

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.	Üniversitemiz personelinin görev tanımları, iş akış süreçleri birimler tarafından hazırlanmakta ve gerektiğinde ilgili güncellenmeler yapılmakta; birim internet sayfalarında yayımlanmaktadır. SGDB tarafından, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. SGDB internet sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır.	KOS 1.1-1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla devam edilmesi gerekmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Yılda Bir	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yöneticiler ile birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup yapılan toplantılara aktif katılım göstermektedirler.	KOS 1.2-1	Birim Yöneticileri kendi personeli ile yapacakları periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin uygulama aşamalarını değerlendireceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Toplantı Tutanakları, 2-Yazışmalar	Yılda Bir	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki etik sözleşmesi tüm personelimizce imzalanmış, yeni başlayacak personellere de imzalatılması yönünde tüm birimler bilgilendirilmiştir. Yapılan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz hali hazırda bulunan düzenlemeler doğrultusunda faaliyet sonuçlarını; faaliyet raporu, mali durum beklentiler raporu ve mali tablolar aylık ve yıllık olarak raporlamalarla web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulmakta, iş ve eylemlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilke edinerek görevini sürdürmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara adil ve eşit davranmaya özen göstermektedir.	KOS 1.5-1	Personele ve hizmet alanlara ne kadar adil ve eşit davranıldığını tespit etmek için yılda en az bir kez birimler tarafından anket yapılacaktır.	Personel/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Kalite Koor.	Kalite Koor.	Anket Analiz Raporları	Yılda Bir	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. 01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
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.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personele tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planda misyonumuz yazılı olarak yer almakta olup ayrıca Kalite Koordinatörlüğünün web sitesinde yayımlanarak tüm paydaşlarımıza duyurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversite misyonunun gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla Stratejik Planda amaçlar, hedefler ve bu hedeflere bağlı performans göstergeleri belirlenmiştir. Performans göstergelerinde sorumlu/iş birliği yapılacak birimler tespit edilmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları hazırlanan görev, yetki ve sorumluluklar formları ve iş akış şemalarıyla belirlenmiş ve personellerimize duyurulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları düzenlenmiş ve internet sitelerinde yayımlanmaktadır. Değişiklikler olması durumunda güncelleme yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında kullanılmak üzere 01.01.2016 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiştir. EBYS ile birimlerin verilerinin arşivlenmesi ve kontrolü sağlanmıştır. Muhasebe birimlerinde kullanılan MYS, KPHYS, TKYS, E-bütçe sistemleri Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve raporlamaya uygun tasarlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevlerin hangi görevler olduğu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin belirleme çalışması yapılmış ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit edilebilmesi kurum norm kadro çalışması yapılmıştır. Üniversitemizin mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyacını karşılayacak durumdadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personele, iç kontrol kapsamında hizmet içi eğitim verilmektedir.	KOS 3.2-1	Periyodik aralıklarla mevzuata ilişkin eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.						Sürekli	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.						Sürekli	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmaktadır.	KOS 3.5-1	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet içi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü) tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık eğitim faaliyetleri planları	Yılda bir	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Aksaray Üniversitesi Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek, ilgili personellerle görüşülmektedir.	KOS 3.6-1	Birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel değerlendirilmesi sonuçlarının personelle paylaşılması	Yılda bir	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu 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.	Aksaray Üniversitesi Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek, ilgili personellerle görüşülmektedir. Personelin ödül ve performans kriterlerinin belirlendiği bir yönerge hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur.	KOS 3.7-1	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yönergeye göre Personel değerlendirilmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel değerlendirilmesi sonuçlarının personelle paylaşılması	Yılda bir	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
			KOS 3.7-2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı			
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, 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 internet sayfasında mevcuttur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçleri düzenlenmiş ve birimlerin internet sayfalarında yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapmak suretiyle bildirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükte olup; iş ve işlemler bu çerçevede yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde, İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler tanımlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda güncellemeler yapılmakta ve EBYS sisteminde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe dikkat edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde birimlerce gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

	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 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.	Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Üniversitemiz Performans Programı birimlerden alınan bilgiler çerçevesinde SGDB tarafından konsolide edilerek hazırlanmakta ve internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz gider teklifleri yanında ilgili yıl ve takip eden iki yıla ilişkin gelir tekliflerini de hazırlayarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı uygulamaya geçtiği tarihten itibaren her yıl 6 aylık periyotlar halinde Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Stratejik Plandaki hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi Faaliyet Raporu ve Performans Programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiş olup; birimlerce belirlenecek özel hedeflerin de bu özelliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2020-2024 Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Her yıl sistemli bir şekilde risk değerlendirmesi yapılmaktadır.	RDS 6.1-1	Birim risk koordinatörleri; birim risklerinin tespit edildiği risk kayıt formlarını doldurarak İdare Risk Koordinatörüne gönderecektir. Gönderilen bu formlar konsolide edilerek konsolide risk raporu oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Her yıl Ocak ayında	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
		RDS 6.1-2	Konsolide risk raporu, idare risk koordinatörü tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) ve Üst Yöneticiye belirli dönemlerde sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Konsolide Risk Raporunun sunulması		Her yıl Şubat ayı sonuna kadar		
		RDS 6.1-3	İKİYK görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin idare risk koordinatörü birim risk koordinatörlerini yönlendirecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Sürekli		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz çalışması yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler ilgili birimlere duyurulmaktadır.	RDS 6.2-1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Her yıl Şubat ayında	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde risk tanımlaması ve risk değerlendirilmesi yapılmakta olup; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilen Konsolide Risk Raporunda yer alan faaliyetlerin takibi yapılmaktadır.	RDS 6.3-1	Konsolide Risk Raporunun değerlendirilmesi sonucunda risklere karşı alınması gereken önlemler için "Eylem Planı" hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risklere karşı alınması gereken önlemler için Eylem Planı hazırlanması	Her yıl Mart ayında	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
		RDS 6.3-2	İç denetim sonucunda idarece alınması gereken tedbirleri içeren eylem planları idare tarafından hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.						

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, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, raporlama, analiz etme, inceleme, izleme vb.) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanıp uygulanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için program bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, MYS ve BKMYBS sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirdikleri prosedür, proses, talimat ve planlar Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle süreç tamamlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmış ve TS EN ISO 9001 kapsamında kontrollü belge haline getirilerek internet sitelerinde yayımlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar mevcuttur ve ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilir. EBYS ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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 paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri birimlerimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Hazine ve Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilenkte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaştırılmaktadır. Ayrıca 01.01.2016 tarihi itibarıyla geçilen EBYS'de işi yapan kullanıcıların parafı ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Harcama birimlerinde Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme Görevliliği aynı kişide birleştirilmemiştir. Sorumluluğun yayılması anlamında bu görevler farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. İhale Komisyonunda görev alanlar ön mali kontrol sürecine dahil edilmemekte; ayrıca ihale komisyon üyeleri ile muayene kabul komisyonu üyeleri de farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. Mevcut personel durumları doğrultusunda taşınır kayıt yetkililiği ve taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide görevliliği de farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	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.	İş akış şemaları kontrolleri sağlamaya uygun olarak oluşturulmuştur. Hazırlanan yeni prosedürlerle işlemlerin bir önceki süreci de kapsayacak şekilde kontrol edilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir. Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ile İç Denetim Biriminin raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimlerimizde yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verilmekte ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.	KFS 11.1-1	Bilgi sistemi, yöntem, mevzuat değişikliği durumlarında gerekli eğitimin alınması ivedilikle sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	KOS 3.5'e göre yapılacak eğitim faaliyetleri planlaması	Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır. EBYS de vekalet modülü bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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 devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlemesi yoluna gidilmemektedir.	KFS 11.3-1	Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görevinden ayrılan personelden yaptığı işlerle ilgili olarak alınan raporun yeni görevlendirilen personele verilmesi	Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği 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.	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içeriden 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 alınmıştır. Sızma testleri yaptırılmaktadır.	KFS 12.1-1	Üniversitemiz bilgi sistemleri altyapısına ait donanım ve yazılım envanteri çıkartılarak; sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarını içeren hiyerarşik kontrole uygun yetkilendirmeyi kapsayan bir yönerge hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	30.06.2022	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
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.	Birimlerimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. BKMYBS, KPHYS, MYS, TKYS ve program bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir. Üniversitemiz mali faaliyetlerini program bütçe, BKMYBS, KBS, MYS gibi Merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile yürütülmektedir. Üniversitemizde personel ve öğrenci bilgilerinin; ek ders, maaş, proje bilgilerinin vs takip edildiği farklı hizmet alımlarıyla edinilen otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerden çekilen veriler "Sayılarla ASÜ" otomasyon sistemi üzerinden istenilen raporlara dönüştürülerek yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Üniversitemizde yatay ve dikey iletişim ile dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlara karşı yapılacak bilgilendirme Üniversitemiz internet sayfası üzerinden yapılmaktadır. EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Üniversitemiz tarafından tüm sosyal medya hesapları (Twitter, Facebook, Instagram) aktif olarak kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca 01.01.2016 tarihinde EBYS geçilmiş; bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak mümkün hale gelmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde personel ve öğrenci bilgilerinin; ek ders, maaş, proje bilgilerinin vs. takip edildiği farklı hizmet alımlarıyla edinilen otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerden çekilen veriler "Sayılarla ASÜ" otomasyon sistemi üzerinden istenilen raporlara dönüştürülerek yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı ve bütçesi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yönetilen program bütçe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içinde bütçe hareketleri aynı sistemden yapılmakta ve yine Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne yönetilen BKMYBS den bütçe uygulama sonuçları ve diğer mali raporlamalara ulaşılmaktadır. Bununla birlikte tüm harcama birimlerinde bütçelerini takip edebilecek personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen "Sayılarla ASÜ" otomasyon sisteminde Üniversitenin anahtar performans göstergeleri belirlenmiş ve bu sayede gerekli bilgiler zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilerek analiz ve ölçme imkanı sunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir. Personelden beklentiler tüm birimlerimiz tarafından hazırlanıp personele tebliğ edilen görev tanımları ve iş tanımlarında bildirilmektedir. Üniversitemiz Stratejik Planı misyon, vizyon, hedef ve amaçları web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz internet sayfasında öğrencilerin ve çalışanların ulaşabilecekleri görüş, öneri, şikayet formu yer almaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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 ve ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığına da gönderilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporu içinde yer almakta ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Üniversitemiz faaliyet raporları mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta; Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, ayrıca kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış ve raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiştir. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen "Sayılarla ASÜ" otomasyon sisteminde Üniversitemizin anahtar performans göstergeleri belirlenmiş ve bu sayede gerekli bilgiler zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilerek analiz ve ölçme imkanı sunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup; tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Sistem sayesinde her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanı kavuşmuş olup; aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kişisel sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi yürürlükteki mevzuatlara göre uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı 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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
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 müracaat ve şikayet yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden duyurulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların hangi yöneticiler tarafından ve ne şekilde inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenmiş ve internet sitesinden duyurulmuştur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlenen prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için gerekli tedbirler alınmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi çalışmaları devam etmektedir. İlgili standartlarda belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecinin değerlendirmeye tabi tutulması iş ve işlemleri devam etmektedir.	İS 17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Her yıl Şubat ayı sonuna kadar	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Prosedürü kapsamında yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemiz tüm birimlerinden belirlenen eylemler ve tespit edilen riskler için öngördükleri faaliyetleri istenmektedir. Tüm birimler bildirdikleri faaliyetler aracılığı ile iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi sürecine katılmaktadırlar.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYYK ve SGDB tarafından değerlendirilmekte ve rapor halinde üst yönetime sunulmaktadır. Üniversitemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre dış denetime açıktır. Ayrıca; üniversitemiz İç Denetim birimi tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır. Denetimler sonunda iletilen görüş ve öneriler dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı yeniden değerlendirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Değerlendirme Raporu ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.	İS 17.5-1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanacak ve bu plan doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması	Her yıl Mart ayında	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde 2015 yılından itibaren denetim plan ve programları çerçevesinde iç denetim faaliyeti 1 adet iç denetçi tarafından yürütülmektedir.	İS 18.1-1	Denetim faaliyetleri risk önceliği ile üst yöneticinin görüş ve önerileri dikkate alınarak çalışma plan ve programı çerçevesinde yürütülmeye devam edecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	1-İç Denetim Planı, 2-İç Denetim Programı, 3-Denetim Faaliyeti Raporları		Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonucunda tespit edilen bulgular birimlerle paylaşılmakta ve bulgulara verilen cevaplar birimler tarafından İç Denetim Birimine sunulmaktadır.	İS 18.2-1	Denetim sonucunda tespit edilen bulgular birimlerle paylaşılacak, birimler eylem planı çerçevesinde gerçekleştirecekleri eylemleri taahhüt edecek ve taahhütlerin gerçekleşip gerçekleşmediği izlenecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler			Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.