



İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME VE EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME RAPORU



HAZİRAN 2022

SRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
TANIMLAR.....	iii
KISALTMALAR	iv
GİRİŞ	v
1. GENEL BİLGİLER.....	iii
1.1. Kurul ve Çalışma Ekibi	iii
2. MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR	5
2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS).....	5
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)	10
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)	11
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS).....	15
2.5. İZLEME STANDARTLARI (İS).....	19
3. MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN GENEL ŞARTLAR.....	21
4. TAMAMLANAN EYLEMLER	26
4.1. İç Kontrol Değerlendirme Raporunun Hazırlanması.....	26
4.2. Yöneticilerin Görüşlerinin Alınması	26
5. DEVAM EDEN EYLEMLER	28
5.1. Örgütsel Adalet Düzeyi	28
5.2. Örgütsel Bağlılık ve İş Tatmini	28
5.3. Kurumsal İmaj Düzeyi	28
5.4. Özgörev ve Uzgörüşün Gözden Geçirilmesi	29
5.5. İmza Yetkileri ve Yetki Devri	29
5.6. 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması.....	30
5.7. Kurumsal Risklerin Belirlenmesi	31
5.8. Kurumsal Risklerin Ölçülmesi	31
5.9. Risk Yönetimi Eylem Planı.....	31
5.10. Akademik Teşvik Ödeneğinin Takibi.....	32
5.11. 260 Maddi Haklar Hesabının Takibi.....	32
5.12. Dersliklerin Tahsisi.....	32
5.13. Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Takibi	33
5.14. Risk Strateji Belgesi.....	33
5.15. Per-Bis Logları.....	33
5.16. Per-Bis Masaüstü Bildirim (Notification) Özelliği.....	34
5.17. Per-Bis İle Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi Arasında Veri Transferinin Sağlanması	34
5.18. Per-Bis İle Türk Patent Enstitüsü Arasında Veri Transferinin Sağlanması	34

5.19. Per-Bis İle Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu Arasında Veri Transferinin Sağlanması....	34
5.20. Per-Bis İle Bilimsel Yayınlarla İlişkin Veri Tabanları Arasında Veri Transferinin Sağlanması	35
5.21. Per-Bis Veri Girişlerine İlişkin Açıklama Modülünün Oluşturulması	35
5.22. Per-Bis Performans İyileştirilmesi	36
5.23. Per-Bis Raporlama Modülünün İyileştirilmesi	36
5.24. Eksik Yönler İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlere İlişkin Süreç ve Yöntem Oluşturulması	36
5.25. İç Denetim.....	37
6. SONUÇ.....	39

TANIMLAR

Çalışma Ekipleri: Eylem Planında yer alan eylemleri gerçekleştirmek üzere Rektörlük Oluru ile oluşturulan ekipleri,

Çalışma Ekibi: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu: Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış raporu,

Eylem Planı: Yürülmekte olan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

Risk Haritası: Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tabloyu,

Risk İştahı: İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyini, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini,

Stratejik Riskler: Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere yönelik ve Risk Strateji Belgesiyle kilit risk olarak belirlenen riskleri,

Senato: : KMÜ Senatosunu,

Tüm Birimler: Rektörlük, Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamil Özdağ Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi, Ahmet Keleşoğlu Dış Hekimliği Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ermenek MYO, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri MYO, Kazım Karabekir MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Sosyal Bilimler MYO, Teknik Bilimler MYO, Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile oluşturulacak diğer birimleri,

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

KISALTMALAR

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi,

PBS: Personel Bilgi Sistemi,

Per-Bis: KMÜ Performans Bilgi Sistemi

YBS: Yönetim Bilgi Sistemi

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı

ifade eder.

GİRİŞ

2022-2024 yıllarını kapsayan Eylem Planı, Çalışma Ekibi tarafından görüşülmüş ve Kurulun 20 Ocak 2022 tarihli ve 24 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Eylem Planında;

1. 2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlanması,
2. Kurumsal risk yönetiminin işlevselliği,
3. Per-Bis'in geliştirilmesi,
4. Bir önceki eylem planında gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleştirilmesi

konuları önceliklendirilmiştir.

Eylem Planı'nın bu ilk döneminde ise;

1. Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında durum analizi tamamlanmıştır.
2. Per-Bis programında performans iyileştirilme çalışmaları yapılmıştır.
3. Per-Bis programı ile OBS ve PBS arasında veri entegrasyonu sağlanmıştır.
4. Per-Bis raporlama modülünün geliştirilmesine ağırlık verilmiştir.

Eylem Planı uyarınca yapılan çalışmaları ve eylemlerin gerçekleşme durumunu göstermek amacıyla hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan raporu saygılarımla arz ederim.

Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Kurul ve Çalışma Ekibi

Rektörlük Makamının 06 Kasım 2019 tarihli onayı ile Üniversitemiz Yönetim Kurulu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu olarak kabul edilmiştir.

Kurul'un 25 Mart 2022 tarihli kararı ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

UNVAN BAZLI ÜYELER		
GÖREV	BİRİM	UNVAN
Başkan	Rektörlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Sorumlu Rektör Yardımcısı
Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter
Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı
Üye	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Enstitü Müdürü
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Üye	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Üye	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Muhasebe Yetkilisi

KİŞİ BAZLI ÜYELER	
GÖREV	AD SOYAD
Üye	İbrahim Ethem ARABACI
Üye	Emre SOLAK
Üye	Nafi BULUT
Üye	Oğuz ERTÜRK
Üye	Mehmet SERTBAŞ
Üye	Özlem TERLEMEZ
Üye	Ahmet YAYLA

MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR

2. MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan çalışmalar ve hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporları sonucunda tespit edilerek aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

KOS1. Etik Değerler ve Dürüstlük: “*Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.*” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

KOS 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

İç kontrolün çalışanlar tarafından doğru bir şekilde bilinmesi ve algılanması amacıyla iç kontrole ilişkin “*konferans*” düzenlenmiş, “*eğitimlerde*” iç kontrol kapsamlı bir şekilde anlatılmış ve çalışanlara “*kitapçıklar*” dağıtılmıştır. Ayrıca iç kontrol kapsamında sürekli “*çalışmalar*” yapılmaktadır.

Yapılan araştırmada “*yöneticilerin % 70,6’sı ve personelin % 74,4’ü*” iç kontrol düzenlemelerini uyguladıklarını beyan etmişlerdir.

KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Çalışanlarımızın Üniversitemiz üzerindeki algısı yöneticilerimizin davranışlarına göre belirlenmektedir. Yöneticilerimizin davranışları personelimizin de davranışları haline gelmektedir. Personelimiz yöneticilerini örnek almakta ve onların yaptıklarını yapmaktadır. Bu durum kurumlar için yönetilmesi ve değiştirilmesi zor olan unsurların yöneticilerimiz aracılığıyla Üniversitemiz için nispeten daha kolay bir şekilde gerçekleştirilebileceğini göstermektedir.

Üniversitemizde yapılan Ödeme Evrakı Kontrol Listeleri, EBYS vb. iç kontrol düzenlemelerinin tüm “*yöneticilerimiz tarafından uygulanması için gerekli özen gösterilmekte*”, bu düzenlemeler sahiplenilmekte ve yöneticilerimiz uygulamada personele örnek olmaktadır. Bu durum yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada örnek olduklarını göstermektedir.

KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Yürürlükte olan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul (BAYEK) Yönergesi ile bilimsel araştırma ve yayınlarda etik kuralların bilinmesi ve bunlara uyulması sağlanmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personel ile 2914 sayılı Kanun kapsamında görev yapan öğretim elemanlarından dekan, müdür ve bunların yardımcıları ile bölüm/program ve anabilim dalı başkanlarının akademik olmayan çalışmalarında uyması gereken etik ilkeleri ortaya koyan ***İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi 17 Temmuz 2014*** tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde ***etik sözleşme***, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur. Bu eylemle etik ilkelere personelin uyumu ve bu ilkelerin personel tarafından sahiplenilmesi sağlanmıştır.

Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi ve göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bu konunun anlatılması amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimlere etikle ilgili konular eklenmiş ve 2015 yılından itibaren aday memurların eğitimlerinde etik konusuna yer verilmektedir.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde saydamlığın, sekizinci maddesinde hesap verilebilirliğin sağlanmasıyla ilgili düzenlemeler ve beşinci kısmında ise iç kontrol sisteminin kurulması ve işlemesi ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4'üncü maddesiyle ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlere sahip evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunulması, dürüstlük ve hesap verilebilirlik kavramlarının uygulanması sağlanmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10 ve 11'inci maddelerinde amir durumunda olan devlet memurları ile devlet memurlarının görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, hesap vermekle yükümlü oldukları belirlenmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini sağlamak temel ilkeler arasında sayılmıştır.

Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile saydamlığın artırılması ve yolsuzlukların önlenmesine yönelik strateji planları hazırlamak, yürürlüğe konulması için gerekli çalışmaları yapmak, uygulamasını izlemek, koordine etmek, alınacak önlemleri belirleyerek uygulamaları denetlemek, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere bir Komisyon oluşturulmuş ve Komisyon tarafından yapılacak düzenlemelerin uygulamaya konulması gerekliliği ile saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğü sağlamak amaçlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca **11 Mart 2013 tarihli ve 1081 sayılı** Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren **ödeme evrakı kontrol listesi** düzenlemesi ile ödeme emrine eklenen kanıtlayıcı belgelerde birlik sağlanmıştır. Dolayısıyla da bu düzenleme saydamlık, kontrol listesinin ilgili birim tarafından imzalı ve mühürlü gönderilmesiyle de hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.

Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği artırmak üzere hizmet standartları ve envanteri ile süreç tanımları yapılmıştır. Ayrıca bilgi sistemlerinin kullanımı yaygınlaştırılmaya çalışılmaktadır.

KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile diğer mevzuat hükümleri gereğince (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği vb.) idareye ilişkin hazırlanan, sunulan ve raporlanan bilgiler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmalı; bu doğrultuda kamuoyu ile paylaşılan bilgi ve belgeler ile diğer kurum ve kuruluşlara yapılan raporlama ve bilgilendirmeler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olarak açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmaktadır.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizin mali faaliyet, karar ve işlemlerini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde denetlenmekte ve sonuçları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisine bilgi verilmektedir. Anılan Kanun'un 40'inci maddesi gereğince malî istatistikler izleyen yılın mart ayı içinde hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından denetlenmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan bu denetimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için destekleyici olmaktadır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 7, 8 ve 12'nci maddelerinde güvenli elektronik imzanın doğrulanmasını sağlayan araçlar belirtilerek belgelerin doğru ve güvenilir olması sağlanmıştır.

Kurumumuz tarafından kullanılan EBYS ile kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalar ve sisteme eklenen belgeler güvenilir şekilde saklanmaktadır. **BKMYS, MYS, EKAP, e-bütçe, taşınmaz, hesap kontrol, hitap, personel ve öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri** aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Üniversitemizin özgörevi ile stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere birimlerimizin görev tanımları, iş akışları ve süreç kartları Kalite Biriminin [internet sitesinde](#) kamuoyuna duyurulmuştur.

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

Üniversitemizde görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları ISO 9001 kapsamında oluşturulmuş olup <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinde paylaşılmıştır.

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

Yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanmasına ve görevlerine ilişkin düzenlemeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması gerektiği belirtilmiştir.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile kurumların teşkilatlanmaları düzenlenmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve yukarıda anılan düzenlemeler gereğince hazırlanan Üniversitemizin teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları **2019-2023 Stratejik Planımızda**, idare faaliyet raporlarımızda, birim faaliyet raporlarımızda ve Strateji, Geliştirme Başkanlığının [internet sitesinde](#) gösterilmiştir.

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 1'inci maddesinde amacının yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanmasına ve görevlerine ilişkin düzenlemeler yapmak olduğu belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması, uygulamalar ve uygulama sonuçları ile ilgili raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması gerektiği belirtilmiştir.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile kurumların teşkilatlanmaları düzenlenmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ve yukarıda anılan kanunlarda yer alan düzenlemeler gereğince “*organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde*” oluşturulmuştur.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan **hassas görevler broşürü** personele dağıtılmıştır. Bununla personelin hassas görevlere ilişkin bilgisi artırılmıştır. Hassas görevlerin belirlenmesinde etkili olan kriterler ile hangi görevlerin hassas görev olarak belirleneceğine ilişkin bilgiler hizmet içi eğitimler ile verilmiştir.

Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki **hassas görevler belirlenmiştir**. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilmiştir. Hassas görevler personele tebliğ edilmiş olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının www.strateji.kmu.edu.tr internet sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumundaki memurların belirlenen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmaktan, takip ve kontrol etmekten sorumlu olduğuna dair düzenlemeye yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 1'inci maddesinde görev, yetki, sorumluluklar ve işleyiş; 12-17 ve 18 inci maddelerinde Üniversite organları ve görevleriyle izlemeye yönelik mekanizmalara ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7 ve 8'inci maddesinde saydamlık, raporlama ve yetkililerin hesap verme sorumluluğuna ilişkin düzenlemeler ile yukarıda anılan kanun maddeleri gereğince makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 3. Personel Yeterliliği ve Performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirleyen **İnsan Kaynakları Yönergesi 28 Ağustos 2014** tarihinde yürürlüğe girmiştir.

04/07/2017 tarih ve 08-2017/84 sayılı Senato Kararı ile İnsan Kaynakları Yönergesinin “*Muvafakat verme şartları*” başlıklı onuncu maddesinde değişiklik yapılmıştır

İnsan Kaynakları Yönergesiyle personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi, yer değiştirme, muvafakat şartları gibi konularda düzenlemeler yapılarak makul güvence sağlanmıştır.

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ***Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları*** gereğince yöneticilerimiz ve personelimiz görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 3'üncü maddesinde kariyer ve liyakate ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Yine 657 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinde sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin belirlenmeler yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinde Üniversitemizde görevli mali hizmetler uzmanları ve yardımcılarının ilişkin yeterlik kriterleri belirlenmiş, 61'inci maddesinde muhasebe yetkililiği görevine ilişkin kriterler belirlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3'üncü bölümünde yer alan üst kuruluşların, dördüncü bölümde yer alan yükseköğretim kurumlarının, üniversite organlarının; beşinci bölümde yer alan öğretim elemanlarının belirlenmesi ve görevlendirmesinde yeterlik kriterleri Kanun'un anılan bölümlerinde belirlenmiştir.

4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile makul güvence sağlanmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 3'üncü maddesinde kariyer ve liyakate ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Yine aynı Kanun'un 64'üncü maddesinde kademe ilerlemesinin şartları; 68 inci maddesinde derece ilerlemesinin şartları belirlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5'inci bölümünde öğretim elemanları ve öğretim yardımcılarının işe alınması ve yükselmelerine ilişkin kriterler belirlenmiştir.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 7, 8 ve 9'uncu maddelerinde personelin işe alınması ve yükselmesi ile ilgili esasları ve şartları belirlemiştir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 2'nci bölümünde görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin esaslar; 3'üncü bölümünde görevde yükselmeye ilişkin esaslar belirlenmiştir.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları ile de personelin yıllık alması gereken hizmet içi eğitim saati belirlenmiş ve yıl içinde tüm personelin belirlenen saat kadar eğitim alması sağlanarak liyakati artırılmaktadır.

İnsan kaynakları Yönergesi'nin 12'nci maddesi gereğince yapılan performans değerlendirme ve görüşmelerinde liyakat ilkesine uyum ve bireysel performans değerlendirilmektedir.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55'inci maddesinde memurların temel ve hazırlayıcı eğitime tutulması gerektiği ile ilgili düzenleme yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci maddesinde öğretim elemanlarının yetiştirilmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde personelin eğitime ilişkin ilke ve esaslar belirlenmiştir.

Ayrıca *Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar* kapsamında gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.

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

28 Ağustos 2014 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe giren *İnsan Kaynakları Yönergesi* içinde *performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi* belirlenmiştir. Her yıl ocak ayında kapsam dâhilindeki personele *performans değerlendirme formu* doldurularak personel ile performans görüşmesi yapılmaktadır.

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

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar gereğince yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılmakta ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönleri tamamlanmaktadır.

KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinde istihdam şekilleri; üçüncü bölümünde yer değiştirmeye esasları; altıncı bölümünde özlük dosyalarına ilişkin düzenlemeler; 122 ve 123'üncü maddelerinde ise başarı değerlendirmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3, 4 ve 5'inci bölümlerinde üniversite organlarının, öğretim elemanlarının ve öğretim yardımcılarının istihdamı, atanması ve yükselmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Anılan düzenlemelerle birlikte *Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi* ile de Üniversitemizin insan kaynakları politikaları belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.

2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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.”* standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

2013 yılından itibaren program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanarak www.kmu.edu.tr internet sitemizde duyurulmuştur. 2022 yılı Performans Programı yürürlüğe konulmuş ve onaylanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ve yılı bütçe mevzuatı hükümleri gereğince bütçelerimiz stratejik planımıza ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.

RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi, 2019-2023 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı ile Üniversitemiz düzenlemesi olan *personel görev, yetki ve sorumluluklar formunda* stratejik ve performans hedeflerine ilişkin bölüm oluşturulmuş olup bu form üzerinden işlem yapılmaktadır.

Harcama talimatına dayanan giderlerde, giderlerin amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere, ilgili stratejik amaç ve hedefin belirlenmesine ilişkin düzenleme yapılmıştır.

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

2019-2023 Stratejik Planı, yılı performans programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56 ve 57'nci maddelerine dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince oluşturulan *birim görev tanımları* oluşturulurken Üniversitemiz birimlerinin stratejik planda yer alan hedeflerden farklı olarak kendilerine yönelik "*özel hedefler*" belirlemeleri sağlanmıştır.

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

2019-2023 Stratejik Planımız ve yılı performans programlarımızda belirlenen hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

KFS 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: "*İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.*" standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58'inci maddesinde ön mali kontrol sürecine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır. Yine aynı Kanun'un 55, 56 ve 57'nci maddelerinde iç kontrol sistemi, sistemin kurulması ve işlemesine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 12'nci maddesi gereğince harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla *malî işlemlerin süreç akış şeması* hazırlanmış ve Rektörün onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.

11 Kasım 2013 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren *ödeme evrakı kontrol listeleri* ve 02 Ocak 2014 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren *ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri* ile bu kontrollerin etkinliği daha da arttırılmıştır.

Bunların yanında Üniversitemizde kullanılan yazılımlar ile (*KBS, e-bütçe, hesap kontrol, öğrenci ve personel otomasyonu gibi*) kayıt ve onay işlemleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.

Üniversitemiz Süreç Politikaları gereğince yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlerler ve onaylarlar, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli kontrolleri yapar.

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında *“fayda maliyet analizi”* bölümüne yer verilmiş ve söz konusu formlar 04 Haziran 2014 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe girmiştir. Bu formlar aracılığıyla fayda maliyet analizleri yapılmıştır.

KFS 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: *“İdareler, faaliyetleri mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.”* standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

Süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik *Süreç Politikasında* düzenleme yapılmış ve düzenlemeye uygun şekilde uygulanmasına özen gösterilmektedir.

KFS 9. Görevler Ayrılığı: *“Hata, eksiklik, yanlışlık usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.”* standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ncü maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmeyeceği, malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenlerin malî işlem sürecinde görev alamayacağı belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 11’inci maddesinde ihaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler ve ihaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanların ihalelere katılamayacağı açıkça belirtilerek mali işlemleri onaylama, uygulama ve kontrol görevlerinin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmıştır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 90’ncü maddesinde birleşmeyecek görevler belirtilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 6’ncü maddesi gereğince taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşmez.

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

Üniversitemizde yürütülen süreçlere ilişkin analizler yapılmış ve süreçlerin her bir işlemi ortaya konulmuştur. Bu analizlerde “*süreç riskleri*” de belirlenmiştir. Bu şekilde yöneticiler iş ve işlemleri ayrıntılı olarak analiz etmişler ve oluşabilecek riskleri ortaya koymuşlardır.

Söz konusu risklere cevap verebilmek için “*vekil personel ve eş personel*” uygulamasına geçilmiştir. *Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları* ile birimlerde her bir süreçle ilgili en az iki çalışanın ve her çalışanın en az iki sürece ilişkin yeterliğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılmıştır.

KFS 10. Hiyerarşik Kontroller: “*Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.*” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Üniversitemiz içinde yapılan görevlendirmelerle tüm birimlerde iç kontrol sorumluları belirlenmiş ve yapılan düzenlemelerin birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla birimlerde uygulanması ve takibi sağlanmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 10’uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 7’nci maddesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması gerektiği; 8’inci maddesinde görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu oldukları ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda oldukları belirtilmiştir.

Anılan Kanun’un 55, 56 ve 57’nci maddelerinde iç kontrol sistemi, sistemin kurulması ve işlemlerine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır. Anılan maddelerde, iç kontrolün amacının her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak olduğu belirtilmiştir.

Söz konusu kanunlar ve diğer mevzuat gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

KFS 11. Faaliyetlerin Sürekliliği: “*İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.*” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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’nun 86’ncı maddesinde çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan memurun yerine vekil atanmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13, 16, 19 ve 20’nci maddelerinde belirtilen personelin görevden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı ile olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hali, doğal afetler gibi durumlarda çalışacak vardiya grupları, vardiya amirleri ile nöbetçi memurların çalışma esasları belirlenmiştir.

Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları ile idari personel ile dekanlar, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokul müdürleri ve merkez müdürlerinin görevlerinden ayrılması durumunda, görev devri raporu hazırlamasına ve ilgili mercilere teslimine ilişkin usul ve esasları belirlenmiştir.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86'ncı maddesinde çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan memurun yerine vekil atanmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13, 16, 19 ve 20'nci maddelerinde belirtilen personelin görevden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

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.

Çalışanların görevinden ayrılması; kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması; süreçlerin değişmesi; yeni bir yazılım, donanım, ağ bileşeni satın alınması; kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi; var olan uygulamalarda değişiklikler yapılması; mevzuat ve bilgi sistemlerinin değişmesi; olağanüstü hâller gibi durumlarda hizmetlerin kabul edilebilir bir kalite düzeyinde devam etmesini sağlayabilmek ve kişilere bağımlılığı azaltmak için *Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları* Rektörlük Makamının **11 Kasım 2014** tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Uygulama Esaslarının eki olarak da görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını sağlamak adına *görev devri raporu* düzenlenmektedir.

KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan *Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi 17 Temmuz 2014* tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından *USOM-SOME* oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlerle yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir *SOME ekibi* oluşturulmuştur.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan *Bilişim*

Kaynakları Kullanım Yönergesi 17 Temmuz 2014 tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından **USOM-SOME** oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlerle yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir **SOME ekibi** oluşturulmuştur.

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

BİS 13. Bilgi ve İletişim: “İdareler, birimlerin 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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmek amacıyla aşağıda yer verilen plan, program ve raporlar üretilmektedir.

1. Stratejik Plan
2. Bütçe
3. Kesin hesap ve taşınır kesin hesap cetveli
4. Performans programı
5. İdare faaliyet raporu
6. Stratejik plan izleme raporu
7. İç kontrol izleme raporu
8. Kurum iç değerlendirme raporu
9. Birim faaliyet raporu
10. Yatırım izleme ve değerlendirme raporu
11. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu
12. Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde % 10 kullanım raporu
13. Kamu idare hesabı
14. İhale işlemlerine yönelik risk analizi

Söz konusu raporlara da kaynak oluşturan *otomasyon (EBYS, BKMYS, öğrenci ve personel otomasyonu vb.)* sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

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 7'inci maddesinde yer alan saydamlık, 8 inci maddesinde yer alan hesap verebilirlik ve ikinci kısım gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler performans göstergeleri izleme formlarıyla takip edilmekte, faaliyet raporlarıyla raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.

Bütçe ve performans programları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen *e-bütçe ve BKMYS* sistemi üzerinden hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu sistemde her bir harcama biriminden bir personele kullanıcı tanımlaması yapılmakta ve kendi birimiyle ilgili bilgilere buradan ulaşabilmesi sağlanmaktadır.

BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

*Personel görev, yetki ve sorumluluklar formu*yla personelin rutin faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personele düşen görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Aynı zamanda personelimizin bazı nitelikleri de bu çalışmayla ortaya konulmuştur. Personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenirken vekil personel belirlenmesi de yapılmıştır.

BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Üniversitemizde personel ve öğrenci sayısı nispeten azdır. Bu durum birebir iletişimi artırmaktadır. Öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve personelimiz arasındaki yatay ve dikey iletişim kanalları (*sözlü iletişim, e-posta, telefon, yazılımlar, görev unvanlarının belirlenmesi vb.*) açıktır ve kullanılmaktadır. Bu iletişim kanalları ile personel değerlendirme, öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.

Ayrıca her yılın ocak ayında birim amirleri tarafından yapılan *personel performans değerlendirmeleri* ile de dikey iletişim kanalları kullanılmaktadır. Performans değerlendirmesinde personel yöneticilerden beklenti, değerlendirme ve önerilerini ortaya koymaktadır.

BİS 14. Raporlama: “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl ocak ayında *performans programı* kamuoyuna açıklanmaktadır.

BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl temmuz ayında “*mali durum ve beklentiler raporu*” kamuoyuna açıklanmaktadır.

BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl şubat ayında “idare faaliyet raporu” kamuoyuna açıklanmaktadır

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 *kesin hesap, kamu idare hesabı, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, mali durum ve beklentiler raporu, idare ve birim faaliyet raporları* ile raporlamaya ilişkin süreler ve şartlar belirlenmiştir. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi gereğince *kurum içi değerlendirme raporunun* hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar ortaya konulmuştur.

Bunların yanında ihale işlemlerine ilişkin *risk analizi ile mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde % 10 kullanım raporu* yayımlanmaktadır.

Birim görev tanımları ile personelin görevleri ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklar belirlenirken raporların kimler tarafından hazırlanacağı ve kimlere sunulacağı ortaya konulmuştur.

BİS 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: “İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ile elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmiştir.

Üniversitemizde 2014 yılında uygulamaya geçilen *elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)* ile resmi yazışma işlemleri elektronik ortama alınmıştır. Bunun yanında kullanılan *KBS, e-bütçe, taşınmaz otomasyonu, YÖKSİS vb. yazılımlar* ile ihtiyaç halinde istenilen belgelere kolay ve hızlı ulaşım imkânı sağlanmıştır.

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

Üniversitemizde kullanılan *EBYS, KBS, e-bütçe, taşınmaz otomasyonu, YÖKSİS vb. yazılımlar* ile ihtiyaç halinde istenilen belgelere kolay ve hızlı ulaşım imkânı sağlanmakta ve sistem bu yazılımlar üzerinden güncel tutulmaktadır. Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlerin önemli bir kısmı elektronik ortamda kayıt altına alındığından kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı olmaktadır.

Yukarıda belirtilen yazılımlar aracılığıyla personel ilgili olduğu bilgi ve belgelere ulaşabilmekte, yapılan iş ve işlemleri takip edebilmektedir.

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

Kayıt ve dosyalama sisteminde kayıt altına alınan kişisel veriler üçüncü kişilerle paylaşılmamaktadır. Bunu sağlamak üzere yazılımlarda yetkisiz erişimlerin engellenerek sadece yetkili kullanıcıların erişebilmesi sağlanmaktadır. Bu doğrultuda *Üniversitemiz Bilişim Kaynakları Yönergesi* ile düzenlemeler yapılmış ve personele sorumluluklar bildirilmiştir.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mali işlemlere ilişkin kayıtlar, KBS üzerinden, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan analitik bütçe sınıflandırılmasına uygun olarak kaydedilmektedir. Muhasebe

kayıtları ise Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

Taşınırın kaydı Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınmazların kaydı ise Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te belirlenen standartlara uygun olarak yapılmaktadır. İnsan kaynakları ile diğer iş ve işlemlere ilişkin kayıtlar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ile uyumlu olarak oluşturulmaktadır.

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

Üniversitemizde 2014 yılında uygulamaya geçilen *elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS)* gelen evrakın kaydı yapılmakta, giden evrak ise oluşturulması sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Evrakın sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafazası elektronik ortamda yine bu sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

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

Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlerin önemli bir kısmı elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve yine elektronik ortamda arşivlenmektedir.

Faaliyet ve süreçlerin kontrol altında tutulabilmesi için yazılı hale getirilen prosedür, uygulama esasları, talimat, formlar vb. belgeler için standart bir yöntem belirlemek amacıyla *Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Belge Yönetimi* talimatı hazırlanmış ve 23 Eylül 2016 Rektörlük oluru ile yürürlüğe konulmuştur.

Üniversitemizde dokümanların korunması amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yedekleme yapılmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde bulunan "*Felaket Önleme Merkezinde*" düzenli olarak sanal ve fiziksel sunucu yedekleri alınmaktadır. Alınan yedekler her gün personel tarafından kontrol edilmekte, sistem odasında sunucular üzerinden alınan yedekler haricinde Felaket Önleme Merkezinde tape unit sistemleri üzerinde mevcut ağ yapısından izole olarak yedekler alınmaktadır.

BİS 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: "*İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır*" standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 21'inci maddesi ile verilmiştir.

30 Haziran 2015 tarihli Rektörlük Makam oluruyla yürürlüğe giren *Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü* ile hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından, verilen hizmetler hakkında başvuru yapma yöntemi belirlenmiştir. Kurum çalışanları ve öğrenciler ile diğer paydaşların başvuruları kurumun internet sitesi üzerinden yapılmaktadır.

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

Devlet memurlarının kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı yapacakları müracaat ve

şikâyetlerin incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirileceği 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 21'inci maddesinde belirtilmiştir.

Üniversitemiz düzenlemesi olan ve **30 Haziran 2015** tarihli Rektörlük Makam oluruyla yürürlüğe giren ***Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü*** gereğince; komisyon tarafından değerlendirilen başvurular, gerekli iş ve işlemlerin yapılması amacıyla başvuruya konu olan birime gönderilmektedir. Kişiye yönelik şikâyetlerde başvurular ise ilgisine göre sekreteryaya hizmetlerini yürüten birim tarafından Rektörlük Makamı aracılığıyla şikâyete konu olan kişinin bir üst amirine gönderilmektedir. İlgili birim veya kişi tarafından gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince amirin, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranması zorunluluktur.

2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER) gereğince personele yapılacak haksız ve ayırıcı davranışlar Başbakanlığa bildirilebilmektedir.

Bunun yanında 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu ile söz konusu personel Kamu Denetçiliği Kurumuna başvuruda bulunabilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5'inci kısmında yer alan iç kontrol sisteminin kurulması zorunluluğu gereğince Üniversitemizde **30 Haziran 2015** tarihli Rektörlük Makam oluruyla ***Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü*** yürürlüğe girmiştir.

Bu prosedür ile hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında yapılan başvuruların değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

Kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşların başvuruları kurumun www.kmu.edu.tr internet sitesi üzerinden yapılmaktadır.

2.5. İZLEME STANDARTLARI (İS)

İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: “İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında iç kontrolün tanımı, amaçları, kontrolün yapısı ve işleyişi ile yapılması gerekenler genel olarak belirlenmiştir.

Bu kapsamda iç kontrol sisteminin kurulması kanuni bir zorunluluktur. Eylem planlarını hazırlamak ve takip etmek üzere Üniversitemizin kendi imkânları ile oluşturduğu yönetim bilgi sistemi yazılımında düzenlemeler yapılmıştır.

İç kontrol sistemini kurmak üzere altı tane ***kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları*** hazırlanmıştır. Bu eylem planlarından beş tanesi uygulanmıştır. 2022-2024 yıllarını kapsayan son eylem planının ise uygulaması devam etmektedir. Daha önce hazırlanan eylem planları değerlendirilmiş, alınması gereken önlemler belirlenmiş ve bunların uygulanmasına ilişkin eylemlere son eylem planında yer verilmiştir.

MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAMAYAN GENEL ŞARTLAR

3. MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN GENEL ŞARTLAR

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
1	KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Örgütsel adalet düzeyi her yıl düzenli olarak ölçülecektir.
			KOS 1.5.2	Örgütsel bağlılık ve iş tatmini her yıl düzenli olarak ölçülecektir.
			KOS 1.5.3	Kurumsal imaj düzeyi her yıl düzenli olarak ölçülecektir.
2	KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	KOS 2.1.1	Özgörev ve Uzgörüş gözden geçirilecek ve paydaşlara duyurulacaktır.
3	KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS 4.1.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
4	KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.
5	KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.3.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
6	KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.4.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
7	KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS 4.5.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
8	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.	RDS 5.1.1	2024-2028 Stratejik Planı oluşturulacaktır.

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
9	RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RDS 6.1.1	Kurumsal riskler belirlenecektir.
10	RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir	RDS 6.2.1	Kurumsal risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.
11	RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS 6.3.1	Risk Yönetimi Eylem Planı yürürlüğe alınacaktır.
12	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.	KFS 7.1.1	Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.
13	KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KFS 7.3.1	260 Maddi Haklar Hesabının Per-Bis üzerinden takibi yapılacaktır.
			KFS 7.3.2	Varlıkların tahsisine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak dersliklerin kullanımı verimli hale getirilecektir.
14	KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	KFS 8.1.1	Enstitü tezsiz yüksek lisans öğrenim ücreti ve katkı payı gelirlerine ilişkin süreçler tanımlanacaktır.
15	KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KFS 8.3.1	Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.
16	BİS 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.	KFS 12.2.1	Per-Bis logları tutulacaktır.

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
17	BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BİS 13.1.1	Per-Bis masaüstü bildirim (Notification) özelliği geliştirilecektir.
18	BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS 13.3.1	Per-Bis ile Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.
			BİS 13.3.2	Per-Bis ile Türk Patent Enstitüsü arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.
			BİS 13.3.3	Per-Bis ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.
			BİS 13.3.4	Per-Bis ile bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanları arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.
			BİS 13.3.5	Per-Bis veri kayıt işlemlerinde doldurulması zorunlu alanlar sistem üzerinden belirtilecek, veri girişlerine ilişkin açıklama modülü oluşturulacaktır.
19	BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BİS 13.5.1	Per-Bis performans iyileştirme çalışmaları yürütülecektir.
			BİS 13.5.2	Per-Bis raporlama modülü iyileştirilecektir.
20	İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
21	İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İS 17.2.1	Üniversitemizin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin anket üzerinden belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.
22	İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İS 17.3.1	Gerekli çalışmalar İS 17.4.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
23	İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İS 17.4.1	İç kontrol değerlendirme anketi aracılığıyla yöneticilerin görüşleri alınacaktır.
24	İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İS 18.1.1	İç denetim birimi oluşturulacak ve işlevselliği sağlanacaktır.
25	İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İS 18.2.1	Gerekli çalışmalar İS 18.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.

TAMAMLANAN EYLEMLER

4. TAMAMLANAN EYLEMLER

4.1. İç Kontrol Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	30.06.2022

Açıklama

Kurumsallaşmayı sağlamanın yollarından biri olan iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli geliştirilmesi amacıyla İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve Üniversitemizin iç kontrol sistemindeki olumlu ve olumsuz yanları ortaya konulmaktadır. Bu doğrultuda hazırlanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu ile kurumsallaşma izlenmektedir.

4.2. Yöneticilerin Görüşlerinin Alınması

İç kontrol değerlendirme anketi aracılığıyla yöneticilerin görüşleri alınacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	30.06.2022

Açıklama

Üniversitemizin iç kontrol sistemindeki olumlu ve olumsuz yanlarını ortaya koyabilmek, çalışanlarımızın algılarını ölçmek ve görüşlerini almak amacıyla Üniversitemizde görevli olan yönetici konumundaki personelin anket yoluyla görüşleri alınmıştır. İç Kontrol Değerlendirme Raporu'nda yönetici görüşlerine ilişkin istatistiki bilgilere, olumlu yanlara ilişkin fikirlere ve olumsuz yanları iyileştirmeye yönelik değerlendirmelere yer verilmiştir.

DEVAM EDEN EYLEMLER

5. DEVAM EDEN EYLEMLER

Bu başlık altında Eylem Planı kapsamında olup tamamlanmayan eylemlere yer verilmiştir.

5.1. Örgütsel Adalet Düzeyi

Örgütsel adalet düzeyi her yıl düzenli olarak ölçülecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	31.12.2022

Açıklama

İç kontrol sisteminin geliştirilmesi, örgütsel bağlılık gibi olumlu tutum ve davranışların artırılması Üniversitemiz kurumsallaşmasında büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle her yıl düzenli olarak örgütsel adalet düzeyinin ölçülmesi hedeflenmiştir.

Bu kapsamda örgütsel adalet ölçeği tespit edilmiş ve elektronik ortamda hazırlanmıştır. Yılın ikinci yarısında anketin uygulanması planlanmaktadır.

5.2. Örgütsel Bağlılık ve İş Tatmini

Örgütsel bağlılık ve iş tatmini her yıl düzenli olarak ölçülecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	31.12.2022

Açıklama

Üniversitemizde etik liderliği ve örgütsel bağlılığı arttırmak öncelikli hedeflerden biri olduğundan Üniversitemiz personelinin örgütsel bağlılık ve iş tatmini düzeyinin ölçmek için hazırlanan Etik Liderlik ve Örgütsel Bağlılık Anketi tüm personele mail yoluyla duyurulmuştur. Anket cevaplama dönemi devam etmektedir. Uygun değerlendirme sayısına ulaşıldıktan sonra anket sonuçları analiz edilecektir. Örgütsel bağlılık ve iş tatminini arttırmak için gerekli önlemler değerlendirilecektir. Yılın ikinci yarısında anketin uygulanması planlanmaktadır.

5.3. Kurumsal İmaj Düzeyi

Kurumsal imaj düzeyi her yıl düzenli olarak ölçülecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	31.12.2022

Açıklama

Kurumsal imaj anketi ile paydaş beklentileri ve düşünceleri toplanmıştır. Anket katılımının artırılmasını ve kısa sürede daha çok personele ulaşmayı sağladığı için sanal ortamda hazırlanmış ve uygulanmıştır. 2021 yılında kurumsal imaj düzeyi ölçülmüştür. Beklenti ve düşünceler istatistik programı aracılığıyla yeni stratejik planın amaç ve hedeflerinin belirlenmesi bölümüne ışık tutacak şekilde toplulaştırılmıştır. Yılın ikinci yarısında anketin uygulanması planlanmaktadır.

5.4. Özgörev ve Uzgörüşün Gözden Geçirilmesi

Özgörev ve Uzgörüş gözden geçirilecek ve paydaşlara duyurulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük	31.12.2023

Açıklama

2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında özgörev ve uzgörüş gözden geçirilecektir. Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının özgörev ve uzgörüş taslak önerileri ışığında, Strateji Geliştirme Kurulu tarafından alternatif taslaklarından yararlanarak özgörev ve uzgörüş ve temel değerlere son şekli verilecek ve paydaşlara duyurulacaktır.

5.5. İmza Yetkileri ve Yetki Devri

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	31.12.2024

Açıklama

Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkiler yönerge ile alt kademelere devredilecektir. Bu yönergede esas olarak yetki devrine ilişkin esas ve usul belirlenecek aynı zamanda bazı yetki devirleri de bu yönergeyle yapılacaktır. Gerekli görüldüğü takdirde bu yönerge hükümlerine göre yetki devri yapılacaktır.

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi'nin yürürlüğe girmesiyle Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü de oluşturulacaktır. Yönerge'de belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede Yönerge eki devredilen yetkinin kullanım raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır.

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönerge Taslağı hazırlanarak ekibin görüşüne sunulmuş ve çalışmalar devam etmektedir.

5.6. 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması

2024-2028 Stratejik Planı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.12.2023

Açıklama

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına 2022 yılı Ocak ayı itibarıyla başlanmıştır. Bu kapsamda öncelikle Rektör tarafından Stratejik Plan genelgesi onaylanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. Stratejik Planlama Ekibi tarafından iş takvimi ve zaman çizelgesini de içeren Stratejik Plan Hazırlık Raporu hazırlanmış intranet aracılığıyla duyurulmuştur. Daha sonra Stratejik Plan Durum Analizi kapsamındaki çalışmalara başlanmıştır. Durum Analizi bölümünde öncelikle kurumsal tarihçeye yer verilmiş, daha sonra uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi yapılmıştır.

Mevzuat analizinde Üniversitemize görev ve sorumluluk yükleyen, Üniversitemizin faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilmiştir. Mevzuat analizi sonucunda belirlenen Üniversitemizin faaliyet alanlarına ilişkin ürün ve hizmetlerden yola çıkarak stratejik amaç ve hedeflerin sınırı çizilmiş olup yasal yükümlülüklerle ilişkin tespit ve ihtiyaçlar ortaya konulmuştur. Ardından üst politika belgelerinde Üniversitemizle ilgili amaç ve politikalar ile program bütçe kapsamındaki hedefler değerlendirilmiştir.

Ardından Üniversitemizin paydaşları tespit edilmiş, önceliklendirilmiş ve paydaş ürün ve hizmet matrisi hazırlanmıştır. Kurumsal imaj anketi aracılığıyla paydaş beklenti ve düşünceleri alınmış olup kurumsal imaj bileşenleri bazında sonuçlar değerlendirilmiştir.

Kuruluş içi analiz kısmında Üniversitemiz insan kaynakları yapısı, kurum kültürü, fiziki alt yapısı, teknoloji bilişim alt yapısı ve mali kaynaklarına ilişkin yetkinlik düzeyi ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Daha sonra akademik faaliyetler analizi ile Üniversitemizin yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği alanlar ile iyileştirilmesi gereken sorun alanları; temel akademik faaliyet alanları bağlamında değerlendirilmiştir.

Yükseköğretim sektör analizi bölümünde Üniversitemizin faaliyet gösterdiği dış çevrenin analiz edilebilmesi için yükseköğretim sektöründeki gelişmeler ile bu gelişmelerin Üniversitemize olan etkisi değerlendirilmiştir.

Yukarıda sayılan tüm bu analiz ve değerlendirmelerin çıktısı mahiyetinde olan GZFT analiziyle Üniversitemiz güçlü ve zayıf yönleri ile Üniversitemiz dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler ortaya konulmuştur. Tüm analiz ve incelemelerin sonucunda tespitler ve ihtiyaçlar ortaya konularak durum analizi çalışmaları tamamlanmıştır.

Durum analizinin tamamlanmasının ardından alternatif özgörev ve uzgörü ve temel değerlere ilişkin taslaklar hazırlanmıştır. 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında halihazırda geleceğe bakış ve farklılaşma stratejisi çalışmaları devam etmektedir.

5.7. Kurumsal Risklerin Belirlenmesi

Kurumsal riskler belirlenecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.08.2022

Açıklama

2024-2028 Stratejik Planı kapsamında hedeflerin belirlenme aşamasında kurumsal riskler de ortaya konulacaktır.

5.8. Kurumsal Risklerin Ölçülmesi

Kurumsal risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Kalite Komisyonu	31.08.2023

Açıklama

2024-2028 Stratejik Planı kapsamında belirlenen kurumsal risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri 2023 yılında analiz edilecektir.

5.9. Risk Yönetimi Eylem Planı

Risk Yönetimi Eylem Planı yürürlüğe alınacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Kalite Komisyonu	31.12.2024

Açıklama

2024-2028 Stratejik Planında belirlenen kurumsal risklere ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda risk iştahının üzerinde olan risklere cevap vermek amacıyla Kurumsal Risk Yönetimi Eylem Planı hazırlanacaktır.

5.10. Akademik Teşvik Ödeneğinin Takibi

Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2024

Açıklama

Akademik teşvik ödeneğine ilişkin sürecin elektronik ortama aktarılmasıyla başvuru esnasındaki kırtasiyeciliğin azaltılması, birim komisyonları ile denetleme, düzenleme ve itiraz komisyonunun başvurular üzerindeki kontrolleri daha sağlıklı ve kolay yapması sağlanacaktır.

5.11. 260 Maddi Haklar Hesabının Takibi

260 Maddi Haklar Hesabının Per-Bis üzerinden takibi yapılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mühendislik Fakültesi	31.12.2022

Açıklama

Üniversitenin edindiği haklar (bilgisayar yazılım, lisans, işletme, imtiyaz, patent,e-kitap, bakım onarım, veri tabanı güncelleme, vb.) Per-Bis aracılığı ile takip edilecektir.

5.12. Dersliklerin Tahsisi

Varlıkların tahsisine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak dersliklerin kullanımı verimli hale getirilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.12.2024

Açıklama

Üniversitemizde akıllı yerleşke uygulamasının hayata geçirilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır. Bu kapsamda Üniversitemizde yer alan derslikler başta olmak üzere taşınmaz varlıkların takibine ve tahsisine ilişkin modülün geliştirilmesine devam edilmektedir.

5.13. Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Takibi

Enstitü tezsiz yüksek lisans öğrenim ücreti ve katkı payı gelirlerine ilişkin süreçler tanımlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Enstitüler	31.08.2022

Açıklama

Katkı payı ve öğrenim ücreti gelirlerinin takip edilmesi amacıyla süreç tanımı yapılacaktır.

5.14. Risk Strateji Belgesi

Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatör	31.12.2023

Açıklama

Risk yönetimine karşı kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların ortaya konulduğu "Risk Strateji Belgesi" güncellenecektir.

5.15. Per-Bis Logları

Per-Bis logları tutulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2022

Açıklama

Per-Bis aracılığıyla gerçekleştirilen tüm işlemleri denetlemek, kritik durumlar ve tanımlanamayan eylemleri tespit etmek amacıyla Per-Bis log kayıtları tutulacaktır.

5.16. Per-Bis Masaüstü Bildirim (Notification) Özelliği

Per-Bis masaüstü bildirim (Notification) özelliği geliştirilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2023

Açıklama

Per-Bis üzerinden bir mesajın ya da uyarının anlık olarak bildirimini sağlamak, sistemin kullanıcıyla anlık iletişime girebilmesini mümkün kılacak bildirim özelliği geliştirilecektir.

5.17. Per-Bis İle Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi Arasında Veri Transferinin Sağlanması

Per-Bis ile Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2022

Öğrenci ve personele ilişkin verilerin, süreçlerin yürütüldüğü yazılım üzerinden alınması hedeflenmektedir. Bu şekilde hem iş yükü ortadan kalkacak, hem de doğru, işlenmiş ve onaylanmış verinin raporlamada kullanılması sağlanacaktır.

5.18. Per-Bis İle Türk Patent Enstitüsü Arasında Veri Transferinin Sağlanması

Per-Bis ile Türk Patent Enstitüsü arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2024

Üniversitemizin ve öğretim elemanlarımızın hak sahibi olduğu patent ve faydalı model gibi fikri hakların Türk Patent Enstitüsünün ilgili veri tabanından alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

5.19. Per-Bis İle Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu Arasında Veri Transferinin Sağlanması

Per-Bis ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01.06.2022

Ameliyat sayısı, hasta sayısı, yatan hasta sayısı gibi önemli göstergelerin doğru bir şekilde takibinin yapılması amacıyla veri entegrasyonunun yapılması planlanmaktadır.

5.20. Per-Bis İle Bilimsel Yayınlarla İlişkin Veri Tabanları Arasında Veri Transferinin Sağlanması

Per-Bis ile bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanları arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2024

Öğretim elemanlarımıza ait çalışmaların toplu olarak görüntülenebilmesi, analizlerde doğru verilerin kullanılabilmesi ve öğretim elemanlarımız üzerindeki iş yükünün de hafifletilmesi amacıyla başlangıç olarak; Web of Science, Scopus, TR Dizin, PubMed ve Sobiad veri tabanlarından otomatik veri transferi sağlanarak öğretim elemanlarımızın Üniversitemizde görevli olduğu dönemdeki bilimsel yayınlarının Per-Bis tam olarak yer alması hedeflenmektedir.

5.21. Per-Bis Veri Girişlerine İlişkin Açıklama Modülünün Oluşturulması

Per-Bis veri kayıt işlemlerinde doldurulması zorunlu alanlar sistem üzerinden belirtilecek, veri girişlerine ilişkin açıklama modülü oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2023

Açıklama

Per-Bis veri kayıt işlemleri uygulama kullanıma açıldığından bu yana Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Per-Bis Kullanım Rehberi aracılığıyla yapılmaktadır. Ancak Per-Bis'i daha kullanıcı dostu bir yapıya kavuşturmak adına veri kayıt işlemlerinde doldurulması zorunlu alanlar ile veri girişlerine ilişkin açıklama modülüne doğrudan uygulama içerisinden ulaşılması hedeflenmektedir.

5.22. Per-Bis Performans İyileştirilmesi

Per-Bis performans iyileştirme çalışmaları yürütülecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2022

Açıklama

Uygulama esnasından karşılaşılan sorunlar ile ihtiyaç bunulan alanlara ilişkin sürekli iyileştirme yapılacaktır.

5.23. Per-Bis Raporlama Modülünün İyileştirilmesi

Per-Bis raporlama modülü iyileştirilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2022

Açıklama

Takip edilen göstergelere ilişkin raporlama yapılması ve kurumsal düzeyde hazırlanan raporların oluşturulması amacıyla raporlama modülünde iyileştirme yapılacaktır.

5.24. Eksik Yönler İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlere İlişkin Süreç ve Yöntem Oluşturulması

Üniversitemizin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin anket üzerinden belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2024

Açıklama

Üniversitemizin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin anket üzerinden belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda Per-Bis aracılığıyla süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.

5.25. İç Denetim

İç denetim birimi oluşturulacak ve işlevselliği sağlanacaktır.

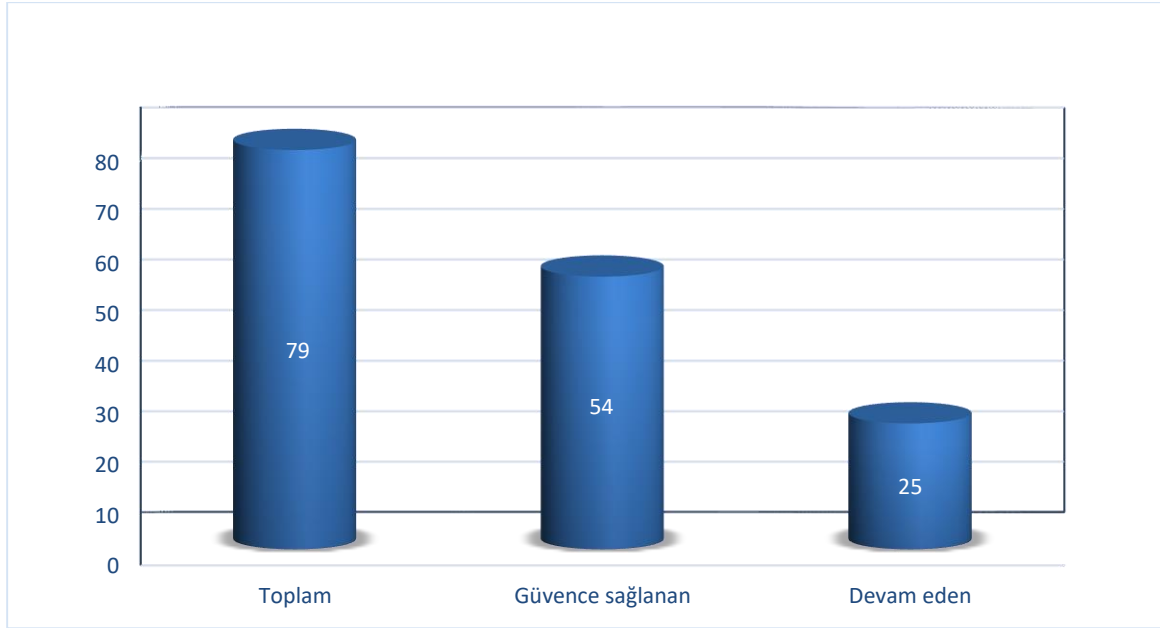
Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Rektörlük	31.12.2024

SONUÇ

6. SONUÇ

İç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını gösteren tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını hedefleyen kamu iç kontrol standartları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş olup Üniversitemiz 2014 yılından itibaren hazırladığı eylem planlarıyla söz konusu standartlara ulaşmaya çalışmaktadır.

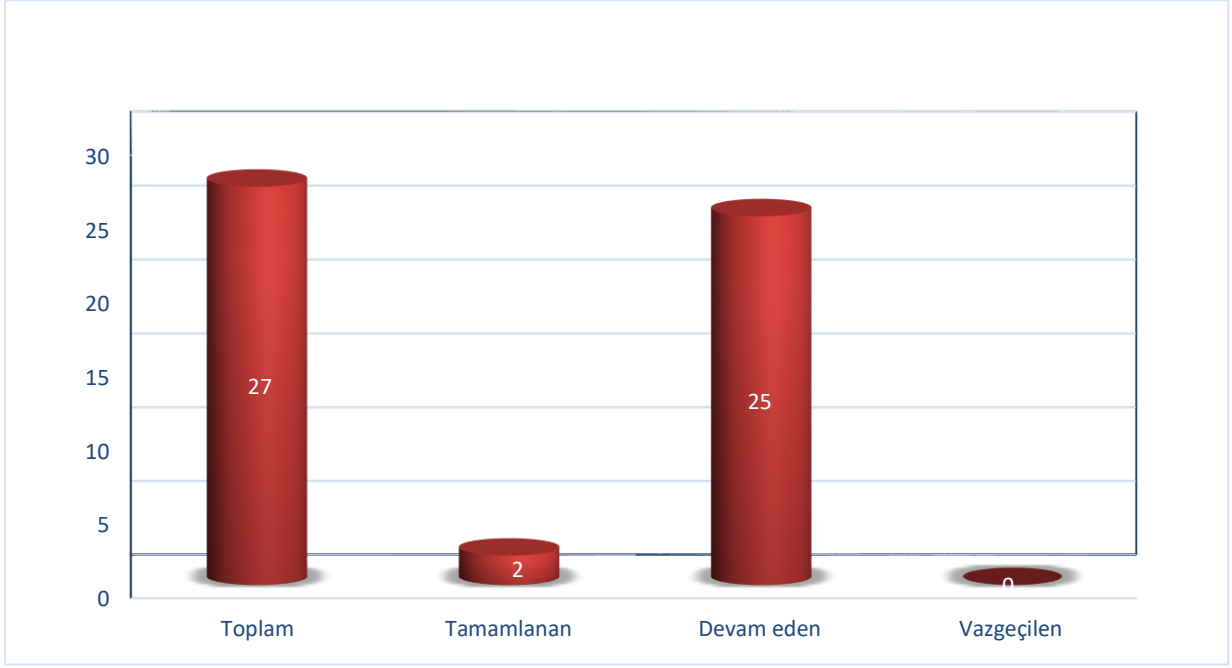
18 standart altında yer alan 79 genel şarttan 54 tanesine ilişkin makul güvence eylem planlarıyla sağlanmıştır.



Şekil 1: Makul güvence sağlayan eylemlerin sayısı

Kalan 25 genel şartın sağlanmasına yönelik olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 27 eylem öngörülmüştür.

Bu kapsamda planda yer alan eylemlerden 2'si tamamlanmıştır. 25 tane eylem ise devam etmektedir.



Şekil 2: Aralık ayı sonu itibarıyla eylemlerin genel durumu

Üniversitemiz kurulduğu günden bu yana altı eylem planı hazırlamış ve iç kontrolü sağlamak üzere çeşitli eylemler gerçekleştirmiştir. Eylemlerin sonucunda iç kontrol sisteminin durumu hakkında genel değerlendirme yapmak üzere “İç Kontrol Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.

Bu eylem planı döneminde Per-Bis yazılımı ve stratejik plan hazırlıkları ön plana çıkmıştır. Üniversitemizin takip etmekle sorumlu olduğu 343 adet göstergenin veri girişlerinin ve takibinin yapılabilmesi, göstergelere ilişkin zamanında, tam ve doğru bilgi alınabilmesini sağlamak adına Üniversitemiz tarafından Per-Bis yazılımı geliştirilmiştir. Stratejik plan hazırlıkları kapsamında ise durum analizi çalışmaları tamamlanmıştır.

Bu plan döneminde iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak adına yapılan diğer eylem ise risk iştahının belirlenerek Kurumsal Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanmasıdır. Eylem planında ortak akılla belirlenen eylemler ve göstergeler belirlenmiş, birimlerin de katılımıyla her bir birime ilişkin gösterge hedef değerleri ortaya konulmuştur.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Özürhâlinin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav Ve Kara Usulü Hakkında Yönetmelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul (Bayek) Yönergesi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadeleinin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi 11/11/2013 tarihli ve 1081 sayılı Rektörlük oturu ile yürürlüğe giren harcama yönetim sistemi düzenlemesi Hizmet standartları ve envanteri EBYS							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	KOS 1.5.1	Örgütsel adalet düzeyi her yıl düzenli olarak ölçülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	Örgütsel adalet düzeyi	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2	Örgütsel bağlılık ve iş tatmini her yıl düzenli olarak ölçülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	Örgütsel bağlılık ve iş tatmin düzeyi	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
			KOS 1.5.3	Kurumsal imaj düzeyi her yıl düzenli olarak ölçülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	Kurumsal imaj düzeyi	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
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 EBYS, BKMYS, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Prolix üniversite öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan Özgeçmiş, internet sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	Özgeçmiş ve Uzgörüş gözden geçirilecek ve paydaşlara duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük	Özgeçmiş ve Uzgörüş ifadeleri	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2008/1 İmza Yetkileri Genelgesi Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Stratejik Plan İdare Faaliyet Raporu Birim Faaliyet Raporları							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi Hassas görevler broşürü							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan Yılı Performans Programı 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 375 sayılı (Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Görev Tazminatı, Yabancı Dil Tazminatı, Ek Tazminat ve Ek Ödemeye İlişkin)Kanun Hükümünde Kararname 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 632 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü Maddesinin (B) Fıkrası ile 4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükümünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 632 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü Maddesinin (B) Fıkrası ile 4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükümünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükümünde Kararname							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını 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.	Stratejik Plan	RDS 5.1.1	2024-2028 Stratejik Planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2024-2028 Stratejik Planı	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plan Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli 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 sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik Plan Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 6.1.1	Kurumsal riskler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Riskler	31.08.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 6.2.1	Kurumsal risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Komisyonu	Kalite Risk Seviyeleri	31.08.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 6.3.1	Risk Yönetimi Eylem Planı yürürlüğe alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Komisyonu	Kalite Risk Yönetimi Eylem Planı	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	KFS 7.1.1	Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Akademik Teşvik Otomasyonu	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri 02/01/2014 tarih ve 1 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	KFS.7.3.1	260 Maddi Haklar Hesabının Per-Bis üzerinden takibi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mühendislik Fakültesi	260 Maddi Haklar Hesabının takibi	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS.7.3.2	Varlıkların tahsisine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak dersliklerin kullanım verimli hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Varlık Tahsis Otomasyonu	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Mali işlemler süreci akış şeması 11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri	KFS 8.1.1	Enstitü tezsiz yüksek lisans öğrenci ücreti ve katkı payı gelirlerine ilişkin süreçler tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Enstitüler	Süreç Analizi	31.08.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	KFS 8.3.1	Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatör	Risk Strateji Belgesi	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS Yönetim Bilgi Sistemi Performans Bilgi Sistemi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS Yönetim Bilgi Sistemi Performans Bilgi Sistemi	KFS 12.2.1	Per-Bis logları tutulacaktır.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Per-Bis loglarının tutulması	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS Yönetim Bilgi Sistemi Performans Bilgi Sistemi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 İletişim: 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu KMÜ Mobil Uygulaması Yönetim Bilgi Sistemi Performans Bilgi Sistemi	BİS 13.1.1	Per-Bis masasüstü bildirim (Notification) özelliği geliştirilecektir.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi ve iletişim sistemi (Notification)	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	BİS 13.3.1	Per-Bis ile Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Veri transferi	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			BİS 13.3.2	Per-Bis ile Türk Patent Enstitüsü arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Veri transferi	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			BİS 13.3.3	Per-Bis ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Veri transferi	1.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			BİS 13.3.4	Per-Bis ile bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanları arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Veri transferi	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			BİS 13.3.5	Per-Bis veri kayıt işlemlerinde doldurulması zorunlu alanlar sistem üzerinden belirtilecek, veri girişlerine ilişkin açıklama modülü oluşturulacaktır.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sistem güncellemesi	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
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 Faaliyet raporları Performans Göstergeleri İzleme Formları							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Faaliyet raporları Otomasyon (EBYS, BKMYIS vb.) sistemleri Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Performans Göstergeleri İzleme Formu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	BİS 13.5.1	Per-Bis performans iyileştirme çalışmaları yürütülecektir.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Per-Bis yeni sürümü	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			BİS 13.5.2	Per-Bis raporlama modülü iyileştirilecektir.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama modülünün güncellenmesi	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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	Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan Yılı Performans Programı								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu İdare Faaliyet Raporu Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	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 Arşiv								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS Arşiv								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu EBYS Arşiv								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS Arşiv								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS Arşiv								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS Arşiv								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 Birim	Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	5019 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	5020 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İS 17.2.1	Üniversitemizin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin anket üzerinden belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yeni süreç ve yöntem belirlenmesi	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Gerekli çalışmalar İS 17.4.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İS 17.4.1	İç kontrol değerlendirme anketi aracılığıyla yöneticilerin görüşleri alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Anket sonuçları	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İS 18.1.1	İç denetim birimi oluşturulacak ve işlevselliği sağlanacaktır.	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Rektörlük	İç Denetçi	31.12.2024	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Gerekli çalışmalar İS 18.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.