



# İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



DİJİTAL DÖNÜŞÜM

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM ÇALIŞMA EKİBİ

2020-2021



## İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	ii
KISALTMALAR .....	iii
I. GİRİŞ .....	iv
II. MEVCUT DURUM .....	1
1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi.....	1
2. Üniversitemizde İç Kontrol Algısındaki Değişim.....	1
3. İç Kontrol Çalışmaları.....	3
4. Temel İlkeler .....	8
5. Yöntem.....	9
6. Kurul ve Ekip .....	9
7. Teşkilat Yapısı.....	11
III. MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR.....	12
IV. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR .....	29
1. Rektör .....	29
2. Kurul.....	29
3. Ekip .....	29
4. Koordinatörlük .....	30
5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı .....	30
6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı .....	30
7. İç Denetçiler .....	31
8. Birim Amirleri.....	31
9. Birim İç Kontrol Sorumluları .....	31
V. EYLEMLERİN TERCİH EDİLİRLİĞİ.....	32
VI. ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER.....	34
1. Kontrol Ortamı Bileşeni .....	34
2. Risk Değerlendirme Bileşeni.....	37
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni .....	40
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni.....	46
5. İzleme Bileşeni.....	55
VII. EKLER .....	58
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU .....	58

## TANIMLAR

Dış Paydaş: Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumları,

Ekib: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

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

Konsolide Risk Raporu: Birim risklerinden yola çıkarak oluşturulan, izlenmesi gereken önemli riskleri ve Koordinatörün değerlendirmelerini de içeren raporu,

Koordinatör: Üniversite Risk Koordinatörünü,

Koordinatörlük: Genel Sekreterlik Makamını,

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 riskler kabul edilemeyecek ve önlem alınması gerekecektir.),

Risk Kütüğü: Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belgeyi,

Stratejik Planlama Ekibi: Stratejik planlamayla ilgili çalışmaların hazırlanarak Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüne sunulması ve gereken faaliyetlerin koordine edilmesi ile görevli ekibi,

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, Diş Hekimliği Fakültesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Yabancı Diller Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ermenek MYO, Kazım Karabekir MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Sosyal Bilimler MYO, Teknik Bilimler MYO, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, uygulama ve araştırma merkezlerini ve diğer birimleri,

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

Yönlendirme Kurulu: KMÜ Senatosunu,

ifade eder.

## **KISALTMALAR**

BİS: Bilgi ve iletişim standartlarını,

E-BÜTÇE: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini,

EBYS: Elektronik belge yönetimi sistemini,

İS: İzleme standartlarını,

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

KFS: Kontrol faaliyetleri standartlarını,

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

KMÜNİT (İntranet): Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan ULAKBİM tarafından, TÜBİTAK yönetmeliklerine uygun olarak işletilen "ULAKNET" ile Üniversite tarafından lisanslanan/kiralanan ya da kullanım hakkına sahip olunan her türlü bilgisayar ağı ve internet ortamı üzerinden servis veren, kullanıcıların haberleşme gereksinimlerinin kablolu veya kablosuz ağlar üzerinden karşılandığı tüm servis ve altyapının, üniversite yerleşkeleri içinde yer alan kısmını,

KOS: Kontrol ortamı standartlarını,

MYO: Meslek Yüksekokulunu,

RDS: Risk değerlendirme standartlarını,

SOME: Siber Olaylara Müdahale Merkezini,

USOM: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,

ifade eder.

## I. GİRİŞ

Örgütlerin etkin ve adil bir yönetime sahip olması, kaliteli hizmetler verebilmesi ve istenmeyen durumlardan kaçınabilmesi kurumsallaşmayla sağlanabilir. Kurumsallaşmış bir örgütte neyin, ne zaman, kim tarafından ve nasıl yapılacağı belirlenmiştir.

Kurumsallaşmanın sağlanması personelin gelişimini ve isteklendirmesini artırır. Paydaşlara daha kaliteli hizmet verilmesini sağlar. Risklerin etki ve olasılığını makul seviyeye indirerek istenmeyen olayları kontrol altında tutar. Örgüt içinde güven ve iletişimi sağlar. Örgütün itibarını yükseltir. Saydamlığı ve hesap verebilirliği artırır. Adaleti yüceltir. Yenilikçiliğin ve gelişimin sağlanması için uygun ortamı oluşturur.

Bu kapsamda kurumsallaşmayı sağlamanın yollarından biri; iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli geliştirilmesidir.

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla 4 tane eylem planı hazırlanmış, ilki 2009 yılında uygulanmıştır. 2014 yılının Mayıs ayında yürürlüğe giren eylem planı 2014-2015 yıllarında uygulanmıştır. 2016 yılında ise hazırlanan eylem planının uygulaması da tamamlanmıştır. Son olarak 2017-2018 yıllarını kapsayan eylem planı hayata geçirilmeye çalışılmıştır.

Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak, bilgi sistemlerinin kullanımına ağırlık vermek ve bir önceki eylem planında gerçekleştirilemeyen eylemleri gerçekleştirmek üzere 2020 ve 2021 yıllarını kapsayan “**Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**” hazırlanmıştır.

Hazırlanan eylem planında temel amacımız; Üniversitemizde bilgi sistemlerinin kullanımını ve faydasını yükselterek “Dijital Dönüşüm” sağlamaktır.

## II. MEVCUT DURUM

### 1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan iç kontrole ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

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

Maliye Bakanlığınca 5018 sayılı Kanun ile düzenleme yapma görev ve yetkisi verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de 01/01/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Anılan düzenlemeler doğrultusunda Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10/02/2014 tarihinde yayımlanmıştır.

### 2. Üniversitemizde İç Kontrol Algısındaki Değişim

Üniversitemizde iç kontrol algısını ölçmek amacıyla mali hizmetler uzmanlığı araştırma raporuna esas olmak üzere 2013 yılının Mart ayında anket araştırması yapılmıştır.

Ayrıca 2015 yılı Mayıs ayı içerisinde iç kontrol değerlendirme raporuna esas olmak üzere anket çalışması yapılmıştır. Bu çalışmalara ilişkin açıklamalar ve tespitler şunlardır:

2013 yılında yapılan anket Üniversitemizde görevli tüm personele yapılmıştır. Ankete 182 personel katılmış olup bu sayı ana kütlenin % 33'üne tekabül etmektedir.

2015 yılı Mayıs ayı içerisinde yapılan ankete ise Ermenek Meslek Yüksekokulu ve Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu haricindeki Üniversitemizde görevli olan idari personel ve idari görevi olan akademik personel olmak üzere 184 çalışmamız katılmıştır. Bu sayı ana kütlenin yaklaşık % 66'sını oluşturmaktadır.

2013 yılında yapılan ankete katılanların yaklaşık % 36'sı, iç kontrol hakkında hiç bilgi sahibi olmadıkları cevabını vermişlerdir. 2015 yılındaki ankete katılanların ise yaklaşık % 9'u iç kontrolle ilgili bilgi sahibi olmadığını, % 88'i ise iç kontrolü bildiği yönünde cevap vermişlerdir. İç kontrolle ilgili hiç bilgisi olmayanların sayısında dikkate değer bir azalış görülmektedir.

2013 yılında yapılan ankete katılanların genelde iç kontrol hakkında eğitim almayı düşündükleri, eğiticinin ise kurum içinden veya kurum dışından olmasının önemsenmediği ve zorunlu eğitim kapsamında olduğu takdirde katılımın daha fazla olacağı düşünülmektedir.

2015 yılı anketinde de benzer bir sonuç gözlenmektedir. İç kontrol hakkında bilgi sahibi olanlar 2013 yılına kıyasla artmasına rağmen eğitim almak isteyenler % 70,1 oranında olmuştur.

Ankete katılanlar, iç kontrol hakkında bilgi sahibi olmamasının/olamamasının gerekçesini bireysel ihmalinin yanı sıra kurumun ihmali olarak da görmektedirler. Buna ek olarak, iç kontrol hakkında bilgi sahibi olduklarında ise iç kontrol çalışmalarında etkin rol almada karamsar bir tablo çizdikleri görülmüştür.

İç kontrol sisteminin etkin olmasıyla birlikte Üniversitemizde kırtasiyeciliğin artması ihtimalini düşünenlerin olmasına rağmen çoğunluk bu durumun olmayacağı görüşündedir.

Üniversitemiz özel bütçeli bir kamu kurumu olup yönetimi, denetimi, personel istihdamı vb. iş ve işlemler belirli bir mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca bir iç kontrol sistemine ihtiyaç duyulup duyulmadığı personelimize sorulmuş, verilen cevaplara bakıldığında iç kontrol sisteminin Üniversitemiz için gerekli olduğu görüşü ağırlık kazanmıştır.

İç kontrolün tanımında, kamu kurumlarının mali ve mali olmayan tüm işleri kapsadığı belirtilmektedir. 2013 yılında yapılan ankete katılan personelin algısının da bu yönde olduğu ve iç kontrol sisteminin etkinliğine pozitif yönde katkı sağlayacağı düşünülmektedir. 2015 yılında uygulanan ankette ise çalışanların % 69,36'sı iç kontrolün sadece mali işlemlerle ilgili olmadığını, % 52,7'si iç kontrolün Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının işi olduğunu ifade etmiştir. Üniversitemizde iç kontrol sadece mali işlemlerle ilgili olarak görülmemekte ancak kısmen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının işi olduğu düşünülmektedir.

İç kontrol sistemi bir süreç olup bu sürecin zaman zaman gözden geçirilmesi gerektiği katılımcılar tarafından büyük çoğunlukla kabul ve teyit edilmiştir.

2013 yılında yapılan ankette alınan sonuçlara göre iç kontrol düzenlemelerinin sadece belirli birimler tarafında uygulanıp yürütüleceği algısının hâkim olduğu görülmüştür. 2015 yılında uygulanan ankette ise yöneticilerin % 70,6'sı ve personelin % 74,4'ü iç kontrol düzenlemelerini uyguladıklarını beyan etmişlerdir. Ayrıca katılımcıların % 71,1'i birimlerinde iç kontrol sisteminin olduğunu söylemiştir.

Yöneticilerin iç kontrol düzenlemelerini uygulaması ile aidiyet duygusu arasında pozitif yönlü % 52 oranında bağıntı vardır. Yöneticilerin iç kontrol düzenlemelerini uygulamaları aidiyet duygusunu artırmaktadır.



### 3. İç Kontrol Çalışmaları

3.1. 21 Nisan 2009 tarihli Makam oluru ile Üniversitemizde iç kontrol çalışmaları başlatılarak “**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**” ile “**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**” oluşturulmuştur.

3.2. 12 Haziran 2009 tarihli Makam oluruyla “**mali işlemler süreç akış şemaları**” ve **01/07/2009** tarihi itibarıyla Üniversitemiz “**İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**” yürürlüğe girmiştir.

3.3. 04 Aralık 2009 tarihinde KMÜ Yunus Emre amfisinde tüm personele iç kontrol bilgilendirme sunumu yapılmıştır.

3.4. 11 Nisan 2012 tarihli Makam oluruyla Üniversitemiz “**İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu**” 15 Mart 2012 tarihli Makam oluruyla “**Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Grubu**” yeniden belirlenerek iç kontrol çalışmalarına ivme kazandırılmıştır.

3.5. 2012 ve 2013 yıllarında **Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Grubu**, Genel Sekreterimiz başkanlığında toplantılar düzenlemiştir. İç kontrol standartları ve genel şartları üzerinde çalışmalar yapılmıştır. 2017 yılında **İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi** yenilenmiştir.

3.6. İç kontrole ilişkin çeşitli broşür ve kitapçıklar hazırlanmıştır. Hazırlanan broşürlerden “**iç kontrol**” ve “**hassas görevler broşürü**” personele dağıtılmıştır.

3.7. Mevlana Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında “**İç Kontrol Standartlarına Uyumun Sağlanması ve Kurumsallaşmanın Geliştirilmesi**” isimli iç kontrol projesi hazırlanmıştır. Bu projeye Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulması amaçlanmıştır. Fakat proje, Mevlana Kalkınma Ajansına kabul edilmemiştir. Bunun iki nedeni vardır. Birincisi, Doğrudan Faaliyet Desteği Programında öncelikli faaliyetler arasında iç kontrole ve kurumsallaşmaya yer verilmemesidir. İkincisi, Mevlana Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında her kurumdan sadece bir proje kabul edilmektedir. Üniversitemiz tarafından başka bir proje Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında Mevlana Kalkınma Ajansına teklif edilmiş ve kabul edilmiştir.

3.8. Mevlana Kalkınma Ajansı 2013 Teknik Destek Programı kapsamında “**İç Kontrol Standartlarına Uyumun Sağlanması ve Kurumsallaşmanın Geliştirilmesi Eğitimi**” isimli bir proje daha hazırlanmıştır. İç kontrol sistemi ile ilgili belli bir bilgi birikimi olan personelimizin, bu proje kapsamında alacağı daha ileri düzey eğitimle iç kontrol sistemini kurup sürdürülebilirliğini sağlayacak bilgi birikimine ulaşması hedeflenmiş olup proje kabul edilmemiştir.

3.9. Harcama yönetimini güçlendirmek amacıyla mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi sürecinde, Üniversitemiz bütçesinden yapılacak harcama türlerine göre ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler “**Ödeme Evrakı Kontrol Listeleri**” şeklinde düzenlenerek **18 Kasım 2013** tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu düzenlemeler, <http://kmu.edu.tr/strateji> adresinde yer almaktadır.

3.10. “**Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar**” **12 Aralık 2013** tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Hizmet İçi Eğitim Yönergesi'nin yürürlüğe konulmasıyla Personel Daire Başkanlığı idaresinde tüm birimlerdeki personele ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan programlarla hizmet içi eğitim vermeye başlanmıştır.

**3.11.** Özgörev, uzgörüŖ ve temel değerlerimiz *2013-2017 Yılı Stratejik Planı* ile belirlenmiŖtir.

**3.12.** Üniversitemizde kullanılan pek çok otomasyon bilgi sistemleri bulunmaktadır. Bunlardan bazıları *BKMYS* ve *e-bütçe* gibi merkezi sistemlerdir. *“TaŖınmaz otomasyon sistemi, hesap kontrol otomasyonu, ders yükü bildirim yazılımı, dava takip otomasyonu, telefon güncelleme sistemi, yönetim bilgi sistemi”* gibi bazıları da kurumumuz tarafından oluŖturulan sistemlerdir. Bu sistemler halen birbirinden bağımsız olarak çalışmaktadır. Ancak yönetim bilgi sistemi ile diğer otomasyonlar arasında bağlantı kurulmaya çalışılmaktadır.

**3.13.** Gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir evrak otomasyon sistemi olan *“Elektronik Belge Yönetimi Sistemi”* 2014 yılında kullanılmaya başlanmıştır. Bu sistemle kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin standartta makul güvence sağlanmıştır.

**3.14.** Yapılacak giderlerin stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanması için *“harcama talimatı”, “onay belgesi”* ve *“ihale onay belgesine”* bağlı harcamalarda bu belgelerin açıklama kısmına giderin ilgili olduğu amaç ve hedeflerin belirtilmesine ilişkin düzenleme **11 Kasım 2014** tarihinde yürürlüğe konulmuŖtur.

**3.15.** *“Her birimde bir iç kontrol sorumlusu ve bunlarla sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel”* belirlenmiştir. Yapılan düzenlemelerin birimlerde uygulanabilirliği, kontrol edilebilirliği ve düzenlemelerin hazırlanması ve hayata geçirilmesi aşamalarında birimlere destek sağlanmıştır.

**3.16.** Personelin günlük faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere *“personelle düşen görev, yetki ve sorumluluklar”* belirlenmiştir. Aynı zamanda personelimizin bazı nitelikleri de bu çalışmayla ortaya konulmuŖtur. Personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenirken *“vekil personel”* de belirlenmiştir. Yöneticiler idarenin özgörevi, uzgörüŖü ve amaçları çerçevesinde personelden beklentilerini bildirmektedir.

**3.17.** *“Birim görev tanımları”* yapılmış, süreç çalışmalarına esas olmak üzere *“süreç analiz formu”, personel görev, yetki ve sorumluluklar formu* oluŖturulmuş ve *“hassas görevlerin”* belirlenmesi sağlanmıştır.

**3.18.** Süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişide olması gereken yeterlilikler, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren *süreç analiz formları* oluŖturulmuş ve **04 Haziran 2014** tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe konulmuŖtur. Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürekli destek verilmiştir. Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alış verişinde bulunarak yapmışlardır. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır. Süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar <http://kmu.edu.tr/strateji> adresinin iç kontrol bölümünde yayımlanmaktadır.

**3.19.** 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.

**3.20.** Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından *“USOM-SOME”* oluŖturulmuŖtur. 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 sektörlere yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır. Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir **“SOME ekibi”** oluşturulmuştur.

**3.21.** Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaçları, hedefleri ile yürütülen süreçlerine ilişkin risklerin ve kilit risklerinin tespit edilmesine, değerlendirilmesine, önceliklendirilmesine, risklere verilecek cevapların belirlenmesine ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen **“Risk Strateji Belgesi”** Rektörlük Makamının **30 Haziran 2015** tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir.

**3.22.** Tüm idari personelin uyması gereken etik davranış ilkelerinin belirlendiği **“İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi”** Ekip tarafından görüşülerek 05 Haziran 2014 tarihinde Kurulun görüşüne sunulmuştur. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilen yönerge **17 Temmuz 2014** tarihli Senato Kararıyla yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Yönergede Etik Kurulun oluşturulmasının esasları, bu Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve yöntemleri ortaya konulmuştur. İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde **“etik sözleşme”**, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur. Bu şekilde etik ilkelere personelin uyumu ve bu ilkelerin personel tarafından sahiplenilmesi hedeflenmiştir. Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi ve göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bu konunun anlatılması amacıyla eğitimlere etikle ilgili konular eklenmiştir. Personel Daire Başkanlığımız tarafından gerekli hazırlıklar yapılmış ve bu eylem ilk olarak 2015 ve 2016 yıllarında yapılan aday memurların eğitimlerinde hayata geçirilmiştir.

**3.23.** Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayışı benimsemiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası eksik ve sorunlara da çözüm üretebilen potansiyeli olan **“süreç politikaları”** Rektörlük Makamının **16 Temmuz 2014** tarihli oluruyla 21 Temmuz 2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

**3.24.** Personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi, yer değiştirme, muvafakat şartları gibi konularda belirlemeler yapan **“İnsan Kaynakları Yönergesi”** Senatoda görüşülerek **28 Ağustos 2014** tarihinde yürürlüğe girmiştir.

**3.25.** **“İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi”**, Kurulun önerileri doğrultusunda İnsan Kaynakları Yönergesi'nin içinde **28 Ağustos 2014** tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir. Söz konusu düzenlemeyle **“performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi”** belirlenmiş ve ilk olarak 2015 yılında kapsam dâhilindeki personele **“performans değerlendirme formu”** doldurularak performans görüşmesi yapılmıştır.

**3.26.** Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması, vekil personel görevlendirilmesi, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesine yönelik **“Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları”** **11 Kasım 2014** tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe girmiştir.

**3.27.** Sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliğini arttırmak; kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesini temin etmek; hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla

kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla “**Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü**” Rektörlük Makamının **30 Haziran 2015** tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir. Paydaşların dilek, şikâyet ve önerilerini iletebileceği bir bölüm internet sitemizde yer almaktadır.

**3.28.** Eylem planı doğrultusunda çalışmalar devam eden çalışmaların ve kurumsallaşmanın hangi düzeyde olduğu sürekli olarak izlenmektedir. Bu doğrultuda “**İç kontrol değerlendirme raporu**” hazırlanmış ve Üniversitemizin kurumsallaşma anlamında olumlu ve olumsuz yanları ortaya konulmuştur. Üst yönetime olumlu yanların geliştirilmesi ve olumsuz yanların iyileştirilmesi için öneriler sunulmuştur.

**3.29.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından risk yönetimini de kapsayan “**yönetim bilgi sistemi yazılımı çalışmaları**” kullanıma açılmış olup geliştirme çalışmaları devam etmektedir. Bu yazılım mümkün olduğunca Üniversitemizdeki tüm bilgi teknolojileri arasındaki bilgi veri alışverişini sağlayacak şekilde yapılandırılmaya çalışılmaktadır.

**3.30.** 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 Yönetim Talimatı**” hazırlanmış ve **23 Eylül 2016** tarihli Rektörlük Oluru ile yürürlüğe konulmuştur.

**3.31.** Birimlerin görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl hizmet içi eğitim planı çerçevesinde kurumsallaşma ve iç kontrol kapsamında yapılan düzenlemeler hakkında toplam Üniversitemiz personeline eğitim verilmektedir.

**3.32.** 2017 ve 2018 yıllarını kapsayan “**Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**” hazırlık çalışmaları kapsamında 07/03/2017 tarih ve E.5729 sayılı Rektörlük Makam oluru ile “**İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışma Ekibi**” yeniden oluşturulmuştur.

**3.33.** 2019-2023 Stratejik Planı hazırlamak üzere 2017-2018 “**Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**” 13/04/2017 tarih ve E.9265 sayılı Rektörlük Makam oluru ile yürürlüğe girmiştir.

**3.34.** Üniversitemizde yürürlükte olan mevcut düzenlemelerimiz gözden geçirilmiş olup 04/07/2017 tarih ve 08-2017/84 sayılı Senato Kararı ile İnsan Kaynakları Yönergesinin “**Muvafakat verme şartları**” başlıklı onuncu maddesinde değişiklik yapılmıştır. Bunun dışındaki tüm düzenlemeler aynı haliyle uygulanmaya devam edilmektedir.

**3.35.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen Yönetim Bilişim Sistemini geliştirilmesi çalışmalarıyla, söz konusu yazılım Üniversitemizde kullanılan birçok otomasyon sistemlerinden veri alabilecek hale getirilecektir. Bu şekilde daha hızlı ve kullanışlı raporlar oluşturularak karar vericilerin bilgisine sunulacaktır. Yönetim bilgi sisteminde; taşınmazların kaydı, kira işlemlerinin yapılması, stratejik plan ve performans programının kayıtları ve takibinin yapılması, bilimsel araştırma ve çalışmaların raporlanması, risk yönetimi işlemleri, iç kontrol eylem planının hazırlanması, süreçlerin ve iş akışının düzenlenmesi, iş ve görev takibinin yapılması, mali raporlama, yatırımların takip edilmesi ve anketlerin uygulanması gibi pek çok işlem yapılmaktadır. Yetkilendirme işlemi tamamlanmış olup personel raporları üzerinde çalışmalar ve testler devam etmektedir.

**3.36.** Üniversitemiz 2018 yılı içerisinde, Türk Standartları Enstitüsü (TSE) işbirliğinde yürütülen Temel Eğitim, Dokümantasyon Eğitimi ve İç Tetkik Eğitimi olmak üzere üç aşamalı eğitim sürecini tamamlayarak **ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi** ve **ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesini** almıştır. Söz konusu belgeler, 2019 yılı içerisinde geçirilen dış tetkik sonucunda güncellenmiştir.

**3.37.** Üniversitemiz, Yükseköğretim Kalite Güvencesi kapsamında, kurumdaki kalite güvencesi süreçlerinin nasıl tanımlandığı ve işletildiğini, öğretim programlarında hedeflenen yeterliliklere ulaşılmasının nasıl güvence altına alındığını, performans göstergelerinin izleme yöntemi ve sürekli iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığına dair açıklamaların bulunduğu ve bu bilgilerin kanıtlarla desteklendiği *Üniversitemiz 2018 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu* yayımlanmıştır.

**3.38.** Üniversitemiz 2019 yılı içerisinde Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri, idari faaliyetlerin kalitesi başlıkları çerçevesinde Kurumsal Dış Değerlendirme sürecine tabi tutulmuş olup Üniversitemiz Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yayımlanmıştır.

**3.39.** 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yer alan “Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanacaktır.” eylemi kapsamında Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları Rektörlük Makamının 07 Nisan 2017 tarihli Genelgesi ile başlamıştır. Stratejik plan çalışmalarının başladığı tüm personele duyurulmuş ve iş takvimi ile Yönlendirme Kurulu (Senato) yine bu Genelge ile belirlenmiştir. İş takviminde yapılması gerekenler, tamamlanma süreleri ve sorumlular belirtilmiş, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin bilgi notları hazırlanarak sorumlulara gönderilmiş ve kendilerine verilen sürelerde işleri tamamlamaları istenmiştir.

Stratejik plan çalışmalarında görev alacak stratejik planlama ekibi ise her bir birimin temsilcilerden oluşacak şekilde Rektörlük Makamı tarafından yayımlanan 17 Nisan 2017 tarihli Genelge ile oluşturulmuştur.

Stratejik planın hazırlanmasına ilişkin roller belirlendikten sonra stratejik planlama ekibi toplanarak üyeler bilgilendirilmiş ve üyelerin görüşleri alınmıştır.

Ardından birimler ve stratejik planlama ekibi tarafından durum analizi çalışmalarına başlanılmış, iç ve dış paydaş anketleri yapılmıştır. Sorumlu birimlerce yapılan analizler ile paydaş anket sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bütünleştirilerek durum analizi oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yükseköğretim sektöründe konumlandırılması amacıyla farklılaşma stratejisinin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Fakülteler ve yüksekokullar, birimlerinin farklılaşma stratejilerini belirleyerek Rektörlüğümüze bildirmişlerdir.

Gerçekleştirilmiş olan stratejik plan çalışmalarını akademik ve idari personel ile paylaşmak ve politika belirlenmesine ilişkin personelin fikirlerini almak üzere Rektör Prof. Dr. Mehmet Akgül’ün başkanlığında geniş katılımlı bir toplantı düzenlenmiştir.

Stratejik planın önemli bir bileşeni olan farklılaşma stratejisi ile birlikte Üniversitemizin özgörev, uzgörüş, temel değerler, amaç ve hedeflere ilişkin görüş ve önerileri almak üzere Rektör Yardımcısı başkanlığında bir mülakat ekibi oluşturulmuştur. Bu ekip tarafından Üniversitemizin rekabet üstü bir avantaja sahip olması için hangi alan veya konulara öncelik vermesi, hangi alan veya konularda farklılaşması gerektiği, bu alan veya konuların nasıl geliştirileceği, Üniversitemizin gelecekte nasıl bir konuma odaklanması ve bu kapsamda hangi politikaların geliştirilmesi ve uygulanması gerektiği, Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditler hakkında saha ziyaretleri yapılmıştır. Ziyaretler bölüm başkanları ile birlikte bazı öğretim elemanları, merkez müdürleri, idari birim yöneticileri ve öğrenci topluluklarına yapılmış olup belirlenen takvim doğrultusunda yapılmış olup altı gün sürmüştür. Saha ziyaretleri neticesinde iç paydaşlarımızın belirttiği ortak alan ve konuların yanı sıra özgün bir

takım görüşleri de içeren “2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Politika Geliştirme Raporu” üst yönetim ve stratejik planlama ekibi ile paylaşılmıştır.

Dış paydaşların tespiti ardından paydaşlarımıza yönelik anket uygulaması yapılmıştır. Anketlerden elde edilen veriler de dikkate alınarak Valilik ve Belediye Başkanlığına saha ziyaretleri yapılmış, Karaman’ın ve bölgenin Üniversitemiz hakkındaki düşünceleri ve Üniversitemizden beklentileri alınmıştır.

Yöneticilerle yapılan ve Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter, dekan ve müdürler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idarecileri ve personelinin katıldığı toplantıda, stratejik plan hazırlıkları kapsamında yapılan analizlere ilişkin veriler değerlendirilirken farklılaşma stratejisi ile stratejik amaç ve hedefler konusunda fikir alışverişinde bulunulmuştur.

Rektör Yardımcısı ve stratejik planlama ekibi Başkanı yönetiminde düzenlenen stratejik planlama ekibi toplantılarında, Üniversitemizin geleceğe dönük amaç ve hedeflerinin yanı sıra özgörev, özgörüş, temel değerler, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler ele alınmıştır.

Belirlenen hedeflere ilişkin göstergelerin düzeyini tespit etmek üzere ilgili kişi ve birimlerden mevcut durumları ile hedeflerini ortaya koymaları istenmiştir. Gelen veriler doğrultusunda yapılan toplantıda göstergelerin düzeyi ile hedeflere ilişkin stratejiler, riskler ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.

Hedefler ve gösterge düzeylerinin belirlenmesinin ardından maliyet ve kaynak tahminleri ortaya konularak stratejik plan taslağı hazırlanmıştır.

Üst yönetim tarafından değerlendirilen stratejik plan taslağı Yönlendirme Kurulunda (Senato) görüşülmüştür. Taslak stratejik plan Rektör’ün onayının ardından 31.01.2018 tarihinde mülga Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılan değerlendirmeler 13 Nisan 2018 tarihinde Üniversitemize ulaşmıştır. Yapılan değerlendirmeler de dikkate alınarak son hali verilen 2019-2023 Stratejik Planı 12 Kasım 2018 tarihinde Rektörlük Makamının onayıyla kamuoyuna duyurularak, yürürlüğe girmiştir.

**3.40.** 2020-2021 Dijital Dönüşüm temalı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında, Rektörlük Makamının 07/11/2019 tarihli ve E.31275 sayılı oluru ile “*Üniversite Yönetim Kurulu*” İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu olarak görevlendirilmiştir.

**3.41.** 06/11/2019 tarih ve E.31263 sayılı Rektörlük Makam oluru ile “*İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi*” Üniversitemiz personeli yanı sıra bir öğrenci temsilcisini de içerecek şekilde oluşturulmuştur.

#### **4. Temel İlkeler**

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almakta olup bu doğrultuda etkin bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu Rektöre ve diğer yöneticilere aittir.

İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup düzenlemeler, prosedürler, süreç analizleri ve ön mali kontrolle birlikte faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliindedir.

İç kontrol kapsamına Üniversitemizin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.

İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.

## **5. Yöntem**

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntem aşağıdaki gibidir.

**5.1.** Bu eylem planı Üniversitemizde bilgi sistemlerinin kullanımını ve faydasını yükseltmek üzere oluşturulmuştur.

**5.2.** Eylem planının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Rektörün liderliği ve gözetiminde, Kurul yönlendirmesi ve yönetiminde, Genel Sekreterliğin ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde Ekip eliyle yürütülecektir.

**5.3.** Eylem planının oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak Rektöre aittir.

**5.4.** Kurulun, Ekibin ve Koordinatörlüğün sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

**5.5.** Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri tarafından hazırlanan taslak düzenlemelerden Ekip tarafından belirlenenler, Kurulun değerlendirilmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektörün ve gerekmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun onayına sunulur.

**5.6.** Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve uygulanır.

**5.7.** Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Ekip ve birim amirleri tarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayları sonu itibarıyla eylem planı formatında Rektöre rapor edilir.

**5.8.** Her birimde belirlenen iç kontrol sorumluları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenen görevliler ile uyumlu şekilde çalışacaklardır. Bu şekilde eylem planında öngörülen eylemler takip edilecek ve teknik destek sağlanacaktır.

## **6. Kurul ve Ekip**

### **6.1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**

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

### **6.2. İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi**

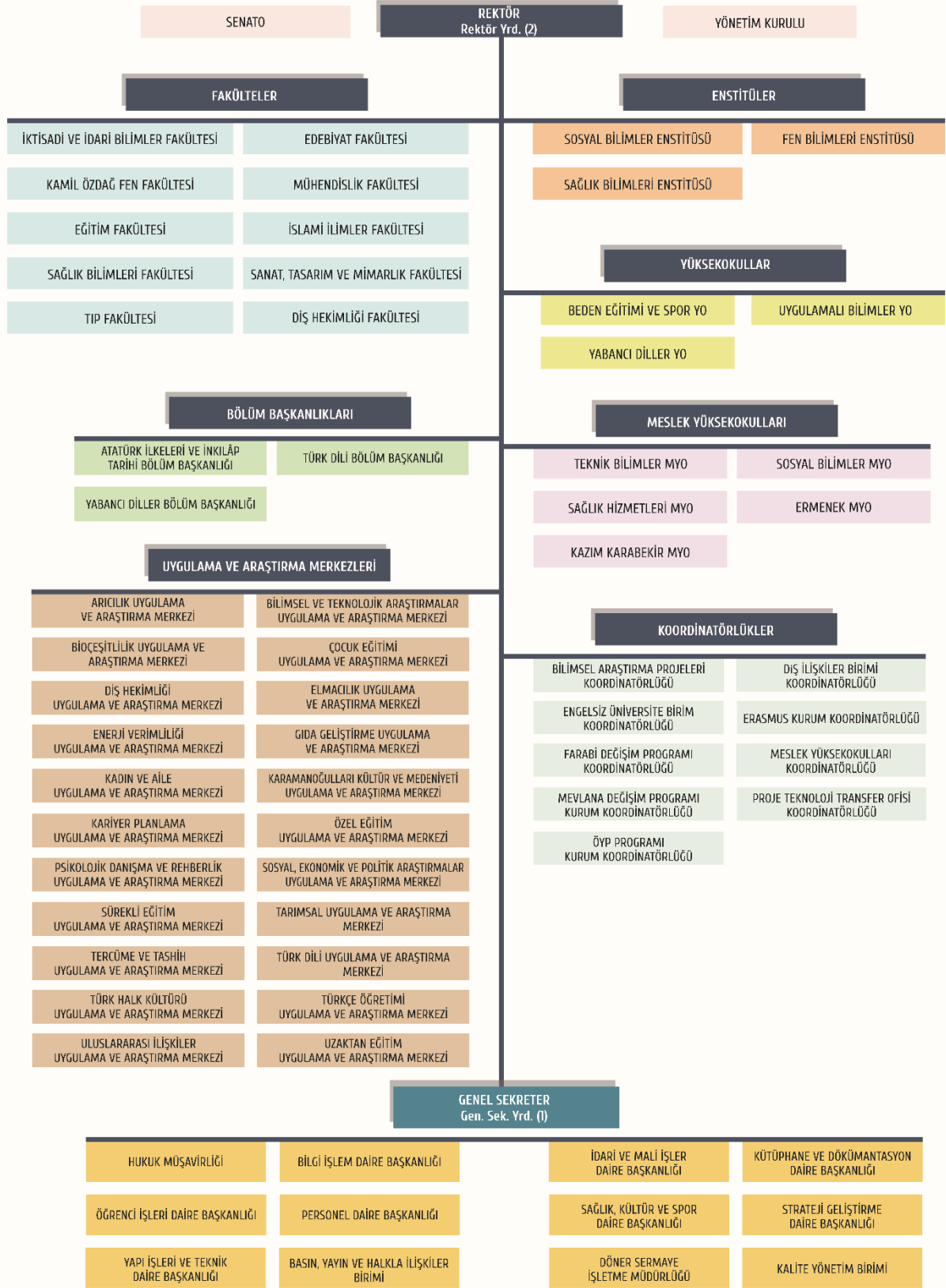
Rektörlük Makamının 06 Kasım 2019 tarihli onayı ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

GÖREV	BİRİM	UNVAN	AD SOYAD
Başkan	Rektörlük	Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ercan OKTAY
Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Ahmet TÜFEKÇİ
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Vedat ERDOĞAN
Üye	Eğitim Fakültesi	Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Özlem SADİ
Üye	Eğitim Fakültesi	Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Cihat ABDİOĞLU
Üye	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Murat İbrahim YAZAR
Üye	Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Sami KARAGÖZ
Üye	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Erhan DEVRİLMEZ
Üye	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	Zihni Oğuz ŞİMŞEK
Üye	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	Nafi BULUT
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Sami YENİEL
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Güngör DOLAŞIK
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali Hizmetler Uzmanı	Oğuzhan HOP
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali Hizmetler Uzmanı	Rabia Gizem ÇALIŞ
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Zeliha GÜLMEZ
Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	Fatih Taha ÖZCAN
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni	Onur ERDAL
Üye	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bilgisayar İşletmeni	Banu GÜLER
Üye	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Şükrü ALTINTAŞ
Üye	Kamil ÖZDAĞ Fen Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Hacı Bekir GÖKBUDAK
Üye	Eğitim Fakültesi	Öğrenci	Ahmet Burak ÖRK

Bu çerçevede hazırlanan *Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı* Ekip tarafından görüşülmüş ve Kurulun değerlendirmesine sunulmuştur. Kurulun değerlendirmesinin ardından Rektörlük Makamının onayıyla yürürlüğe konulmuştur.



## 7. Teşkilat Yapısı



### III. MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan çalışmalar ve 2015 yılında hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporu sonucunda tespit edilerek aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

#### 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 kısımda 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 ağdaş 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 yapttırmaktan, hesap vermekle yükümlü oldukları belirlenmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, 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 nlenmesine 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 drstlğu sağlamak amaçlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca **11 Mart 2013 tarihli ve 1081 sayılı** Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren ***deme 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 arttırmak 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 niversitemizin 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 malı 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 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

2019-2023 Stratejik Planımız hazırlanarak özgörevimiz belirlenmiş ve internet sitemizde yayımlanmıştır. Özgörevimiz aşağıdaki gibidir;

*“Üniversitemiz araştırmayı, öğrenmeyi, paylaşmayı esas alan köklerine bağlı ve evrensel değerlerle donatılmış görev ve sorumluluğunun bilincinde erdemli bir neslin yetiştirilmesine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.”*

**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 2.4. 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](http://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 belirlemeler 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 eğitimlere 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. 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 5.1. İdareler, özgörev ve uzgörüşlerini oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

*2019-2023 Stratejik Planı* hazırlanarak özgörevimiz ve uzgörüşümüz oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır. 2019-2023 Stratejik Planımız [www.kmu.edu.tr](http://www.kmu.edu.tr) internet sitemizde duyurulmuştur.

Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan ve beş yılda yapmayı hedeflediğimiz projelerin ve hayata geçirmeyi planladığımız temel faaliyetlerin yol haritası niteliğinde olması, hedeflenen stratejik plan çalışmalarına 15 Haziran 2016 tarihinde yayımladığımız genelge ile başlanmış olup Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinde belirtildiği gibi yönlendirme kurulu, stratejik planlama ekibi, alt çalışma ekipleri oluşturulmuş ve tüm çalışmalar takvime bağlanmıştır.

Ancak 15 Temmuz 2016 gecesi yaşamış olduğumuz millet iradesini hiçe sayan, doğrudan aziz milletimizin varlık ve bekasına kasteden kanlı darbe girişiminin bastırılmasının ardından devletimizin her kademesinde olduğu gibi Üniversitemizin de FETÖ/PDY yapılanmasından arındırılması çalışmaları ivedi bir şekilde başlamıştır.

Yine bu elim olaydan ötürü Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 24 Temmuz 2016 tarihli toplantısında aldığı kararla Üniversitemiz Rektörlük seçimleri belirsiz bir tarihe ertelenmiştir.

Bu kapsamda; stratejik planlama süreçlerinde ekiplerinin sağlıklı çalışamayacağı ve plan çalışmalarının iş takviminde belirlenen sürelerde tamamlanamayacağı, rektörlük seçimi sürecinde yaşanan belirsizlik ve Yükseköğretim Kurumunun talebi üzerinde bütün dekanların istifa etmiş olması nedeniyle gelecek olan yeni üst yönetimin katılımını içeren bir stratejik planlama sürecinin mümkün olmayacağı düşünüldüğünden dolayı Üniversitemiz stratejik plan dönemi talebimiz üzerine 2019-2023 dönemini kapsayacak şekilde Mülga Kalkınma Bakanlığının 28/09/2016 tarihli ve 78059895-602.04-E.3857 sayılı yazısıyla uygun görülerek yeniden belirlenmiştir.

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları Rektörlük Makamının 07 Nisan 2017 tarihli Genelgesi ile başlamıştır. Stratejik plan çalışmalarının başladığı tüm personele duyurulmuş ve iş takvimi ile Yönlendirme Kurulu (Senato) yine bu Genelge ile belirlenmiştir. İş takviminde yapılması gerekenler, tamamlanma süreleri ve sorumlular belirtilmiş, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin bilgi notları hazırlanarak sorumlulara gönderilmiş ve kendilerine verilen sürelerde işleri tamamlamaları istenmiştir.

Stratejik Plan çalışmalarında görev alacak stratejik planlama ekibi ise her bir birimin temsilcilerden oluşacak şekilde Rektörlük Makamı tarafından yayımlanan 17 Nisan 2017 tarihli Genelge ile oluşturulmuştur.

Stratejik planın hazırlanmasına ilişkin roller belirlendikten sonra stratejik planlama ekibi toplanarak üyeler bilgilendirmiş ve üyelerin görüşleri alınmıştır.



Ardından birimler ve stratejik planlama ekibi tarafından durum analizi çalışmalarına başlanılmış, iç ve dış paydaş anketleri yapılmıştır. Sorumlu birimlerce yapılan analizler ile paydaş anket sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bütünleştirilerek durum analizi oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yükseköğretim sektöründe konumlandırılması amacıyla farklılaşma stratejisinin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Fakülteler ve yüksekokullar, birimlerinin farklılaşma stratejilerini belirleyerek Rektörlüğümüze bildirmişlerdir.

Gerçekleştirilmiş olan stratejik plan çalışmalarını akademik ve idari personel ile paylaşmak ve politika belirlenmesine ilişkin personelin fikirlerini almak üzere Rektör başkanlığında geniş katılımlı bir toplantı düzenlenmiştir.

Stratejik planın önemli bir bileşeni olan farklılaşma stratejisi ile birlikte Üniversitemizin özgörev, uzgörü, temel değerler, amaç ve hedeflere ilişkin görüş ve önerileri almak üzere Rektör Yardımcısı başkanlığında bir mülakat ekibi oluşturulmuştur. Bu ekip tarafından Üniversitemizde rekabet üstünlüğü ve temel yetenek alanlarına ilişkin iç paydaşların görüşlerini almak üzere bölüm başkanları ile birlikte bazı öğretim elemanları, merkez müdürleri, idari birim yöneticileri ve öğrenci topluluklarıyla görüşülmüştür. Saha ziyaretleri belirlenen takvim doğrultusunda yapılmış olup altı gün sürmüştür.

Saha ziyaretleri Üniversitemizin rekabet üstü bir avantaja sahip olması için hangi alan veya konulara öncelik vermesi, hangi alan veya konularda farklılaşması gerektiği, bu alan veya konuların nasıl geliştirileceği, Üniversitemizin gelecekte nasıl bir konuma odaklanması ve bu kapsamda hangi politikaların geliştirilmesi ve uygulanması gerektiği, Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditler hakkında yapılmıştır.

Saha ziyaretleri neticesinde iç paydaşlarımızın belirttiği ortak alan ve konuların yanı sıra özgün birtakım görüşlerin de olduğu görülmüştür. Hazırlanan rapor üst yönetim ve stratejik planlama ekibi ile paylaşılmıştır.

Dış paydaşların tespit edilip önceliklendirilmesinin ardından paydaşlarımıza yönelik anket uygulaması yapılmıştır. Anketlerden elde edilen veriler de dikkate alınarak Valilik ve Belediye Başkanlığına ziyaretler yapılmış, Karaman'ın ve bölgenin Üniversitemiz hakkındaki düşünceleri ve Üniversitemizden beklentileri alınmıştır.

Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter, dekan ve müdürler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idarecileri ve personelinin katıldığı yöneticilerle yapılan toplantıda, stratejik plan hazırlıkları kapsamında yapılan analizlere ilişkin veriler değerlendirilirken farklılaşma stratejisi ile stratejik amaç ve hedefler konusunda fikir alışverişinde bulunulmuştur.

Stratejik planlama ekibi başkanı Rektör Yardımcısı yönetiminde düzenlenen stratejik planlama ekibi toplantılarında, Üniversitemizin geleceğe dönük amaç ve hedeflerinin yanı sıra özgörev, uzgörü, temel değerler, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler ele alınmıştır.

Belirlenen hedeflere ilişkin göstergelerin düzeyini tespit etmek üzere ilgili kişi ve birimlerden mevcut durumları ile hedeflerini ortaya koymaları istenmiştir. Gelen veriler doğrultusunda yapılan toplantıda göstergelerin düzeyi ile hedeflere ilişkin stratejiler, riskler ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.

Hedefler ve gösterge düzeylerinin belirlenmesinin ardından maliyet ve kaynak tahminleri ortaya konularak stratejik plan taslağı hazırlanmıştır.

Üst yönetim tarafından değerlendirilen stratejik plan taslağı Yönlendirme Kurulunda (Senato) görüşülmüştür. Taslak stratejik plan Rektör'ün onayının ardından Mülga Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

Mülga Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılan değerlendirmeler de dikkate alınarak son hali verilen 2019-2023 Stratejik Planı kamuoyuna duyurularak yürürlüğe girmiştir.

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

2013, 2014, 2015, 2016, 2017 ve 2019 yıllarına ilişkin program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanarak [www.kmu.edu.tr](http://www.kmu.edu.tr) internet sitemizde duyurulmuştur. 2019 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.

**RDS6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:** "İdareler sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir." standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

2013-2017 Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiştir. Bununla birlikte 2019-2023 Stratejik Planı'nda belirlenen amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiştir.

### 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 7.4. 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 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alış verişinde bulunarak çalışmalar yapmışlardır. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır.

Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürekli destek verilmiştir. Bu doğrultuda süreçler yazılı prosedüre dönüştürülmüştür.

**KFS 9. Görevler Ayrılığı:** “Hata, eksiklik, yanlışlık usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” 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’inci 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’inci maddesinde birleşmeyecek görevler belirtilmiştir.

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

**KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı 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 yeterli 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 işlemesine 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 hazırlanmasına 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 hazırlanmasını 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 sektörlere yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

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

**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.**

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 sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkin personel için kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. Üniversitemizde bu hususa azami dikkat edilmektedir. Yetkin personel tarafından yazılımlara girilen veriler ayrıca diğer birimlerimizde de kontrol edilmekte ve çapraz denetim sağlanmaktadır.

**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 sektörlere yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

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

#### **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 13.4. 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 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 14.4. 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 iç 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, 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.

Taşınırların 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 zorunludur.

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](http://www.kmu.edu.tr) internet sitesi üzerinden yapılmaktadır.

## **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 2014, 2015 ve 2016 yıllarında *kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları* hazırlanmış ve uygulanmıştır. Hazırlanan eylem planları değerlendirilmiş, alınması gereken önlemler belirlenmiş ve bunların uygulanmasına ilişkin eylemlere bu eylem planında yer verilmiştir.

## IV. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR

### 1. Rektör

1.1. Üniversitemizde iç kontrolün sahibidir.

1.2. Yönetim sorumluluğunun gereği olarak belirlenen standartlara uygun etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi ve izlenmesi sorumluluğu Rektöre aittir. Rektör bu sorumluluğunun gereğini birim amirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

1.3. Risk yönetiminin kurulmasını ve etkinliğini sağlar.

1.4. İç denetim biriminden gelen raporları değerlendirir. Bu raporu, gerekli gördüğü hallerde gereken işlemlerin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birim amirlerine gönderir.

1.5. İç denetim raporları ve bunlarla ilgili yapılan işlemler, raporun Makama sunulduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör tarafından İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

1.6. Denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin bir izleme sistemi oluşturur.

1.7. Risk yönetimi mevzuatı doğrultusunda amaç ve hedeflere yönelik risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bunu tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.

1.8. Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda Koordinatöre gerekli desteği sağlar.

1.9. Risk yönetimi konusunda Kurul ile Koordinatör tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.

1.10. Gerekli gördüğü çalışmaları Senatoya veya Yönetim Kuruluna gönderir.

1.11. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere Ekip tarafından sunulan görev, yetki ve sorumlulukları onaylar ve ilgililere bildirir.

### 2. Kurul

2.1. Ekip tarafından sunulan çalışmaları değerlendirir ve Rektörün onayına sunar.

2.2. İç kontrol çalışmalarını takip eder ve yönlendirir.

2.3. Risk yönetimi konusunda değerlendirme ve önerilerini Rektöre sunar.

### 3. Ekip

3.1. İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapar.

3.2. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere gereken düzenlemeleri yapar.

3.3. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere birimler veya ekipler<sup>1</sup> bazında görev ve yetkileri ile bunlara ilişkin sorumlulukları yazılı olarak belirleyerek Rektörün onayına sunar.

3.4. Politika ve prosedürleri oluşturur.

3.5. Koordinatör tarafından stratejik düzeyde önemli görülen riskleri gündemine alır.

3.6. Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesine yardımcı olur.

---

<sup>1</sup>İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışma Ekibi tarafından oluşturulan ekipler

3.7. Belirli aralıklarla toplanarak Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkili işleyip işlemediğini ve son durumu değerlendirir.

3.8. Risk yönetimi kültürünün oluşturulmasını sağlar.

3.9. Rektör tarafından onaylanması gereken veya gerekli görülen çalışmalarını Kurula veya Rektöre sunar.

#### **4. Koordinatörlük**

4.1. Koordinatör Genel Sekreterdir.

4.2. Tüm birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder.

4.3. Dış paydaşlarla<sup>2</sup> ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve risklerin ilgili dış paydaşlarla ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

4.4. Stratejik risklerin belirlenmesini sağlar. Konsolide risk raporunu hazırlar ve Mayıs ayı içinde Rektöre sunar.

4.5. Rektörün emirlerini, Kurulun ve Ekibin görüş, tavsiye ve kararlarını birimlere bildirir ve risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

#### **5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

5.1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar, danışmanlık hizmeti ve teknik destek verir.

5.2. İç kontrol eylem planını hazırlar ve değerlendirilmek üzere Kurula sunar.

5.3. Kurulun, Ekibin ve Koordinatörlüğün sekretarya görevlerini yürütür.

5.4. Birim iç kontrol sorumlularıyla birebir iletişimi sağlar ve her türlü desteği verecek sistemi oluşturur.

5.5. Eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını gösteren İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporunu<sup>3</sup> Haziran ve Aralık ayları içinde eylem planı formatında Rektöre sunar.

5.6. Rektör tarafından onaylanan İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporunun bir nüshasını 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığına bilgi için iletir.

5.7. İç kontrol sistemi değerlendirme çalışmalarını koordine eder.

5.8. İç kontrol dokümanlarını kaydeder.

5.9. İç kontrol çalışmalarını Üniversitemizin internet sitesinde yayımlar.

5.10. İç kontrole ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirler ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.

5.11. İç kontrol sistemi değerlendirme raporunu hazırlayarak Ekibin görüşüne sunar.

#### **6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

6.1. Yönetim bilgi sistemi yazılımını oluşturur.

---

<sup>2</sup>Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2013-2017 Stratejik Planımızda belirlenerek duyurulan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumlar

<sup>3</sup> Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış rapor

## **7. İç Denetçiler**

7.1. İç kontrol sistemini denetleme, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili üst yönetime bilgi verme, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunma yükümlülüğü vardır.

7.2. Rektöre güvence ve danışmanlık hizmeti verir.

7.3. İç kontrol sisteminin kurulması sırasında birim amirlerinin talebi halinde konu hakkında görüş bildirir.

## **8. Birim Amirleri**

8.1. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludurlar.

8.2. Eylem planında öngörülen, birimlerine ilişkin eylemleri zamanında ve katılımcı yöntemlerle gerçekleştirmek zorundadırlar.

8.3. Birim amirleri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

8.4. İç kontrol sorumlusunun çalışmalarını takip ederek her türlü desteği verirler.

8.5. Önemli gördüğü riskleri Koordinatöre raporlar.

8.6. Birimler tarafından istenen her türlü bilgiyi zamanında, doğru ve tam olarak verirler.

8.7. İç kontrolle ilgili birimlerinde tamamlanan tüm düzenlemeleri yazılı ve elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirirler.

## **9. Birim İç Kontrol Sorumluları**

9.1. İç kontrolle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olur, koordine eder ve destek verir. Birimde yapılan süreç çalışmalarında aktif olarak yer alır ve personele teknik destek verir.

9.2. İç kontrol çalışmaları sonucunda belirlenen prosedürlerin birimlerindeki uygulamalarını izler, aksayan yönlerini ve önerilerini yöneticilerine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki birimden sorumlu personele bildirir.

9.3. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.

9.4. Çalışanlardan gelen büyük-küçük ve önemli-önemsiz tüm iyileştirme önerilerini kaydeder ve birim amirince belirlenecek periyotlarla birim amirine bildirir.

9.5. Yeni ortaya çıkan riskleri, risk puanı değişenleri ve risklere ilişkin yeni kontrolleri birim amirine ve yöneticilere bildirir.

9.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında biriminden sorumlu olarak belirlenen personelle sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapar.

9.7. Birim risk kütüğünü<sup>4</sup> hazırlar.

9.8. Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

---

<sup>4</sup> Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belge

## V. EYLEMLERİN TERCİH EDİRLİĞİ

Eylemlerin yerindeliliğini ölçmek üzere eylemlerin tercih edilirliliği formu oluşturulmuş ve Ekip üyeleri tarafından form marifetiyle eylemlerin etkinliği (doğru iş yapabilme) ölçülmüştür.

Söz konusu formda yer alan eylemlerin değerlendirilmesinde; "İhtiyaca cevap verme", "Uygulanabilirlik" ve "Öncelik" ölçütleri üzerinden 1 (Bir) ile 5 (Beş) arasında puanlama yapılmıştır.

Değerlendirmelere ilişkin sonuçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EYLEM	İHTİYACA CEVAP VERME	UYGULAN ABİLİRLİK	ÖNCELİK	ETKİNLİK
Geliştirme ödeneği, ek ders ve fazla mesai ödeme sürecinin hızlanması ve hata oranının düşürülmesi amacıyla ilgili personele ilişkin görevli, izinli ve raporlu listesinin Yönetim Bilgi Sisteminden elde edilmesi sağlanacaktır.	4,73	4,07	4,53	4,44
Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.	4,47	3,93	4,20	4,20
Hesap Kontrol Otomasyonu iyileştirilecek ve Yönetim Bilgi Sistemine alınacaktır.	4,40	4,20	3,93	4,18
Performans programlarına ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.	4,40	4,07	4,07	4,18
Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.	4,73	3,67	4,07	4,16
Yönetim Bilgi Sisteminde "Performans bilgisi veri temin sistemi" yazılımı oluşturulacaktır.	4,47	3,73	4,27	4,16
Yönetim Kurulu kararları ve ders programı doğrultusunda ders yüklerinin oluşturulması ve bildirilmesine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak iş yükü ve hata oranı azaltılacaktır.	4,53	3,67	4,13	4,11
Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.	4,29	3,86	4,14	4,10
Uygun görülen formların Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden üretilmesi ve raporlanması için yazılım oluşturulacak ve süreç içerisinde kullanılacaktır.	4,53	4,07	3,67	4,09
Üniversitenin edindiği hakların takibi, sınıflandırılması ve raporlanmasına ilişkin süreç tanımı yapılarak bilgi sisteminden izlenmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	4,36	4,00	3,79	4,05
Üniversitemizin faaliyet alanına ilişkin önem atfettiği anahtar performans göstergeleri belirlenecektir.	4,27	3,80	4,00	4,02
Anahtar performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.	4,20	4,07	3,80	4,02

EYLEM	İHTİYACA CEVAP VERME	UYGULAN ABİLİRLİK	ÖNCELİK	ETKİNLİK
Bilgi sistemlerine ilişkin kullanıcı adı ve şifre bilgileri Yönetim Bilgi Sisteminden talep edilecek ve bildirilecektir.	4,00	4,67	3,33	4,00
Toplantı çağrısı oluşturma, tutanağı tutma ve kararların bildirilmesine yönelik Yönetim Bilgi Sisteminde süreç tanımı yapılacak ve toplantı süreci elektronik ortama aktarılacaktır.	4,14	4,21	3,50	3,95
Dersliklerin tahsisine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak dersliklerin kullanımı verimli hale getirilecektir.	4,20	4,00	3,47	3,89
Kalite ve iç kontrol çalışmalarının paydaşlara daha etkin duyurulması amacıyla KMÜ Mobil uygulamasından yararlanılacaktır.	3,87	4,33	3,33	3,84
Girişimcilik ve yenilikçilik endeksine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.	4,00	3,93	3,20	3,71
GENEL ORTALAMA				4,07

## VI. ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

### 1. Kontrol Ortamı Bileşeni

KOS: Kontrol Ortamı Standartları	
Standart 1	Etik Değerler ve Dürüstlük
Standarda İlişkin Genel Şart 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
Öngörülen Eylem KOS 1.5.1	Örgütsel adalet ve iş tatmin düzeyini ölçmek amacıyla süreç tanımı yapılacak, her yıl düzenli olarak ölçülecektir.
Açıklama	Örgütsel bağlılık düzeyi iş tatmini, performansı ve işten ayrılma niyetini etkileyen bir faktördür. 2019-2023 Stratejik Planı yer alan hedef doğrultusunda örgütsel adalet ve iş tatmin düzeyi ölçülecektir.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31 Mayıs 2021
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Örgütsel adalet ve iş tatmin düzeyi
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İşbirliği Yapılacak Birim	Rektör Yardımcısı



<b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>	
<b>Standart 4</b>	<b>Yetki Devri</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.1</b>	<b>İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.2</b>	<b>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.3</b>	<b>Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.4</b>	<b>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem KOS 4.2.1</b>	<b>İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkiler düzenleme ile alt kademelere devredilecektir. Bu düzenlemede esas olarak yetki devrine ilişkin esas ve usul belirlenecektir. Aynı zamanda bazı yetki devirleri de bu düzenlemeyle yapılacaktır. Gerekli görüldüğü takdirde bu düzenleme hükümlerine göre yetki devri yapılacaktır. Aynı zamanda bu eylemle 4.1, 4.2, 4.3 ve 4.4 genel şartlarına ilişkin makul güvence sağlanacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi
<b>Sorumlu Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Genel Sekreterlik

<b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>	
<b>Standart 4</b>	<b>Yetki Devri</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.5</b>	<b>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem KOS 4.5.1</b>	<b>Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesinde belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede KOS 4.2.1 kapsamında hazırlanacak düzenleme eki devredilen yetkinin kullanım raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu
<b>Sorumlu Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Genel Sekreterlik

## 2. Risk Değerlendirme Bileşeni

RDS: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	
<b>Standart 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.2</b>	<b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>
<b>Öngörülen Eylem RDS 6.2.1</b>	<b>Üniversitemizin risk iştahını<sup>5</sup> ortaya koyan risk haritası<sup>6</sup> çıkarılacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Risk Strateji Belgesiyle risk iştahını ortaya koyan risk haritalarının belirlenmesine yönelik usul ve esaslar ortaya konulacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	30 Haziran 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Risk haritası
<b>Sorumlu Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Üniversite Kalite Komisyonu

<sup>5</sup> İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyidir. Risk iştahı kavramı, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini ifade eder.

<sup>6</sup>Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tablo

<b>RDS: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi</b>	
<b>Standart 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.2</b>	<b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>
<b>Öngörülen Eylem RDS 6.2.2</b>	<b>Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.</b>
<b>Açıklama</b>	Risk Strateji Belgesiyle belirlenen yöntem doğrultusunda risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir. Yapılan analiz sonucunda risk seviyeleri tespit edilecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	30 Nisan 2020
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Risk Oylama Formları
<b>Sorumlu Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Üniversite Kalite Komisyonu

<b>RDS: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi</b>	
<b>Standart 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.3</b>	<b>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem RDS 6.3.1</b>	<b>Risklere verilecek cevaplar belirlenecektir</b>
<b>Açıklama</b>	Stratejik hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin ortaya konulması Koordinatörün yönetiminde yapılacaktır. Bunun sonucunda risk yönetimi eylem planı oluşturulacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Ekim 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Risklere verilecek cevaplar (Risk kayıt formları)
<b>Sorumlu Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Üniversite Kalite Komisyonu

### 3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları	
Standart 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri
Standarda İlişkin Genel Şart 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
Öngörülen Eylem KFS 7.1.1	Geliştirme ödeneği, ek ders ve fazla mesai ödeme sürecinin hızlanması ve hata oranının düşürülmesi amacıyla ilgili personele ilişkin görevli, izinli ve raporlu listesinin Yönetim Bilgi Sisteminden elde edilmesi sağlanacaktır.
Açıklama	Yönetim Bilgi Sistemi ile Personel Bilgi Sistemi arasında veri transferi sağlanarak işlemlerin iş yüküne sebep olmadan yürütülmesi sağlanacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31 Mayıs 2021
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Görevli, İzinli ve Raporlu Listesi
Sorumlu Birim	Eylem Planı Çalışma Ekibi
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler

## KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

<b>Standart 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
<b>Öngörülen Eylem KFS 7.1.2</b>	<b>Yönetim Kurulu kararları ve ders programı doğrultusunda ders yüklerinin oluşturulması ve bildirilmesine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak iş yükü ve hata oranı azaltılacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Yönetim Bilgi Sistemi ile Öğrenci Bilgi Sistemi arasında veri transferi sağlanarak işlemlerin iş yüküne sebep olmadan elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Ekim 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Ders Yükü Otomasyonu Sürüm 2
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler

## KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

<b>Standart 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
<b>Öngörülen Eylem KFS 7.1.3</b>	<b>Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Yönetim Bilgi Sistemi ile YÖKSİS arasında veri transferi sağlanarak işlemlerin iş yüküne sebep olmadan elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Akademik Teşvik Otomasyonu
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler



## KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

<b>Standart 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.2</b>	<b>Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem KFS 7.2.1</b>	<b>Bilgi sistemlerine ilişkin kullanıcı adı ve şifre bilgileri Yönetim Bilgi Sisteminden talep edilecek ve bildirilecektir.</b>
<b>Açıklama</b>	Bilgi sistemlerine ilişkin güvenliğin ve kontrollerin artırılması sağlanacaktır. Bu sistemlere ilişkin yetkilendirme işlemleri elektronik ortamda yürütülecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Bilgi Sistemlerine İlişkin Kullanıcı Adı ve Şifre Bilgileri Otomasyon Sistemi
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler

## KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

<b>Standart 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.3</b>	<b>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem KFS 7.3.1</b>	<b>Üniversitenin edindiği hakların takibi, sınıflandırılması ve raporlanmasına ilişkin süreç tanımı yapılarak bilgi sisteminden izlenmesi ve raporlanması sağlanacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Üniversitenin edindiği hakların takibi, sınıflandırılması ve raporlanmasına ilişkin süreç elektronik ortamda yürütülecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	29 Ocak 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Hakların Takibi Otomasyonu
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler

## KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları

<b>Standart 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 8.2</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem KFS 8.2.1</b>	<b>Hesap Kontrol Otomasyonu iyileştirilecek ve Yönetim Bilgi Sistemine alınacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Verilerin temin edilerek istatistiklerin tutulması ve raporlanmasını iyileştirmek amacıyla Hesap Kontrol Otomasyonu geliştirilecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	30 Haziran 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Hesap Kontrol Otomasyonu Sürüm 2
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler

#### 4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

BİS: Bilgi ve İletişim Standartları	
Standart 13	Bilgi ve iletişim
Standarda İlişkin Genel Şart 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
Öngörülen Eylem İS 13.2.1	Kalite ve iç kontrol çalışmalarının paydaşlara daha etkin duyurulması amacıyla KMÜ Mobil uygulamasından yararlanılacaktır.
Açıklama	KMÜ Mobil uygulaması ile paydaşlarla iletişim artırılacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31 Ocak 2020
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Mobil Bildirimleri
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İşbirliği Yapılacak Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

## BİS: Bilgi ve İletişim Standartları

<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.2</b>	<b>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.2.2</b>	<b>Toplantı çağrısı oluşturma, tutanağı tutma ve kararların bildirilmesine yönelik Yönetim Bilgi Sisteminde süreç tanımı yapılacak ve toplantı süreci elektronik ortama aktarılacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Toplantı çağrısı oluşturma, tutanağı tutma ve kararların bildirilmesi sürecinin elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	30 Eylül 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Toplantı Otomasyonu
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler

## BİS: Bilgi ve İletişim Standartları

<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.3</b>	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem adalarıİS 13.3.1</b>	<b>Üniversitemizin faaliyet alanına ilişkin önem attığı anahtar performans göstergeleri belirlenecektir.</b>
<b>Açıklama</b>	Üniversitenin misyon ve hedefleri ile ilişkili, özgünlüğünü en çok yansıtan ve gelişimini izlemekte en önemli olduğunu düşündüğü temel performans göstergeleri ortaya konulacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Anahtar Performans Göstergeleri
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi

<b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>	
<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.3</b>	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.3.2</b>	<b>Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Performans göstergelerine ilişkin veri temin yöntemi, sorumlular, kapsamı ve süreci ortaya konulacaktır. Bu çalışma İS 13.5.1 numaralı eylemde yer alan “Performans Bilgi Sistemi” yazılımına dayanak teşkil edecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Temmuz 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Stratejik Plan Veri Temini Süreç Tanımı
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi

<b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>	
<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.3</b>	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.3.3</b>	<b>Anahtar performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Performans göstergelerine ilişkin veri temin yöntemi, sorumlular, kapsamı ve süreci ortaya konulacaktır. Bu çalışma İS 13.5.1 numaralı eylemde yer alan “Performans Bilgi Sistemi” yazılımına dayanak teşkil edecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Anahtar Performans Göstergeleri Veri Temini Süreç Tanımı
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi



<b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>	
<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.3</b>	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.3.4</b>	<b>Girişimcilik ve yenilikçilik endeksine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Performans göstergelerine ilişkin veri temin yöntemi, sorumlular, kapsamı ve süreci ortaya konulacaktır. Bu çalışma İS 13.5.1 numaralı eylemde yer alan “Performans Bilgi Sistemi” yazılımına dayanak teşkil edecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Temmuz 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Veri Temini Süreç Tanımı
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi

<b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>	
<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.3</b>	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.3.4</b>	<b>Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Performans göstergelerine ilişkin veri temin yöntemi, sorumlular, kapsamı ve süreci ortaya konulacaktır. Bu çalışma İS 13.5.1 numaralı eylemde yer alan “Performans Bilgi Sistemi” yazılımına dayanak teşkil edecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Temmuz 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri Veri Temini Süreç Tanımı
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi

## BİS: Bilgi ve İletişim Standartları

<b>Standart 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.5</b>	<b>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.5.1</b>	<b>"Performans bilgi sistemi" yazılımı oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Diğer bilgi sistemleri ve veri tabanı ile bağlantılı, esnekliği yüksek, kullanıcı dostu bir yazılım geliştirilecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Performans bilgisi veri temin sistemi yazılımı
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi

<b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>	
<b>Standart 14</b>	<b>Raporlama</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 14.3</b>	<b>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 13.3.4</b>	<b>Performans programlarına ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Performans göstergelerine ilişkin veri temin yöntemi, sorumlular, kapsamı ve süreci ortaya konulacaktır. Bu çalışma İS 13.5.1 numaralı eylemde yer alan “Performans Bilgi Sistemi” yazılımına dayanak teşkil edecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Temmuz 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	Performans Programı Veri Temini Süreç Tanımı
<b>Sorumlu Birim</b>	Çalışma Ekipleri
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Eylem Planı Çalışma Ekibi

## 5. İzleme Bileşeni

İS: İzleme Standartları	
Standart 17	İzleme
Standarda İlişkin Genel Şart 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
Standarda İlişkin Genel Şart 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
Standarda İlişkin Genel Şart 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
Öngörülen Eylem İS 17.1.1	<b>Her yıl “İç Kontrol Değerlendirme Raporu” hazırlanacaktır.</b>
Açıklama	Kurumsallaşmanın/iç kontrol sisteminin hangi düzeyde olduğunu izlemek, Üniversitemizin kurumsallaşma anlamında olumlu ve olumsuz yanları ortaya koymak, üst yönetime olumlu yanların geliştirilmesi ve olumsuz yanların iyileştirilmesi için öneriler sunmak amacıyla iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31 Ocak 2020 31 Mayıs 2021
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	İç Kontrol Değerlendirme Raporu
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik

<b>İS: İzleme Standartları</b>	
<b>Standart 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 17.4</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 17.4.1</b>	<b>İç kontrol kapsamında yapılan mevcut düzenlemelerin faydası ve uygulanabilirliği değerlendirme raporunda ortaya konulacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	Daha önceki eylem planları ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, talimat, usul ve esas gibi düzenlemeler ile uygulamalar faydası uygulanabilirliği gözden geçirilecektir.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Ocak 2020
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	İç Kontrol Değerlendirme Raporu
<b>Sorumlu Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Genel Sekreterlik

## İS: İzleme Standartları

<b>Standart 18</b>	<b>İç denetim</b>
<b>Standarda İlişkin Genel Şart 18.1</b>	<b>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</b>
<b>Öngörülen Eylem İS 18.1.1</b>	<b>İç denetim birimi oluşturulacak ve işlevselliği sağlanacaktır.</b>
<b>Açıklama</b>	İç kontrol sisteminin önemli bir parçası olan iç denetim sağlanması amacıyla iç denetçi istihdamı sağlanacaktır.
<b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>	31 Aralık 2021
<b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>	İç denetim birimi
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı

## VII. EKLER

# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU



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	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 Özürülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav Ve Kura 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 Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi 11/11/2013 tarihli ve 1081 sayılı Rektörlük oluru 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 ve iş tatmin düzeyini ölçmek amacıyla süreç tanımı yapılacak, her yıl düzenli olarak ölçülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	Örgütsel adalet ve iş tatmin düzeyi	31.05.2020 31.05.2021	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS, BKMYS, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Proliz 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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 2013-2017 Stratejik Plan Özgeçmiş, internet sitesinde yayımlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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 dağılım 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 sağlanmaktadır. 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 2013-2017 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 oluşturmalıdır.	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 üveleri	İşbirliği Birim	Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 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 Hükmünde Kararname 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde 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 Hükmünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde 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 Hükmünde 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 Hükmünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde 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 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 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 Hükmünde 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.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 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.

**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	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını 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 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2008/1 sayılı İmza Yetkileri Genelgesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6245 sayılı Harciraç Kanunu							Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	2008/1 sayılı İmza Yetkileri Genelgesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Genel Sekreterlik	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
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	Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Genel Sekreterlik	Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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.	2019-2023 Stratejik Planı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
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.	2013-2017 Stratejik Planı 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.	2013-2017 Stratejik Planı 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, ulaştırılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
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	Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Komisyonu	Kalite	Risk Haritası	30.06.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Komisyonu	Kalite	Risk Oylama Formları	30.04.2020	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	Risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Komisyonu	Kalite	Risklere verilecek cevaplar (Risk kayıt formları)	31.10.2021	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
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	KFS 7.1.1	Geliştirme ödeneği, ek ders ve fazla mesai ödeme sürecinin hızlanması ve hata oranının düşürülmesi amacıyla ilgili personele ilişkin görevli, izinli ve raporlu listesinin Yönetim Bilgi Sisteminden elde edilmesi sağlanacaktır.	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Görevli, İzinli ve Raporlu Listesi	31.05.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1.2	Yönetim Kurulu kararları ve ders programı doğrultusunda ders yüklerinin oluşturulması ve bildirilmesine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak iş yükü ve hata oranı azaltılacaktır.	Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Ders yükü otomasyonu sürüm 2	31.10.2021	
			KFS 7.1.3	Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.	Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Akademik Teşvik Otomasyonu	31.12.2021	
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	KFS 7.2.1	Bilgi sistemlerine ilişkin kullanıcı adı ve şifre bilgileri, Yazılı Görev Dağılımı dikkate alınarak, Yönetim Bilgi Sisteminden talep edilecek ve bildirilecektir.	Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerine İlişkin Kullanıcı Adı ve Şifre Bilgileri Talep Formu	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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	Üniversitenin edindiği hakların takibi, sınıflandırılması ve raporlanmasına ilişkin süreç tanımı yapılarak bilgi sisteminden izlenmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Hakların Otomasyonu Takibi	29.01.2021	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.
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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 süreç akış şeması 11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri							
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	KFS 8.2.1	Hesap Kontrol Otomasyonu iyileştirilecek ve Yönetim Bilgi Sistemine alınacaktır.	Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Hesap Kontrol Otomasyonu Sürüm 2	30.06.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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							

**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
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	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.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel 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.

## 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
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS Yönetim 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.	5652 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS Yönetim Bilgi Sistemi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	5653 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS Yönetim 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
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu KMÜ Mobil Uygulaması Yönetim Bilgi Sistemi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Faaliyet raporları Otomasyon (EBYS, BKMYS vb.) sistemleri Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Performans Göstergeleri İzleme Formu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer bilgi sistemleri	BİS 13.2.1	Kalite ve iç kontrol çalışmalarının paydaşlara daha etkin duyurulması amacıyla KMÜ Mobil uygulamasından yararlanılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mobil Bildirimleri	31.01.2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2.2	Toplantı çağırısı oluşturma, tutanağı tutma ve kararların bildirilmesine yönelik Yönetim Bilgi Sisteminde süreç tanımlanacak ve toplantı süreci elektronik ortama aktarılacaktır.	Çalışma Ekipleri	Tüm Birimler	Toplantı envanteri	30.09.2021	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir 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	Üniversitemizin faaliyet alanına ilişkin önem atfettiği anahtar performans göstergeleri belirlenecektir.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Anahtar Performans Göstergeleri	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.3.2	Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımlanacaktır.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Stratejik Plan Veri Temini Süreç Tanımı	31.07.2021	
			BİS 13.3.3	Anahtar performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımlanacaktır.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Anahtar Performans Göstergeleri Performans Bilgisi Veri Temini Süreç Tanımı	31.12.2021	
			BİS 13.3.4	Girişimcilik ve yenilikçilik endeksine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımlanacaktır.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Performans Bilgisi Veri Temini Süreç Tanımı	31.07.2021	
			BİS 13.3.5	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımlanacaktır.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri Performans Bilgisi Veri Temini Süreç Tanımı	31.07.2021	
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, BKMYS vb.) sistemleri Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Performans Göstergeleri İzleme Formu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	BİS 13.5.1	"Performans bilgi sistemi" yazılımlı oluşturulacaktır.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Performans bilgisi veri temini sistemi yazılımı	31.12.2021	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 2013-2017 Stratejik Planı 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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 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	BİS 14.3.1	Performans programlarına ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.	Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	Performans Programı Bilgisi Veri Temini Süreci Tanımı	31.07.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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 Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b>	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	Genel Sekreterlik	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.01.2020 31.05.2021	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							Gerekli çalışmalar İS 17.4.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
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 kapsamında yapılan mevcut düzenlemelerin faydası ve uygulanabilirliği değerlendirme raporunda ortaya konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.01.2020	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	31.12.2021	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 17.5.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.