunda vizyonumuza ve stratejik hedeflerimize ulaşmak için, toplam kalite yönetimini esas alarak eğitim- öğretim, araştırma, girişimcilik, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim faaliyetlerinde;
- ❖ Eğitim-öğretimi paydaşları ile birlikte, uygulamalı özgün program tasarımlarıyla ve eğitim-öğretim teknikleri ile harmanlayarak geliştirip, güncelleyen ve iyileştiren,
- ❖ Uluslararası standartlarda, bilim ve teknolojiye değer katan, araştırma ve geliştirme projeleri üreten,

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ Üniversite sanayi iş birliğinde yeni yaklaşımlar ortaya koyarak akademik birikimi sektöre, sektördeki tecrübeyi akademiye aktararak sektöre yol gösteren,
- ❖ Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerle toplumun gelişimine, ülkenin kalkınma hamlesine katkı sağlayan,
- ❖ Kalite bilinci ve kültürünü kurum içinde her düzeyde yaygınlaştıran,
- ❖ Sürekli gelişen, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve etik ilkelere bağlı, hayat boyu öğrenmeyi temel alan,

bir kalite yönetim sistemi döngüsünü inşa etmektir.

1.9. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi 2022–2026 Dönemi Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki Tablo 1’de gösterilmiştir.

Tablo 1: Stratejik Amaç ve Hedefler

AMAÇLAR	HEDEFLER
AMAÇ-1: Özgün/yenilikçi yöntemler ve güncel müfredat içerikleriyle eğitim-öğretimin kalitesini artırmak.	HEDEF-1.1: Nitelikli bir eğitim için; uluslararası gelişmeleri takip ederek öğrenci etkileşimini teşvik edici, teknoloji destekli eğitim programları uygulanacaktır.
	HEDEF-1.2: Akademik başarı sağlayan öğrencilerin deneyim kazanması için ilgili sektörlerin öncü kuruluşlarında staj imkanları oluşturulacaktır.
	HEDEF-1.3: Eğitim-öğretim altyapısı, fiziksel alan ve donatı ile akademik yetkinlik anlamında çağın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilecektir.
	HEDEF-1.4: Yükseköğretimde uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda kurumsal yapılanma ve iş birliği süreçleri oluşturulacaktır.
AMAÇ-2: İleri teknolojiler/malzemeler konusundaki AR-GE faaliyetlerini önceliklendirerek, yaptığı iş birlikleri, disiplinlerarası araştırmalar ve lisansüstü programlarıyla bilimsel yayın ve üretilen proje sayısını artırarak araştırma üniversiteleri arasına girmek.	HEDEF-2.1: Ulusal ve uluslararası düzeyde katma değerleri yüksek AR-GE faaliyetleri artırılacaktır.
	HEDEF-2.2: Üniversite sanayi iş birliğinin AR-GE alanında etkin bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.
	HEDEF-2.3: Nitelikli ve sürdürülebilir AR-GE faaliyetleri için gerekli altyapı ve mekanizmaları kurularak mali kaynaklar artırılacaktır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

AMAÇ-3: Her öğretim üyesinin/mezunun ticari ürüne dönüşme potansiyeli olan bir projesinin ve/veya şirketinin olduğu bir üniversite projeksiyonu ile girişimciliği kurum geneline yaygınlaştıran bir üniversite olmak.	HEDEF-3.1: Girişimcilik faaliyetleri geliştirilerek sürekli hale getirilecektir.
	HEDEF-3.2: Girişimciliği destekleyen fonlar ve çeşitliliği artırılacaktır.
AMAÇ-4: Üniversitenin ihtisaslaşma alanları başta olmak üzere, toplumun ihtiyaçlarına yönelik sosyal sorumluluk projeleriyle topluma fayda sağlamak.	HEDEF-4.1: Üniversitenin bilimsel, sosyal ve kültürel birikiminin toplumda yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.
	HEDEF-4.2: Sektörün ihtiyaçlarına uygun danışmanlık hizmeti ve süreklilik arz eden sertifikalı eğitimler verilecek, etkinlikler düzenlenecektir.
	HEDEF-4.3: Sosyal sorumluluk bilinciyle yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma faaliyetlerine katkı sağlanacaktır.
AMAÇ-5: Akıllı sistemleri yönetsel süreçlere entegre ederek verimliliği artırmak ve kurum kültürünü, kurumsal aidiyeti destekleyici mekanizmalarla kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	HEDEF-5.1: Üniversitemizin teknoloji ve bilişim altyapısı, Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi doğrultusunda güçlendirilecektir.
	HEDEF-5.2: Üniversitemizin tanınırlığı ve aidiyet duygusu artırılacaktır.
	HEDEF-5.3: Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi oluşturulacak ve çalışmalar sürekli hale getirilecektir.
	HEDEF-5.4: İnsan kaynakları planlamasına yönelik mekanizmalar oluşturulacak ve nitelikli akademik/idari personel istihdamı sürekliliği sağlanacaktır.
	HEDEF-5.5: AR-GE, eğitim, sosyokültürel alanlardaki materyaller ve çalışma alanlarının modüler yapıda, kesintisiz erişime açık hale getirilmesi sağlanacaktır.

2. İÇ KONTROL

2.1. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

2.2. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış bir sistem olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) modeli çerçevesinde; faaliyetlerdeki etkinlik ve yeterlilik, yönetsel raporlama konusunda güvenilirlik, varlıkların korunması, kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamaya çalışılmaktadır. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

2.3. İç Kontrolün Tarihçesi

Türkiye ile AB arasındaki ilişki, 31.07.1959 tarihinde Türkiye'nin AET'ye üyelik başvurusu ile başlamıştır. 12.09.1963 tarihinde imzalanan Ankara Antlaşması'nın temel oluşturduğu ortaklık rejimi çerçevesinde ilişkiler resmi olarak kurulmuştur. Ankara Antlaşması'nda, Türkiye ile Avrupa Topluluğu (AT) arasında kurulan ve nihai amacı Türkiye'nin Topluluğa tam üyeliği olan ortaklığın, üç dönemden geçerek gerçekleşmesi öngörülmüştür. Bunlar; hazırlık dönemi, geçiş dönemi ve son dönemdir.

Hazırlık dönemi, Anlaşma'nın yürürlüğe girdiği 1 Aralık 1964 tarihi itibarıyla başlamıştır. Taraflar arasındaki ekonomik farklılıkları azaltmaya yönelik 'Hazırlık Dönemi' olarak belirlenen bu dönemde, Türkiye herhangi bir yükümlülük üstlenmemiştir. Tesis edilen

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

ortaklık ilişkisinin işleyişine yönelik olarak iki taraf arasında bazı kurumlar oluşturulmuştur. Bunlar arasında en üst düzey karar alma organı ise Ortaklık Konseyi'dir.

Geçiş döneminde Türkiye ile AT arasındaki ilişkiler, Ankara Antlaşması'nın yanı sıra, 23 Kasım 1970'de imzalanan ve 1 Ocak 1973 tarihinde yürürlüğe giren Katma Protokol uyarınca düzenlenmiştir. Geçiş döneminde, taraflar arasında sanayi ürünlerini konu alan bir gümrük birliğinin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi, işçilerin karşılıklı olarak serbest dolaşımının sağlanması, tarım ürünlerinde giderek genişleyecek bir tercihli ticaret rejiminin uygulanması, Türkiye ile AT arasında mevzuat ve politikaların yaklaştırılması ile hizmetlerin serbest dolaşımının sağlanması öngörülmüştür.

Gümrük birliğinin tamamlanmasını izleyen dönem, Ankara Antlaşması'nda "son dönem" olarak adlandırılmaktadır. Ankara Antlaşması, son dönem için bir süre saptamamış, bunu taraflara bırakmıştır. 1987 yılında Türkiye, tam üyelik başvurusunda bulunmuştur. 1993'te "Gümrük Birliği" müzakereleri başlamış, 1 Ocak 1996'da Türkiye ve AB arasındaki "Gümrük Birliği" yürürlüğe girmiştir. Avrupa Konseyi, 1999'da Aralık ayındaki Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'ye AB üyeliği için aday ülke statüsünü vermiş ve Türkiye'nin AB katılım süreci için bir yol haritası sağlayan "AB - Türkiye Katılım Ortaklığı"nı 2000 yılında kabul etmiştir. Bu belge, Türkiye'nin tam üyeliğe kadar gerçekleştirmesi gerekenleri kısa ve orta vade olmak üzere, öncelikli alanları ve AB'nin yapacağı mali yardımı tanımlamaktadır. Ardından Türk Hükümeti, Katılım Ortaklığını yansıtan, Müktesebatın Üstlenilmesine ilişkin Ulusal Program (NPAA) yayımlamıştır. Türk mevzuatının AB müktesebatına uyumlaştırılması, sadece AB mevzuatına uygun mevzuatın çıkarılmasını değil, bu mevzuatın uygulamaya geçirilmesini güvence altına alacak hukuki ve idari yapıların oluşturulmasını da kapsamaktadır.

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç denetim birimlerinin kurulması konusu, AB müzakere sürecinde 32. fasıl kapsamında yer almıştır.

Söz konusu yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

AB Müktesebatı, son katılım müzakereleri için 31 başlık altında sınıflandırılmıştır. Ancak Hırvatistan ve Türkiye ile başlayan müzakere sürecinde bu sayı, geniş kapsamlı bazı konuların bölünmesi ile 31'den 35'e çıkarılmıştır.

Mali Kontrol Faslı kapsamındaki AB müktesebatı, kamu kesimindeki kontrol ve denetim sistemlerine ilişkin uluslararası kabul görmüş ve AB'ye uyumlu kamu iç mali kontrol prensiplerini içermektedir. Mali yönetim ve kontrol sisteminde etkililik ve şeffaflık, bağımsız iç denetim ve bu alanlardaki merkezi uyumlaştırma birimleri; bağımsız dış denetim; AB fonları için uygun bir mali kontrol mekanizması ve AB'nin mali çıkarlarını etkili ve eşit bir şekilde savunacak idari kapasiteye sahip olunması bu kapsamda yer almaktadır.

2.4. Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları

KMYKK'nın 55. maddesinin ikinci fıkrasında, görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5. maddesinde de, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip, yayımlanacağından bahsedilmektedir. Bu kapsamda, Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli (Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu Sponsor Komitesi), INTOSAI (Uluslararası Yüksek Denetim Kuruluşları (Sayıştaylar) Örgütü), Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları esas alınarak "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanmış ve 26.12.2007 tarih ve 26738 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olup, tüm kamu idarelerinde uygulanabilecek niteliktedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkat etmeleri gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

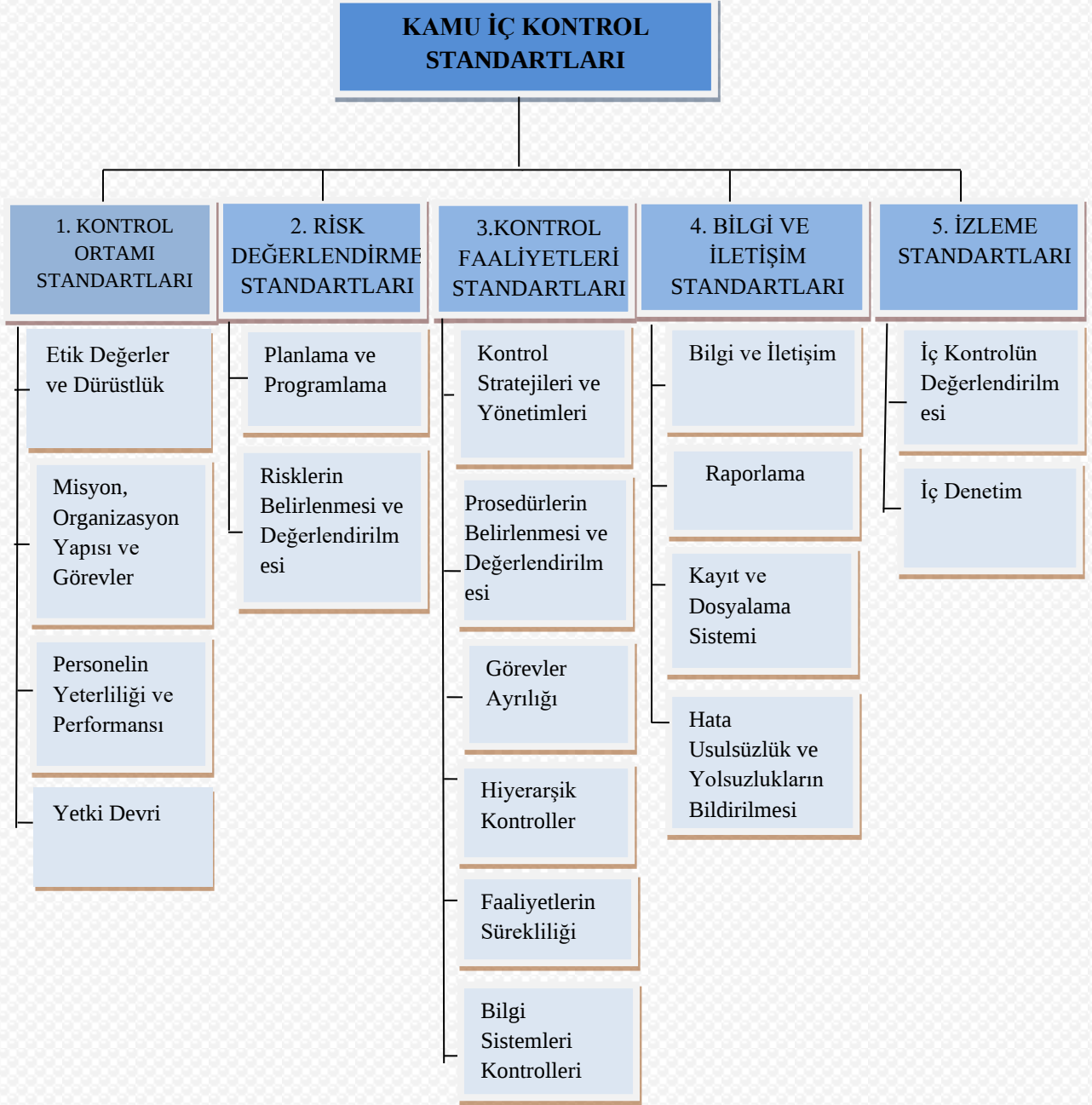
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Maliye Bakanlığı' nın 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmî gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde (KİKST) İç Kontrol Standartları 5 bileşen, 18 standart ve 79 şarttan meydana gelerek şu şekilde tanımlanmıştır:

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Tablo 2: Kamu İç Kontrol Standartları



1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

Standart 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart 5: Planlama ve Programlama

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart 10: Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart 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 sahip olmalıdır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart 14: Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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.

Standart 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart 18: İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

2.5. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

5018 Sayılı KMYKK' ya göre iç kontrol ve iç denetim alanında rolleri olan yetkililer; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü' nce yayımlanan Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberinde şu şekilde tanımlanmıştır.

1. Maliye Bakanlığı

Mali yönetim ve iç kontrol alanında merkezi uyumlaştırma görevi Maliye Bakanlığı tarafından yürütülür. Mali yönetim ve iç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

İç denetim sistemlerinin düzenlenmesi, izlenmesi, geliştirilmesi, uyumlaştırılması ve koordine edilmesi görevleri, idari anlamda Maliye Bakanlığına bağlı fonksiyonel olarak bağımsız ve tarafsız bir organ olan İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yerine getirilir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun başkanı dahil üç üyesi, Maliye Bakanının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca atanır.

2. Mali Yönetim ve İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi

Bu görev Maliye Bakanlığı BÜMKO tarafından şu şekilde yerine getirilir;

- ❖ Hukuki düzenlemeler yapmak
- ❖ İç kontrol sistemini izlemek
- ❖ Eğitim programları organize etmek
- ❖ Yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak
- ❖ Kurumlar arası işbirliğini sağlamak

3. İç Denetim Koordinasyon Kurulu

İç Denetim Koordinasyon Kurulu yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine beş yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun bu alandaki rolü;

- ❖ Hukuki düzenleme yapmak
- ❖ İç denetim sistemini izlemek
- ❖ Yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak
- ❖ Eğitim programları düzenlemek
- ❖ İç denetim kaynaklarının yönetimini sağlamak
- ❖ Kamu idarelerinin diğer denetim birimleriyle işbirliğini sağlamak
- ❖ İç denetim faaliyetleri için gerekli bilgi ve teknoloji yapısını oluşturmak.

4. Üst Yönetici

Üst yönetici, bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde ise belediye başkanıdır.

Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Üst yöneticilerin bu görevlerinden dolayı hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

5. Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

6. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- ❖ Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- ❖ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- ❖ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- ❖ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- ❖ Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

7. Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

8. Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

9. İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, Başbakanlık ve bakanlıklarda müsteşara, Milli Savunma Bakanlığında Bakana, il özel idarelerinde valiye, belediyelerde belediye başkanına, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiye doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama ve görevlendirme Kurula bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir.

10. İç Denetçiler

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde üst yöneticinin teklifi üzerine bakan, diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer.

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği

- ❖ Kurumlarda iç kontrol sistemi sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulmadığı takdirde, yolsuzluk ve usulsüzlük oluşması ihtimali de daha fazla olacaktır. Örneğin; bir birimde bir sürecin baştan sona bir kişi tarafından yürütülmesi, o süreç bakımından yüksek riskli bir alan doğurmaktadır. Oysaki; iç kontrol standartları gereğince görevler ayrılığı prensibi doğrultusunda, süreç tümüyle bir kişiye bırakılmamakta, farklı kişilerce tamamlanmakta ve süreçte kontrol noktaları tesis edilerek yolsuzluk ve suiistimallerin önüne geçilmek üzere tedbirler alınabilmektedir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

- ❖ İç kontrol sistemi/süreci sayesinde yapılması gereken tüm faaliyetleri, karar ve işlemleri kapsayacak, mevzuat, plan ve programlar ile kurumsal dokümanlarda belirlenen amaçlar doğrultusunda bir iç kontrol çerçevesi oluşturulacak ve uygulamaya geçirilecektir. Birbirinden kopuk, amacı ve sahibi belli olmayan ve yalnızca kontrol faaliyetlerine odaklı bir uygulamadan ziyade, bütüncül bir yaklaşımla idarenin amaçlarıyla bağlantılı ve yürütülen tüm faaliyetleri, kararları, süreçler ve işlemleri kavrayan bir sistem olarak kurulacaktır.
- ❖ İç kontrol sistemi kurulmaz ya da gereği gibi işletilemezse iç denetim de bu alanda standartlara uygun etkin denetimler yapamayacak ve dolayısıyla üst yöneticiye makul güvence sunamayacağından üst yönetici de güvence beyanını sağlıklı bir şekilde veremeyecektir.
- ❖ İdarelerde iç kontrol sistemini kurmanın en temel avantajı bu kurumların dış denetimini yapacak olan Sayıştay Denetimi esnasında ortaya çıkacaktır. “İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır” hükmü gereğince; İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu denetim esnasında, iç kontrol sistemi yeterli olan ve etkin bir biçimde iç kontrol sistemini çalıştıran, kontrol zaaf ve risklerinin az olduğu idarelerde, Sayıştay tarafından yapılan denetimin kapsamı kendiliğinden daha dar ve kısıtlı tutulacak, eski denetim sistemi ve işlem tabanlı denetimden kaçınılacak, her bir harcama evrakının tek tek incelenmesi ve denetlenmesi yerine, daha genel bir denetim sistemi olan “sistem tabanlı ve risk odaklı” denetimleri yapmakla yetinecektir. Ayrıca idarelerin kendi iç denetçilerinin hazırladığı denetim raporlarına kendi değerlendirmesinde daha fazla önem verilecektir.

3. SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ 2022 YILI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Üniversitemiz 2022 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize çalışmaları 04.11.2021 tarih ve 2100007989 sayılı Üst Yönetici onayı ile başlamış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu’nun oluşturulması ile devam etmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Oluşturulan komisyon tarafından çeşitli tarih ve zamanlarda gerçekleştirilen bilgilendirmeler ve birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı taslak raporu revize edilmiştir.

Revize edilen nihai hali ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak **18 standart ve 79 genel şart altında toplam 97 eylem** belirlenmiştir.

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sıra No	Kurul Görevi	Unvanı	Adı Soyadı	Birimi
1	Başkan	Prof. Dr.	Mehmet KUL	Rektör
2	Üye	Prof. Dr.	Meftuni YEKELER	Rektör Yardımcısı
3	Üye	Prof. Dr.	Tolga KARAKÖY	Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi/ Dekan
4	Üye	Prof. Dr.	Ahmet YILMAZ	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi/ Dekan V.
5	Üye	Prof. Dr.	Muhammed Fatih KILIÇASLAN	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi/Dekan V.
6	Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Sıtkı AKKAYA	Sivas Meslek Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokul Müdürü
7	Üye	Öğr. Görv.	Lokman ALTUN	Yabancı Diller Yüksekokulu/ Yüksekokul Müdür V.
8	Üye	Genel Sekreter	Kadir Ali SEÇER	Genel Sekreterlik
9	Üye	Daire Başkanı	Alper ZEYTUN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Sıra No	Görevi	Unvanı	Adı Soyadı	Birimi
1	Başkan	Prof. Dr.	Meftuni YEKELER	Rektör Yardımcısı
2	Üye	Prof. Dr.	Muhammad ASIM	Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi/ Dekan Yardımcısı
3	Üye	Doç. Dr.	Emre BİÇER	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi/ Dekan Yardımcısı
4	Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Yaşar OSTOVAN	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi/ Dekan Yardımcısı
5	Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Salih ÖZBAY	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü/ Enstitü Müd. Yrd.
6	Üye	Öğr. Görv.	Hasan Metehan AKGÜN	Sivas Meslek Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müd. Yrd.
7	Üye	Öğr. Görv.	Halil SARI	Yabancı Diller Yüksekokulu/ Yüksekokul Müd. Yrd.
8	Üye	Daire Başkanı V.	Kadir Ali SEÇER	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
9	Üye	Daire Başkanı	Alper ZEYTUN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
10	Üye	Daire Başkanı	İsmail KAYA	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
11	Üye	Daire Başkanı	Davut KARAKOÇ	Personel Daire Başkanlığı
12	Üye	Daire Başkanı	Ozan ERCAN	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
13	Üye	Daire Başkanı V.	Rüştü YILMAZ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
14	Üye	Daire Başkanı V.	Bülent KONAK	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
15	Üye	Daire Başkanı V.	Mehmet DURAK	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
16	Üye	Avukat	Turgay KIR	Hukuk Müşavirliği
17	Üye	Şube Müdürü	Hilal YILMAZ KAVURGACI	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

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	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.	*Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve üst yönetimin gerekli desteği sağlanmıştır	KOE 1.1.1	İç kontrol sistemi, süreci ve yapılacak faaliyetler ile ilgili tüm birimlere, personele bilgilendirme yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasına “iç kontrol” için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	Üst Yönetici onayı /Duyuru /Web sayfalarıyla bilgilendirme	Aralık 2022	
		*04.11.2021 tarihinde iç kontrol uyum eylem planı hazırlık süreçlerine ilişkin onay alınmıştır. *Eylem planının hazırlanmasına yönelik izleme ve yönlendirme kurulu ve uyum eylem planı hazırlama grubu oluşturulmuştur. *Birimlerin yöneticilerine ve yöneticiler tarafından	KOE 1.1 2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için iç kontrol konusuna hizmet içi eğitim programlarında yer verilecektir.	PDB	SGDB	Eğitim Planı Uygulaması	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	seçilen personellerine iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılmıştır.	KOE 1.1.3	Üst yönetici tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkındaki beklentiler yönünde yöneticilere duyuru yapılacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	Duyuru	Haziran 2022	
--	---	-----------	---	------	-------------	--------	--------------	--

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.	İç Kontrol Sistemi hakkındaki farkındalık istenilen düzeyde değildir.	KOE 1.2.1	Kurum Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları Hakkında Bilgilendirme Toplantıları Yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB Tüm Birimler	Birim Yöneticilerinin İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Örnek Olması Sağlanmış Olacaktır / Toplantı tutanakları	Ocak 2023	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Etik Kurulu yönergesi mevcuttur.	KOE 1.3.1	Üniversitemiz personeline etik davranış ilkeleri duyurulacaktır.	PDB Etik Kurulu	Tüm Birimler	Kurumun Değer ve İlkelerine Göre Hizmet Vermesi Sağlanmış Olacaktır/ Yazı, broşür, afiş	Aralık 2022	
			KOE 1.3.2	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	PDB Etik Kurulu	Tüm Birimler	Sözleşme	Aralık 2022	
			KOE 1.3.3	Üniversitemiz etik kuralları personelin çalışma ofislerinde görülebilecek şekilde asılı bulunacaktır.	PDB Etik Kurulu	Tüm Birimler	Kamu Etik Kurallarının Bilinmesi ve Bu Kurallara Uyulması Sağlanmış Olacaktır / Uygun mekânlara asılan Etik Panoları	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOE 1.4.1	Kurum faaliyetleri hakkında, web sayfamız ve basın büromuz aracılığıyla Kamuoyu sürekli bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kurum Faaliyetlerinin Uygulanmasında Tam Şeffaflık Sağlanacaktır / İlgili Raporlar	Aralık 2022	Söz konusu raporlar, yasal süreçlerinde yayımlanmak tadır.
		KOE 1.4.2	Personelin bilgiye kolayca ulaşması sağlanacaktır.	SGDB	BİDB	Kurum Faaliyetlerinin Dönemsel olarak raporlanması ve Kamuoyunun Bilgilendirilmesi Sağlanacaktır / İlgili Raporlar			

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.	Üniversitemiz personeline ve hizmet verilenlere Üniversitemiz, temel ilkelerine uygun yönetim anlayışıyla hizmet vermektedir. Anayasal ve yasal kurallara uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur.	KOE 1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için personellere eğitim verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer / Eğitim	Aralık 2023	Söz konusu anketler/değerlendirme formları süreklilik arz edecek şekilde belirli periyoda bağlı kalmaksızın yapılacaktır.
			KOE 1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Memnuniyet / Anket Formu	Aralık 2023	
			KOE 1.5.3	Hizmet alınan tedarikçilere yönelik değerlendirme anket formları düzenlenecektir. Üniversite hizmet binaları ve kampüsü içindeki uygun yerlere konulan dilek/şikâyet ve öneri kutuları aktif olarak kullanılacaktır.	İMİD	Genel Sekreterlik	Tedarikçi Değerlendirme Formu/ Dilek / Şikâyet ve Öneri Kutusu geri bildirim	Sürekli	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

			KOE 1.5.4	Üniversite web sayfasında bulunan RİMER bölümü aktif olarak kullanılacaktır.	BİDB	Genel Sekreterlik	Online başvuru geri bildirim	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin Faaliyetleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmektedir.	KOE 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması amacıyla, idarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen/düzenlenecek olan iç ve dış denetim raporları değerlendirilecektir.	SGDB	Üst Yönetim	Denetim Raporları	Aralık 2022	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
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.	Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı'nda misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup, Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna açıktır.	KOE 2.1.1	Üniversitemiz misyonunun personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile birim bazlı farkındalık toplantıları yapılacaktır.	SGDB Kalite Koord.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Aralık 2022	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlere ait iş akış şemaları, hizmet standartları ve hizmet envanteri hazırlanmıştır.	KOE 2.2.1	Birimlere ait iş akış şemaları güncel tutulacak, Hizmet Standartları envanterleri ihtiyaç durumuna göre revize edilecektir.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Hizmet Standartları, Hizmet Envanterleri	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur. Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenmektedir.	KOE 2.3.1	İdarenin birimleri ve alt birimlerinin çalışma usul ve esasları çerçevesinde çalışan personelin görev tanımlarının ve sorumluluklarının yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi, Yazılı Görev Tanımları	Aralık 2022	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmaya Başlanmıştır.	KOE 2.4.1	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin teşkilat şemaları gözden geçirilecek ve yeni personellerin katılımlarıyla güncellenecektir.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	İdarenin ve Birimlerin Teşkilat Şemaları Güncellenmiş Olacaktır.	Aralık 2022	
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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmaya Başlanmıştır. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek sorumluluk dağılımı mevcut mevzuata göre yürütülmektedir.	KOE 2.5.1	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tekrar gözden geçirilecektir.	Genel Sekreterlik Kalite Koord.	Tüm Birimler	Mevcut güvencenin izlemesi yapılmış olacaktır./ Güncellenen teşkilat şemaları	Aralık 2022	
KOS 2.6			KOE 2.6.1		Kalite Koord.	Tüm Birimler	Kurumun ve birimlerin hassas görevleri	Aralık 2022	Hassas görevler ağırlık olarak

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin kapsam ve süreçler için bir çalışma yapılmaktadır.		Kurumun ve birimlerin hassas görevleri tanımlanacaktır.			tanımlanmış olacaktır / Hassas görevler listesi veya Hassas Görev Tanımları		mali konular ve kritik kararlar alınan görevlerle ilgili olacaktır.
			KOE 2.6.2	Hassas görevlerde yer alacak personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve izlenmesi sağlanacaktır.	Kalite Koord.	PDB	Görevlilerin güvenilirliği sağlanmış olacaktır.	Aralık 2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Faaliyet Raporu-Performans göstergeleri ile İzlenmeye çalışılmaktadır.	KOE 2.7.1	Her düzeydeki yöneticilerin belirlenen görev tanımları ve görev dağılımları çerçevesinde, verilen görevlerin sonucunu izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere oluşturulan göstergelerin takibi/revizesini yapacaktır.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Denetim Mekanizmaları Geliştirilmiş Olacaktır.	Aralık 2022	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları planlaması yapılmaktadır.	KOE 3.1.1	Akademik birimler için norm kadro çalışması yapılarak güncellenecek, idare için gerekli olan insan kaynakları verilen izinler ölçüsünde planlanacak ve güncel tutulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Kurumun Amaç ve Hedefleri Doğrultusunda Personel Alımı Sağlanmış Olacaktır.	Aralık 2023	Orta ve uzun vadeli insan kaynağı planlaması yapılacaktır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilere yönelik Eğitim Programları uygulanmaktadır. Tüm idari personelin gerek kişisel gerekse mesleki gelişimleri için ihtiyaç duyduğu eğitim kategorileri tespit edilmiştir.	KOE 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları ofisi eğitimlerine erişim sağlanarak eğitim programına devam edilecektir. Hizmet içi ve destekleyici eğitim programı devam ettirilecek, yeni programlar eklenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Yöneticilerin bilgilerinin güncellenmesi, eğitimi sağlanmış olacaktır / Eğitimlere katılım listeleri, geri bildirimler	Aralık 2023	Eğitimler mesleki yeterliliği geliştirmeye dönük tasarlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel seçiminde özgeçmiş değerlendirilmesi İnsan kaynakları komisyonu tarafınca yapılmaktadır.	KOE 3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar ilgili komisyon tarafından sürdürülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Mesleki yeterliliğe önem verilerek her görev için en uygun personel temin edilmiş olacaktır.	Aralık 2023	
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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Atamalar ve Görevde Yükselmeler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmıştır.	KOE 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde hassasiyetle ve şeffaf bir şekilde devam ettirilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Personelin işe alınması ile görevde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesi sağlanmış olacaktır.	Aralık 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim faaliyetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.	KOE 3.5.1	Her görev için birim personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenecek. İhtiyaç doğrultusunda eğitim takvimi belirlenerek planlama yapılacaktır.	PDB	Üst Yönetim	İhtiyaca göre eğitim verilerek personelin verimliliği artırılmış olacaktır /Yıllık eğitim planı, Katılımcı listeleri	Aralık 2023	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel mevzuatı uygulanmaktadır.	KOE 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansını geliştirecek kriterler çerçevesinde değerlendirilecek, sonuçları personelle paylaşılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Personelin Yeterliliği ve Performansı Periyodik Olarak Değerlendirilmiş Olacaktır.	Aralık 2022	.

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.	Personel mevzuatı hükümleri uygulanmaktadır. Akademik personel için Akademik teşvik-dış kaynaklı fonlarla ödüllendirme mekanizmaları oluşturulmuştur. İdari personel için de birim amirlerinin görüşleri doğrultusunda ödüllendirilmeler sağlanacaktır.	KOE 3.7.1	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ilgili mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	Üst Yönetim	Personelin Kalitesi Arttırılmış, Ödül Mekanizmaları Geliştirilmiş Olacaktır.	Ocak 2024	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel mevzuatı hükümleri uygulanmaktadır. Mevcut mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaktadır.	KOE 3.8.1	Bilgilendirme broşürleri, pano yazıları ve web tabanlı duyurular yapılacaktır.	PDB	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Bilgi, Belge ve Duyurular ile, sağlanan şeffaf ölçütlere devam edilecektir.	Aralık 2023	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
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 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018, 657, 2547, 2914 Sayılı kanunlara uygun düzenlemelere uyulmaktadır.	KOE 4.1.1	İş akış şemalarında, kullanması gereken yetki konusu ve yetki devri açıkça belirtilmek şartıyla evrak imzalamaya ve onay vermeye yetkililerin, belirlendiği şekli ile güncelliği korunacaktır.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	İş akış sürecindeki imza ve onay mercileri tespit ve güncelliği temin edilmiş olacaktır.	Aralık 2023	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Sorumluluk ve imza yetki devri yazılı olarak belirlenmemiştir. İmza yönergesi bulunmamaktadır.	KOE 4.2.1	Yetki devirleri; ilgili mevzuata göre üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırı ve konusunun güncelliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Tüm personel yetki ve sorumluluklarını açık ve net olarak bilecek yetki karmaşası yaşanmayacaktır.	Aralık 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018, 657, 2547, 2914 Sayılı kanunlara uygun düzenlemelere uyulmaktadır.	KOE 4.3.1	Hiyerarşik yapı çerçevesinde ve ilgililerin görev tanımlarına uygun yetki devredilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Daha hızlı işleyiş sağlanacak, Usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olunacaktır.	Aralık 2023	
---------	--	--	-----------	---	-------------------	--------------	--	-------------	--

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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 4.4.1	Hiyerarşik yapıda eşitlerin içinden risk faktörü de göz önünde bulundurularak yetki devrinin görev ve konumu itibarıyla en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele hiyerarşik yapıya uygun görev verilmiş olacaktır.	Aralık 2023	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 4.5.1	Yetki devredilen personelin, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde, yetki devredenlere bilgilendirme ve geri dönüşümü düzenli olarak yapması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin bilgiye sahip olmuş olacaktır. Yetki devreden kişi bilgilendirilmiş olacaktır.	Aralık 2023	

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	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.								
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.	Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır	RDE 5.1.1	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında mevzuat/rehber hükümleri doğrultusunda 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı gözden geçirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Ocak 2024	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programları hazırlanmaktadır.	RDE 5.2.1	Üniversitemizin 2022-2026 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla performans programı hazırlanacaktır. Performans izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans programı ölçme ve izleme raporları/ Hazırlanan Performans Programları	Aralık 2022	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve	2019, 2020 ve 2021 yılları kurum bütçesi	RDE 5.3.1	Üniversitemiz 2022 Yılı Cumhurbaşkanlığı	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu/ Hazırlanan Bütçeler	Haziran 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	yasal gerekliliklere uygun şekilde hazırlanmıştır.		Bütçe Teklifi hazırlanmıştır. Üniversitemiz stratejik planı ve performans programının yürürlüğe girmesi sonucu üniversitemiz bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programı ile eşgüdüm halinde performans esaslı hazırlanacaktır.					
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz faaliyetleri Stratejik Plan ve performans hedeflerine uygun şekilde yürütülmektedir.	RDE 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Her Yıl Hazırlanan İdare Faaliyet Raporları	Ağustos 2022	
			RDE 5.4.2	Faaliyetlerin etkililik ve verimlilik analizleri yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler			
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler tarafından birim faaliyet raporları hazırlanmıştır.	RDE 5.5.1	Birim faaliyet raporlarının analizleri yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları	Aralık 2022	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik,		RDS 5.6.1	Kamu idarelerinde stratejik planlamaya	SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	ölçülebilir, ulaşılabılır ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır. Stratejik Planda birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, süreli olarak belirlenmiştir.		ilişkin usul ve esaslar hakkında mevzuat/rehber hükümleri doğrultusunda 2022-2026 dönemi stratejik planı gözden geçirilecektir.					
--	---	---	--	---	--	--	--	--	--

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
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.	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri değerlendirme ve analiz tabloları oluşturulmaya başlanacaktır.	RDE 6.1.1	Üniversitemizin kurumsal amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler takip edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İdarenin, sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır/ Oluşturulan Risk Haritaları	Ocak 2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yıllık bazda risk etki analizleri yapılmaya başlanacaktır. Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar hassasiyetle yapılacaktır.	RDE 6.2.1	Birimler tarafından belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri dikkate alınarak her yıl analiz edilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risklerin bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır /Risk Değerlendirme Tablosu	Ocak 2024	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek	Risk önlem eylem planları	RDE 6.3.1	Birimin risk değerlendirmesine göre	SGDB	Tüm Birimler		Ocak 2024	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	eylem planları oluşturulmalıdır.	oluşturulmaya başlanacaktır.		belirlenen risk alanları, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımı yapılarak, birimde yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre yapılan risk analizine göre değerlendirme sonucunda risklerin ağırlığı tespit edilerek yapısal eylem planları oluşturulacaktır.			Risk eylem planları oluşturulmuş olacaktır.		
--	----------------------------------	------------------------------	--	--	--	--	---	--	--

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	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma,	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında süreç başlatılacaktır.	KFE 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan	Kalite Koordinatörlüğü	SGDB	Rapor / Toplanan bilgi ve belgeler	Aralık 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.			kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Her birimde çalışma ekipleri oluşturulacaktır.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversitemizde süreç kontrolü yapılmaktadır.	KFE 7.2.1	Belirlenmiş olan riskin etkisi ve muhtemel gerçekleşme olasılığı da göz önünde bulundurularak ilgili birimler tarafından kontrol faaliyetinin İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ya da İşlem Sonrası Kontrol olmasına karar verilecek ve buna göre kontrol faaliyeti geliştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyeti Listeleri	Aralık 2023	

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 güvenliğini sağlamasını kapsmalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü muhasebe kayıtları üzerinden yapılmaktadır. Kesin Hesap ile Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı ile paylaşılmaktadır.	KFE 7.3.1	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Üniversite Yıllı Kesin Hesabı	Ocak 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyet çalışmaları yapılmaktadır.	KFE 7.4.1	Risklerin etkisi ve gerçekleşme olasılığı göz önünde bulundurularak kontrol faaliyeti gerçekleştirilecektir. Belirlenen kontrol yöntemlerinin fayda maliyet analizleri yapılarak, etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol faaliyeti Fayda/Maliyet Analizleri	Ocak 2023	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı kanun, Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği ve diğer mevzuatlar ile Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Harcama usul ve esasları ile mali süreçler yerine getirilmektedir.	KFE 8.1.1	Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin düzenlenen iş akış şemaları Yönetmelik, Yönerge ve İç genelgeler yıllık olarak güncellenecektir.	SGDB Kalite Koord.	Tüm Birimler	Prosedürler/Süreç Akış Şemaları	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı kanun, Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği ve diğer mevzuatlar ile Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Harcama usul ve esasları ile mali süreçler yerine getirilmektedir.	KFE 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde güncel tutulacaktır.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının hazırlanması sağlanmış olacaktır.	Aralık 2022	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve dokümanlar Üniversitemiz web sayfasında güncel olarak yayınlanmaktadır.	KFE 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar birim içi yazışmalar ile web ortamında erişilebilirliği ve güncelliğinin sürdürülmesi çalışmaları devam edecektir.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Web sayfası çıktıları/Yazılı hale getirilmiş kontrol prosedürleri	Aralık 2022	Prosedürler ile mevzuat arasında bağ kurulacaktır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanundaki yetki ve sorumluluk hükümleri ilgili kişilerce yerine getirilmektedir.	KFE 9.1.1	İş akış şemalarının her aşamasında hangi personelin rol alacağı belirlenecek ve personel görevlendirmesi iş akış şemaları göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Görevlendirmelerde özellikle riskli alanların farklı kişiler tarafından yürütülmesine önem verilecektir.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri Onayı/Görev Tanımları/Görev Dağılım Çizelgeleri	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bazı birimlerde personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamaktadır.	KFE 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamaması durumunda oluşacak riskler personel temini/rotasyonu ile giderilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri Onayı	Aralık 2022	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim kalite yönetim sistem temsilcileri ile prosedürlerin etkinliği ve işlerliği üzerinde tetkikler yapılmaktadır.	KFE 10.1.1	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda belirli aralıklarla süreç içerisinde yer alan ilgili personelden rapor isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İzleme ve değerlendirme raporları	Aralık 2022	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim iç tetkik ve kurum içi tetkik ile bu çalışmalar yapılmaktadır.	KFE 10.2.1	Kontrol faaliyeti 10.1.1 de yer alan eylem sonucu hazırlanan raporda tespit edilen olumsuzluklar söz konusu personele bildirilecektir. Bu olumsuzlukların giderilmesi ve tekrar etmesinin önlenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacak, hizmet içi eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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	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.	Sürekli veya geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFE 11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak yedek personel belirlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Formu	Aralık 2023	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri no 1) hükümlerine göre vekaletlendirme yapılmaktadır.	KFE 11.2.1	İdaremizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulları bulunmayan durumlarda, personel mevzuatlarında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun ve yetkinliğine bağlı olarak vekil personel görevlendirilmelerine devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme	Aralık 2023	
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.	Uygulanan mevcut durum daha da geliştirilecektir.	KFE 11.3.1	Birimler, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlatıp, yerine görevlendirilen	PDB	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

				personale teslimi sağlanmış olacaktır.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut durumda, Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı değildir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlayacak yazılı süreçlere ihtiyaç vardır.	KFE 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin listesi oluşturulacak. Her kontrol için hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini süreçleri yazılı hale getirilecek.	BİDB	BİDB	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmış olacaktır.	Eylül 2023	
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.	Mevcut Durum Yeterlidir. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda hiyerarşik yetkilendirmeler mevcuttur.	KFE 12.2.1	Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	BİDB	BİDB	Yetkilendirmeler kontrol edilmiş olacaktır. / Yazılı hale getirilmiş bilişim kontrol prosedürleri	Eylül 2023	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut Durum makul güvence vermemektedir.	KFE 12.3.1	Var olan sistemler üzerinde KVK uygulamaları etkin hale getirilecektir.	BİDB	BİDB	Bilgi akışı KVK ya uygun olacaktır.	Eylül 2023	

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	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz iç ve dış iletişimi UBYS sisteminden gerçekleştirilmektedir.	BİE 13.1.1	UBYS üzerinden kullanılan modüllerin güncellenmesi ve iyileştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Sistem güncellemeleri-İyileştirmeleri	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Görev tanımları-İş akış şemaları oluşturulmuştur.	BİE 13.2.1	Görev tanımları- iş akış şemalarının güncelliği sağlanacaktır.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Güncel iş akış şemaları- Görev Tanımları Güncellenen web sayfaları	Haziran 2023	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler mevzuata uygun şekilde hazırlanmaktadır.	BİE 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	Kalite Koord.	BİDB	Güncellenen bilgiler ve belgeler	Haziran 2023	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Program Bütçe Sistemi – Maliye Bakanlığı MYS ve KBS Sistemi kullanılmaktadır.	BİE 13.4.1	Performans programı ve gerçekleştirmeleri, muhasebe raporları SGDB web sayfasında dönemler halinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı ve Raporları, Muhasebe Raporları Web sayfasında yayınlanmış olacaktır.	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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 imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bilgi sistemlerimizde standart raporlarının alınmasının yanında yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler ve raporlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yapılarak üretilmektedir.	BİE 13.5.1	Üniversitemizde yönetim bilgi sisteminin güncellenmesine geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.	BİDB	SGDB	Kurumsal değerlendirme modülünde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Eylül 2023	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon ve vizyonu web sayfasında her kesimin erişimine açıktır.	BİE 13.6.1	Birimlerimizde toplantı vb. etkinliklerle bilgilendirme ve personele özümsetme, kurum kültürünü kazandırma ve sürdürme çalışmaları yapılacaktır	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Personelin aidiyet duygusu ve kuruma bağlılığının artırılması sağlanmış olacaktır.	Aralık 2023	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel sorunlarını direk amirlerine veya sendikalar aracılığı ile yönetimlerine bildirmektedir.	BİE 13.7.1	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak sonuçları değerlendirilecektir ve geri dönüşler sağlanacaktır.	Kalite Koord.	Tüm Birimler	Öneri / Anket	Aralık 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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	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.	Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır.	BİE 14.1.1	İlgili süreçlerde söz konusu raporlar yayınlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Raporlar	Aralık 2022	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile web sayfasında yayınlanmaktadır.	BİE 14.2.1	İlgili süreçlerde söz konusu raporlar yayınlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 2022	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır	BİE 14.3.1	İlgili süreçlerde söz konusu raporlar yayınlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporları	Aralık 2022	
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	Personel faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hazırlanmaktadır.	BİE 14.4.1	Tüm birimlerin faaliyetleri ile ilgili Online Raporlama Sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları	Aralık 2022	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.								
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
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) kullanılmaktadır.	BİE 15.1.1	Sistem güncelliği – iyileştirmeleri sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Sistemin işlerliği sağlanmış olacaktır.	Aralık 2023	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı Uygulamasına Geçilmiştir.	BİE 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili otomasyonun kapsamlı ve güncel olması ve tüm üniversite yöneticileri ile personeli tarafından ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı sistemi işlerliği sağlanacaktır	Haziran 2023	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel dosyalar güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülebilmektedir.	BİE 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	PDB	BİDB	Arşiv Dokümantasyon Sistemi oluşturulmuş olacaktır.	Haziran 2023	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş	Standart Dosya Planı Uygulamasına Geçilmiştir.	BİE 15.4.1	Standart dosyalama ve arşivleme sisteminin	PDB	Tüm Birimler	Kayıtların ve dosyaların ulaşılabilirliği ve	Haziran 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

	standartlara uygun olmalıdır.			uygulanması sağlanacaktır.			takibi sağlanmış olacaktır.		
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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elektronik ortamda kayıt edilmektedir.	BİE 15.5.1	İlgili personele Standart dosyalama ve arşivleme eğitimi verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Personelin dosya planı hakkında bilinçlenmesi sağlanacaktır.	Haziran 2023	
			BİE 15.5.2	Arşivlerin kontrolü yapılıp, belgelerin mevzuat çerçevesinde muhafazası için tedbir alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Güvenilir Bir Arşiv Sistemi Oluşturulacaktır.	Haziran 2023	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fiziki imkânlar çerçevesinde yapılmaktadır.	BİE 15.6.1	Arşivleme sisteminin kullanımında; uygulama birliğinin sağlanması açısından gerekli eğitimler verilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Arşiv ve Dokümantasyon Sisteminin Standartlara Uygun ve Erişilebilir Olması Sağlanmış Olacaktır.	Haziran 2023	
			BİE 15.6.2	Arşivleme sisteminden sorumlu bir birim tayin edilecektir.	Genel Sekreterlik	İMİDB			
BİS16	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 bildirilmesi mevzuattaki bildirim, müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır.	BİE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ile ilgili online, yüzyüze ve yazılı olmak üzere şikayet araçları belirlenerek, web sayfamız duyurular bölümünde bilgilendirme yapılacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	Hata ve Usulsüzlüklerin Takibi Yapılmış Olacaktır.	Sürekli	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

			BİE 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik			
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.	Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmaktadırlar.	BİE 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili işlemlerin, mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde yürütülmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.	BİE 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemler, yöneticiler tarafından alınacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	Güvenli ve adil çalışma ortamı sağlanmış olacaktır.	Sürekli	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

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	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemin birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol mevcut imkânlarla yürütülmeye çalışılmaktadır.	İE 17.1.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir defa değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu	Faaliyetlerin dönemsel takibi sağlanmış olacaktır.	Aralık 2023	
			İE 17.1.2	Anket çalışmaları yapılacak, öneri, şikâyet ve geri bildirim sistemi geliştirilecektir.			Risklere karşı zamanında önlem alınması sağlanmış olacaktır.		
							Değerlendirme raporları oluşturulacaktır.		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Tespit edilecek eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İE 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yapacağı değerlendirmeler sonucunda belirlenen eksikliklerin bildirilmesi ve bu konuda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu	Üst yönetime iletilen raporlar	Aralık 2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Sistemin tabana yayılması için tüm birimlerle toplantılar yapılacaktır.	İE 17.3.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörü	SGDB	Sistemin idarenin tüm birimleri tarafından sahiplenilmesi sağlanmış olacaktır.	Haziran 2023	

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

				yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.					
			İE 17.3.2	İç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında; alınacak kararlara tüm harcama birimlerinin katılımı sağlanacaktır.		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu			

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 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yönetici-leriyle birlikte değerlendirilmek-tedir.	İE 17.4.1	Denetim sonuçlarının belli bir standarta uygun olarak raporlanması sağlanacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu	Tarafsız ve gerçekçi bir değerlendirme mekanizması kurulmuş olacaktır.	Ocak 2024	
			İE 17.4.2	Bilgilendirme ve geri besleme sistemi oluşturulacaktır.	SGDB				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulmuş olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	İE 17.5.1	Sorumluların gerekli önlemleri almaları sağlanacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu	Karşılaşılabilecek risklerin azaltılması sağlanmış olacaktır.	Ocak 2024	
			İE 17.5.2	İç kontrolün işleyişindeki aksaklıklar tespit edilerek çözüme yönelik eylem planı hazırlanacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu	Sürecin işlerliği artacaktır.		

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

			İE 17.5.3	Eylem planının çalışma takvimine uygun olarak işleyip işlemediğini takip edecek bir komisyon kurulması sağlanacaktır.					
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi kurulmamıştır.	İE 18.1.1	Kurumumuzda bir iç denetim biriminin kurulması hedeflenmektedir.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	Standartlara uygun bir iç denetim mekanizması kurulmuş olacaktır.	Mart 2024	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitede henüz iç denetim yapılmamaktadır.	İE 18.2.1	Kurumumuzda bir iç denetim biriminin kurulması hedeflenmektedir.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	İdarenin çalışmalarına değer katılması sağlanacaktır.	Mart 2024	

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları sonucunda 01.01.2022-01.03.2024 tarihleri arasında gerçekleştirilmesi planlanan eylemlerin bileşenlere, standartlara ve genel şartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3: Eylemlerin Bileşenlere, Standartlara ve Genel Şartlara Göre Dağılımı

Kod No	Standart	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	35
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	14
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	8
KOS4	Yetki Devri	5	5
RD	Risk Değerlendirme Standartları	9	10
RD5	Planlama ve Programlama	6	7
RD6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	3
KF	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	17
KF7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KF8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
KF9	Görevler Ayrılığı	2	2
KF10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
KF11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
KF12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu

Kod No	Standart	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Bİ	Bilgi ve İletişim Standartları	20	23
Bİ13	Bilgi ve İletişim	7	7
Bİ14	Raporlama	4	4
Bİ15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	8
Bİ16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İ	İzleme Standartları	7	12
İ17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	10
İ18	İç Denetim	2	2
	TOPLAM	79	97