



**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI**

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/42</b>



**T.C.  
ALANYA ALAADDİN  
KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI**

**Ocak 2022**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/42</b>

### GİRİŞ

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değişmiş, bu sistemin uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmış, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulması ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmüştür.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/42

### **A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 55-67 nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmaktadır.

Ayrıca, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği, uyumlaştırılacağı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile İç Denetim Koordinasyon Kurulunun sistemin kurulmasında kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği düzenlenmiştir.

*Kanununun 56 nci maddesinde iç kontrolün amaçları;*

- ❖ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- ❖ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- ❖ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- ❖ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- ❖ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

*Kanununun 57 nci maddesinde ise;* kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>4/42</b>

belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- ❖ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ❖ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ❖ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ❖ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yine yönetmeliğin 7 nci maddesiyle de aşağıda belirtildiği üzere iç kontrolün unsurları ve genel koşulları yer almıştır.

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenecektir.
- b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirilecektir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenecek ve uygulanacaktır.
- d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilip tasniflenecek ve iç kontrol ile diğer sorumlulukların yerine getirebileceği bir süre ve şekilde ilgililere iletilecektir.
- e) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenecek, gözden geçirilecek ve

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>5/42</b>

değerlendirilecektir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında İç Kontrol;

- ❖ Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- ❖ Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- ❖ Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- ❖ Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşıır.
- ❖ Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır.
- ❖ Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer in oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- ❖ Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Üniversitemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- ❖ Amaç değil, amaca giden yol olduğunun ve sadece kitapçıklarla formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,
- ❖ Makul ancak, kesin olmayan güvence verdiğinin,
- ❖ Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- ❖ Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Üniversitemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- ❖ Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- ❖ Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağıın;

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/42

kabulü ile Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalıdır. Fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilemediği yapılar yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak gibi olumsuz durumlarla karşı karşıya kalabilmektedir.

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

Öte yandan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçim takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

### **B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Hazırlanan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır.

Bunlar sırasıyla;

#### **1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet Standart)**

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>7/42</b>

### 2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### 3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

### 4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

### 5- İzleme Standartları (2 adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

Şeklinde.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

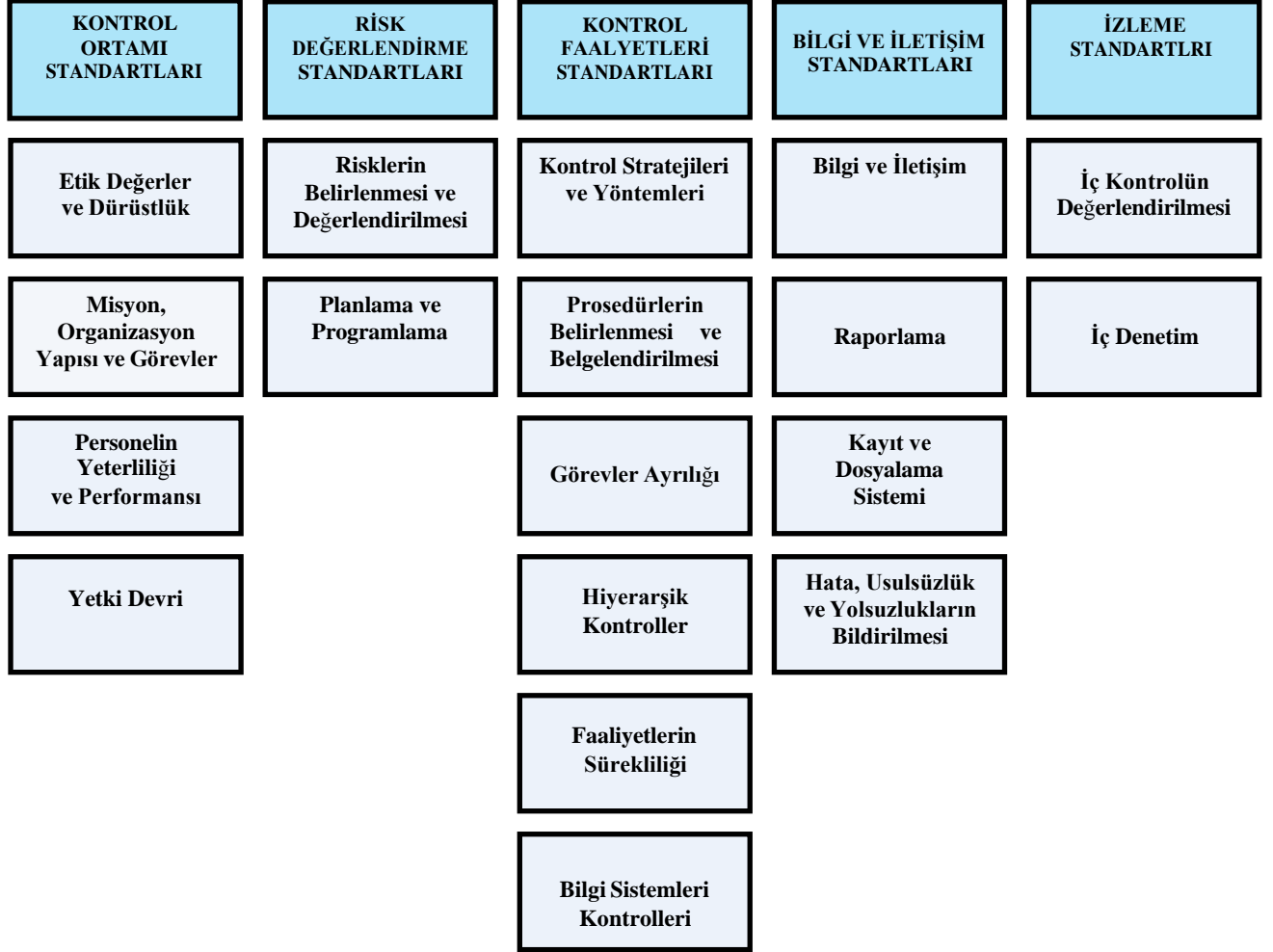


## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/42

Bu standartlar şemada gösterilecek olursa;

### İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/42

### **C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları**

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, süreç sahipleri, Kontrol Standartlarının oluşturulması için oluşturulmuş komisyonlar, Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve kurulduğunda İç Denetim Birimindedir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile Üst Yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

6 ncı maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,

8 inci maddesinde ise, Üst Yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli 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 olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dâhilinde Üst Yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, etkin bir iç denetimin ise Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin sağlıklı bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır. Bu nedenle 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/42

ve Kontrol Kanununun 63 ve 64 üncü maddelerinde iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörler;

- ❖ **Üst Yönetici;** iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- ❖ **Harcama Yetkilileri;** görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- ❖ **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;** iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- ❖ **İç Denetim Birimi;** kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- ❖ **Personel;** iç kontrolün yaşama geçirilmesinden sorumludurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit etmektedir. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan da sorumlu oldukları görülmektedir.

Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca Üst Yönetici ve Harcama Yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenecek ve idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst Yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, Üniversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Üst Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/42

**D. Hazine ve Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar Çerçevesinde Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar:**

### 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	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.	İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla, sistem hakkında üst yönetim ve harcama yetkililerine bilgi verildi. Üst Yöneticinin onayı birlikte tüm birim yöneticilerin de katılımıyla birlikte gerekli kurul ve gruplar kuruldu ve toplantılar gerçekleştirildi.  Söz konusu eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi hakkında hazırlanacak e-broşürlerle üniversite personelinin bilgilendirilmesinin sağlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Bilgilendirme yazışmaları ve e broşür	31.02.2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç kontrol ve risk üzerine eğitimler verilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Eğitim dokümanları (CD-slaytlar)	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	İç kontrol sekmesinin güncellenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Web sayfasının güncellenmesi	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/42

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindedirler.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Etik Kurulca Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.  Üniversitemiz bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Davranış İlkeleri hususunda eğitim verilmesi.	Etik Kurulu	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Semineri	31.12.2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	E-Broşür hazırlanması ve personele bildirilmesi.	Etik Kurulu	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Broşür	31.05.2022	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/42

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, Kurum içi Değerlendirme Raporu ve diğer genelge ve yönetmelikler sürekli olarak Üniversitemiz ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir. Bu kapsamda, personele ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmekte ve sonuçları değerlendirilmektedir.	KOS 1.5.1	Personele ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmesi ve sonuçları değerlendirilmesi, ankete istinaden değerlendirme raporu hazırlanması.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme Raporu	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile Üniversitemiz tarafından kullanılan EBYS, BKMYBS, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Üniversite öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/42

KOS2		Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanmış, iş akış semaları web sayfalarında yayınlanmış ve ilgili personele duyurulmuştur. Ayrıca birimler misyona uygun şekilde verilen görevleri yerine getirmektedirler.	KOS 2.2.1						
KOS 2.3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.	KOS 2.3.1	Tüm birimlerden her yıl güncelleme talep edilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Güncelleme Yazısı	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Bununla birlikte tüm bu çalışmalar web sayfalarında yayınlanmaktadır.	KOS 2.4.1						

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/42

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi şeklinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, birimlerce ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişebilir, güncel ve raporlamaya hazır halde bulundurulmaktadır.	KOS 2.5.1						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	ALKÜ Hassas Görevler Kılavuzu yayınlanmış ve bu kılavuz doğrultusunda birimler tarafından hassas görevler envanteri hazırlanmış, hassas görevler belirlenmiş ve web sayfalarında yayınlanmıştır.	KOS 2.6.1						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde, her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin takip edilebilmesi, izlenebilmesi, kontrol edilebilmesi, denetlenebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için EBYS elektronik bilgi yönetim sistemi kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz kadro yapılanması yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>16/42</b>

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel olarak yönetici ve personel gerekli bilgi birikimi ve deneyime sahip olup yeniliklere uyum sağlamak için gerektiğinde eğitimler verilmektedir.	KOS 3.2.1	Personel birimi tarafından yapılacak çalışmalar neticesinde yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek buna göre uygulanabilir bir eğitim planlaması yapılması, Yönetici ve personelin görevleriyle ilgili bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olabilmeleri için gerekli eğitimlerin düzenli aralıklarla verilmesi.	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Eğitim Seminerleri	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yasal mevzuat çerçevesinde, her görev için en uygun personel ataması yapılmaktadır. Birimler tarafından görev tanımlamaları yapılmış, söz konusu görev tanımlarında görevler itibarıyla asgari yeterlilik kriterleri ile görevin nitelikleri belirlenmiş olup kurum içi görevlendirmelerde her görev ile ilgili yasal olarak standart kriterler belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	17/42

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İlk defa göreve atamalar akademik personel için YÖK kriterleri ve 2547 sayılı kanun, idari personel için merkezi sınav (KPSS) sonucuna göre yapılmaktadır. Naklen atanmalarda mesleki yeterlilik ve göreve uygunluk göz önünde bulundurulmaktadır. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performansı göz önünde bulundurma hususları mer'i mevzuata göre yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin talepleri, anket sonuçları ve belirlenen riskler çerçevesinde eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Hizmetiçi eğitim yönergesi hazırlanması.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	1.06.2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>18/42</b>

KOS 3.7	<p>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</p>	<p>Akademik personelin ödüllendirilmesi için Akademik Teşvik Yönergesi, İdari Personel ise 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuat kapsamında ödüllendirilmektedir.</p> <p>Bununla beraber, hem akademik hem de idari personele yönelik anketlerle personelin eğitim ihtiyaç ve talepleri belirlenmektedir.</p> <p>Söz konusu anketlerle ilgili değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime bilgi verilmektedir.</p>	KOS 3.7.1	<p>Akademik ve idari personele yönelik anketler düzenlenmesi ve değerlendirme raporu hazırlanması.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anketler Değerlendirme Raporu	Her Yıl	<p>Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür</p>
---------	---	--	-----------	--	---------------------------	--------------	-------------------------------	---------	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	19/42

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 istihdamı, 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler üniversitenin web sayfasında mevcuttur.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde iş akış süreçleri düzenlenmiş olup, imza ve onay mercileri de ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiştir. Söz konusu iş akış süreçleri ve yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi yayınlanmış olup, yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir. Söz konusu Yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>20/42</b>

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bun bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile devralan arasında yetkinin kullanımı EBYS üzerinden yazılı olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	21/42

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde yıllık performans programları stratejik plana uygun bir şekilde hazırlanmakta ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>22/42</b>

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçemiz stratejik planlarımız ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	23/42

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörülen şekil ve sürelerde birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı çerçevesinde hedef ve amaçlar belirlenmiştir. Birimlere özel sorumluluklar verilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 Stratejik Plan hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiş ve gerekli görülmesi halinde güncelleme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	ALKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi kapsamında tüm birimler tarafından Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formları hazırlanmıştır. Bu formlar kapsamında İdare Risk Koordinatörü tarafından Konsolide Risk Raporu hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşü alınmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.	RDS 6.1.1	Akademik ve idari birimler tarafından belirlenen risklerin tekrar gözden geçirilmesi.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Formları	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>24/42</b>

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	ALKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü tarafından Konsolide Risk Raporu hazırlanmakta, rapor hakkındaki görüşü alınmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderilmekte ve üst yöneticiye sunulmaktadır.  İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, idare ve birim risk koordinatörleri tarafından riskler zaman zaman gözden geçirilmektedir.	RDS 6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, idare ve birim risk koordinatörleri tarafından riskler zaman zaman gözden geçirilmesi,  Konsolide Risk Raporunun her yıl hazırlanması.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Risk Koordinatörleri, İdare Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Formları, Konsolide Risk Raporu	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlenmiş olup, 2022 yılında bu risklere karşı eylem planı belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planı	31.12.2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	25/42

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurum bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, BKMYBS, MYS, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Böylelikle kontrol mekanizmaları daha sağlıklı çalışmakta ve hata payı en aza indirilmektedir. Bununla birlikte, ALKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi kapsamında riskler ve risklere karşı alınacak tedbirler belirlenmektedir(Konsolide Risk Raporu, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları vb.).							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	26/42

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.</p> <p>Bununla birlikte iş akış şemaları oluşturulmuş, görev tanımları yapılmış, risklerin tespiti ve alınacak tedbirler belirlenmiş, Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme kurulunca da söz konusu kontroller yapılmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz birimlerince taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kayıt edilerek belirli periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin beklenen maliyeti, faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi ciddi bir maliyet söz konusu değildir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	27/42

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ALKÜ Harcama Genelgesi içerisinde mali işlemler gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapı oluşturulmuş, belirlenen prosedürleri gözden geçirmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekildedir. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	28/42

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde görev tanımları yapılmış olup, bu doğrultuda görevlendirmeler yapılmaktadır. Mevzuata uygun olarak görevler ayrılığı prensibi benimsenmiştir. Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir. Bununla birlikte üniversitemizde kullanılan EBYS,KBS, MYS gibi sistemler bazı görevlerin birleşmesine izin vermemektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine uyulması için başka birimlerden personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
FS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	29/42

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından ilgili mevzuatlardaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmekte olup yöneticiler mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedirler. Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler. EBYS ile tüm çalışmaların iş ve işlemleri yöneticiler							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen mevzuatlar çerçevesinde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarının olması durumunda iş akış şemalarında yedek personel belirlenmesi yapılmıştır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	30/42

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümleri çerçevesinde üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekâleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerde sözlü bir bilgilendirme yapılmaktadır. Bu işlemler ile ilgili herhangi bir yazılı işlem yapılmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personellerin yürüttüğü iş ve işlemlerin belirtildiği Görev Devri Formu'nun oluşturulması.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Görev Devri Formu	30.06.2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile internet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	31/42

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS ile yazışmalar kayıt altına alınmakta gerekli yetkilendirmeler yapılmakta, Birimlerin kendi işlemlerine yönelik özel programlarla kontroller sağlanmaktadır. BAP otomasyon programı, , Hazine ve Maliye Bakanlığı e-bütçe, Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), MYS, BKMYBS ve diğer sistemler ile personel, maaş, ek ders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	32/42

### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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 ana web sayfası, Akademik ve İdari birimlerin web sayfaları, öğrenci ve personel kişisel web sayfaları mevcuttur.  Belirtilen mevcut web sistemleri birimlerdeki web asistanları tarafından güncellenmektedir. Kişisel sayfalar ise birim web sayfa yöneticileri tarafından güncellenmektedir.  Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitede bilgiye zamanında ulaşabilmek için otomasyon sistemleri ve internet kaynakları kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	33/42

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitede hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, performans göstergeleri izleme formları ile takip edilmekte, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar analiz yapılmasına imkan sağlar niteliktedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları güncel olarak internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	34/42

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Telefon, faks ve e-posta sistemlerinin yanısıra Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, internet ana sayfasında oluşturulan forum ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanacak olan stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı hazırlandıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini ortaya koyan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve üniversitemiz web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversite, Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini düzenli olarak ilgili kurumlara bildirmekte ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	35/42

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Stratejik Planı, Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>36/42</b>

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Kullanılmakta olan EBYS, yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yürütülmesine, tüm personelin yetkisi dahilinde sisteme ulaşabilmesine izin vermektedir. Ayrıca Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin mevcut sisteme entegrasyonu sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>37/42</b>

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
----------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	38/42

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen-giden evrak zamanında kaydedilmekte, gerek EBYS gerekse arşivleme/depolama yolu ile bilgi/belge/dokümanlar korunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuş olup, standartlar çerçevesinde sistemli halde tutulmaktadır. Üniversite idaresinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan EBYS kullanılmakta olup, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) mevcut sisteme entegre edilmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	ALKÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesi yayınlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI**

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>39/42</b>

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	40/42

### 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 izlenerek, özel bir değerlendirme yapılarak veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup kurul belirlenen görevler doğrultusunda iç kontrol sistemi değerlendirilmektedir. Bununla birlikte her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1.1						
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup kurul belirlenen görevler doğrultusunda iç kontrol sistemi değerlendirilmektedir. Bununla birlikte her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.	İS17.2.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapılması veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmesi.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	1-Değerlendirme Raporu 2- Toplantı Tutanaqları	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup kurul belirlenen görevler doğrultusunda iç kontrol sistemi değerlendirilmektedir. Bununla birlikte her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.	İS17.3.1						

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	PL.002
İlk Yayın Tarihi	23.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	41/42

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.	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesinde anket yapılmaktadır. Bununla birlikte İç Kontrol İzleme ve değerlendirme Kurulu tarafından iç kontrole ilişkin toplantılar yapılmaktadır. Anket sonuçları ve toplantılar neticesinde iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanarak web sayfasında yayınlanmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin olarak istek ve talepler üzerine anket ve toplantılara devam edilmesi,  Yönetim kademesinde çıkan sonuçların değerlendirilmesi,  İç ve Dış Denetim Sonuçları da dikkate alınarak Eylem Planı üzerinde gereken hususlarda değişiklik yapılması.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Anket 2- Değerlendirme Raporu	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol değerlendirilmesi sonucu alınması gereken önlemler belirlenmiş eylem planında yer verilmiştir	İS 17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen faaliyetlerin eylem planı çerçevesinde iyileştirilmesi,  Gerekli durumda eylem planında revizyon yapılması.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Değerlendirme Raporu 2- Eylem Planı	Her Yıl	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> 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 sistemi üniversitemizde henüz kurulmadığından herhangi bir değerlendirme yapılamamıştır.	İS 18.1.1	İç denetim biriminin kurulması ve aktif hale getirilmesi.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı		31.12.2023	İç Denetim Birimi kurulması.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitede henüz iç denetim yapılmamaktadır.	İS 18.2.1	İç denetim biriminin kurulması ve aktif hale getirilmesi.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı		31.12.2023	İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Doküman No	<b>PL.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>23.10.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>42/42</b>

### SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, "Kamu İç Kontrol Standartları"na uyum çalışmaları; Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun sorumluluğunda, Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinden katkı sağlayan katılımcıların desteği ile oluşturulan alt çalışma grupları tarafından yürütülecektir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışma ekibi de çalışmaların koordinasyonunda destek hizmetlerini yürütecektir.

18 standardın Üniversitemizde oluşturulması için görev alacak alt çalışma grupları üyelerinden oluşan komisyon, eylem planının onaylanmasını müteakip (18) standarttan birbiri ile ilgili olanları gruplandırarak eylem planını modüllere ayırarak; her bir modüle ilişkin olarak görevlendirilen alt çalışma gurubu, konusuna göre uzman personelle desteklenecek, kendisine verilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini oluşturacak, düşünce ve paylaşım toplantıları yapacak ve Üniversitemiz personelinin katılımını sağlayacak yöntemler izleyerek standartların kurulması için çalışmalara başlayacaklardır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten alt çalışma gruplarının belli aralıklarla toplanarak değerlendirme yapmaları sağlanacaktır.

Üniversitemizde iç kontrol standartlarının oluşturulması aşamasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için öncelikle kontrol ortamına ilişkin standartlar belirlenecek, tüm standartlara ilişkin alt komisyonlardan gelen çalışma sonuçları Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği ölçülecektir.

Bu vesileyle Üniversitemiz İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına katkı sağlayan, emek ve çalışmaları ile destek olacak olan personelimize şimdiden başarılar diliyor ve kıymetli katkılarından dolayı teşekkür ediyorum.

**Prof. Dr. Kenan Ahmet TÜRKDOĞAN**

**Rektör**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici