

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Sonuç/Çıktı	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında daire başkanlığımız yönetici ve personeli bilgi sahibidir. İç kontrol uyum eylem planı komisyonumuz mevcuttur. Strateji Daire Başkanlığının Desteği ile daha da geliştirilebilir.		Birimimizde iç kontrol sisteminin daha etkin işlemesi için Strateji Daire Başkanlığı ve iç Denetim Biriminden eğitim desteği almak	Personel Daire Başkanı ve İç kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Komisyonu	Strateji Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	İç Kontrol Eğitimi		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır.		Birim yöneticileri İç Kontrol sisteminin uygulanması aşamasında kanun ve mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek olacak tutum ve davranışları ile yol gösterici konumdadırlar. Bu kapsamda birim yöneticileri tarafından iç kontrol standartlarının tüm personel tarafından sahiplenilmesi, öğrenilmesi ve birimlerinde uygulanmasını sağlamak üzere toplantı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	İç Kontrol Eğitimi		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birim personelimize Etik kurallarla ilgili bilgilendirme yapılmıştır.			Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlemler yapılmaktadır.		Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvence altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda birim performansı yıllık olarak değerlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Daire Başkanlığımızda verilen hizmetler zamanında iş akış süreçlerine uygun şekilde yapılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birimimizde yürütülen tüm faaliyetler ilgili kanun ve mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir. Daire Başkanlığımızda üretilen veriler EBYS, KBS, E-BÜTÇE, TKYS, Kamu E Uygulama, HİTAP, YÖKSİS sistemlerine işlenmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
------------	--	--	--	--	---------------------------	-------------------	--	--	--

KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Daire Başkanlığımızın misyonu web sayfamızda oluşturulmuş olup web sayfamızda yayınlanmıştır.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizde yürütülen iş ve işlemlere ait iş akış süreçleri ve personel görev tanımları oluşturulmuştur.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimimizde görev yapan personele ait görev tanımları oluşturulmuş personele de tebliği yapılmıştır. Tüm personelimize ait iş akış süreçleri web sayfamızda yayımlanmıştır.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin teşkilat şeması mevcut olup web sayfamızda yayımlanmıştır.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ve 124 sayılı khk uyarınca oluşturulmuş olup, hizmet gerekçelerine göre ayrıca şube müdürlükleri yapılandırılmıştır.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler prosedürleri mevcuttur.		Her yıl güncellenmek üzere yeniden gözden geçirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri	Hassas Görevler Prosedürünün güncel duruma getirilmesi		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS, Personel Otomasyonu, Hitap, E- Bütçe, Kamu E- Uygulama, KBS		Yöneticiler söz konusu sistemler aracılığı ile verileri güncel takip edebilmektedir. Ayrıca e-posta telefon iletişimi gibi teknolojik verilerle de personel takibi yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri	Veri Güvenirliği		
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl ihtiyaç taleplerine göre kadro analizi yapılmakta ve talep edilmektedir. İşe alım sürecinde gazete, internet ve ilan panolarından yararlanılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Gerekli görüldüğü durumlarda personel hizmet içi eğitimle bilgi deneyim düzeyini artırmaktadır.		Yıllık eğitim Planında ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler düzenlemek	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri	Deneyimli personel		

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Her yıl kurumumuzun ve personelin ihtiyacına göre mesleki yeterliliği artırmak, iş ve işlemlerin daha etkin yürütülebilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.		Yıllık eğitim Planında ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler düzenlemek	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlüğü	Mesleki yeterliliğe sahip personel		
------------	--	---	--	--	---------------------------	----------------	------------------------------------	--	--

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personel alımları ilgili mevzuata göre yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl Hizmet içi Yıllık Eğitim Planı oluşturulmaktadır. 2024 yılında Üniversitemiz idari personeline yönelik Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı yapılmıştır.		Birimlerin Hizmet içi Eğitim taleplerinin alınması Hizmet içi Eğitim komisyonunda görüşülmesi Yıllık Eğitim Planının onaya sunulması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planının uygulanması		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans yeterliliği ve değerlendirmeler için insan Kaynakları Performans Kriterlerinin oluşturulması		İnsan Kaynakları Performans Kriterlerinin oluşturulması için çalışmalar başlatılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Kriterlerinin oluşturulması na bağlı olarak personel değerlendirmelerinin daha somut olması		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari personel performans değerlendirmesine tutulmamaktadır.		İdari personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilerek gerekmesi durumunda hizmetçi eğitim sonucunda kişinin yetkinliği arttırılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
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.	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.		İş akış şemaları Personel görev tanımları güncel tutulacaktır. Hizmet içi eğitimler devam edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri	İş akış şemaları ve görev tanımlarının hazır hale getirilmesi Hizmet içi eğitim	Sürekli	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm süreçler belirlenmiş ve personel duyurulmuştur. Ayrıca web sayfamızda yayınlanmıştır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Birimimizde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme yetkilisi ayrı personellere devredilerek yetki devri sağlanmış ve yazılı olarak belirlenmiştir.			Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri iş ve işlemlerde yetkin ve deneyimli personel tarafından yürütülmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri ilgili mevzuata göre düzenlenmiřtir. Yetki devri iř ve işlemlerde yetkin ve deneyimli personel tarafından yürütülmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	şube Müdürlükle ri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Gerekli bilgi yazılım sistemleri ve diğer iletişim araçları ile sağlanmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	şube Müdürlükle ri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır

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	Sonuç/Çıktı	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Birim faaliyet raporu hazırlanmaktadır.		Yıllık olarak birim faaliyet raporunun güncellenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükle ri	Faaliyet raporu	yıllık	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Konuyla ilgili tüm veriler hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına iletilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	SDB			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Konuyla ilgili tüm veriler hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına iletilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	SDB			
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	SDB			
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim faaliyet raporunda belirlenen hedefler personele duyurulmaktadır.		Birim faaliyet raporunda yer alan hedef ve amaçlar doğrultusunda çalışmalar devam edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	SDB			
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimimizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.			Personel Daire Başkanlığı	SDB			
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimimizde riskleri analiz etmek üzere Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiştir. Amaç ve Hedeflerimize yönelik riskler yeniden değerlendirilecektir.		Birimimiz amaç ve hedeflerine yönelik riskler analiz edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Daire Başkanlığı	Risk analiz raporu		

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bölgemizde yaşanan deprem afeti nedeniyle risk çalışma faaliyetlerine yeterli düzenleme yapılamamıştır. Gerekli çalışmalar başlatılacaktır.		Birimimiz amaç ve hedeflerine yönelik riskler analiz edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	SDB	Risk analiz raporu		
------------	--	---	--	---	---------------------------	-----	--------------------	--	--

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları yeniden gözden geçirilecektir.		Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	SGDB			
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	Sonuç/Çıktı	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belirlenmiş olan risklerin Strateji Daire Başkanlığı tarafından takip ve izlemesi yapılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	SGDB			
KFS 7.2	Kontroller gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birimimizde yürütülen iş ve işlemler öncesi ve sonrası iş akış şemaları ve süreçlerle kontrol edilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükle ri	İş akışlarına ve sürece uygun işlem çıktıları	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Birimimize ait varlıkların dönemsel kontrolü ilgili mevzuat gereğince yapılmakta ve güvenliği sağlanmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükle ri			
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde kontrol yönetiminin herhangi bir maliyet aşımı bulunmamaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükle ri			
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncelleme ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	SGDB			
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	SGDB			

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimimizce kullanılan tüm prosedürler web sayfamızda mevcuttur.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
------------	---	--	--	--	---------------------------	-------------------	--	--	--

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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimimizde söz konusu görevler için farklı kişiler görevlendirilmiştir.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimimizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile tüm çalışanların iş ve işlemleri yöneticiler tarafından elektronik ortamda sistematik olarak takip edilmektedir			Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik			
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.				Personel Daire Başkanlığı	Şube müdürlükleri			
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birimimizde tüm iş ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik yeterli kontrol mekanizması mevcuttur.		iş akış prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri alması ve izlemesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube müdürlükleri	Mevzuata uygun iş ve işlemler	Sürekli	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 alınmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Usulüne uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır			Personel Daire Başkanlığı				Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır

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.	Birimimizde iş ve işlemler EBYS üzerinden yapılmaktadır. Görevinden ayrılan personelin tüm iş ve işlemleri EBYS üzerinden takip edilebilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
-------------	---	--	--	--	---------------------------	--------------	--	--	--

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimimizde kullanılan bilgi sistemleri izlenmekte, güncel tutulmakta, periyodik kontroller yapılmakta, bilgi girişi yetkilendirmeleri gözden geçirilmektedir			Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
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.	Birimimizde yürütülen iş ve işlemler mevzuata ve usulüne uygun bir şekilde yürütülmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi, evrakın paraf hiyerarşisi tarafından kontrol edilerek yapılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Birimimizde EBYS ve Personel otomasyonu kullanılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
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	Sonuç/Çıktı	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birimimizde söz konusu iletişimler e-mail, iç hat telefonları, EBYS, gerekli hallerde toplantılar yapılarak sağlanmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için elektronik belge yönetim sistemi, personel otomasyonu, HİTAP, KBS, TKYS, Kamu E- Uygulama, YÖKSİS, KPBS, İGPS, Uzaktan Eğitim Kapısı ve arşiv etkin olarak kullanılmaktadır. Yöneticiler, çalışmalar başlamadan önce tüm birimlere sorumlu olduğu alanları önceden tanımlamakta, gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmak ve bu verilerin hedefe uygun olarak hazırlanması için yapılması gereken çalışmalar hakkında duyuru yapmaktadır.		Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			
-------------	--	---	--	--	---------------------------	--------------	--	--	--

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimimizde iş ve işlemler iş akış süreçlerinde doğru ve anlaşılır şekilde oluşturulmuştur.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programları birim faaliyet raporunda yer almaktadır.		Her yıl performans programı faaliyet raporunda yeniden güncellenmektedir	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimimizde kullanılan personel otomasyon ve diğer yazılımlar gerekli bilgileri ve raporlamaları üretebilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birimimizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personelle gerekli hallerde toplantılar yapılmakta gerekli bilgiler verilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Daire Başkanlığımızda dilek öneri kutusu bulunmaktadır. Personel değerlendirme öneri ve sorunlarını dilek öneri kutusu, toplantı, yönetici ile görüşme yöntemlerini kullanarak sağlayabilmektedir. Ayrıca Hizmet içi Eğitimlerde kullanılan anketlerimiz mevcuttur.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim Faaliyet Raporuyla Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	SGDB			
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.	Birimimizde iş ve işleyişe yönelik raporlama sistemi mevcuttur. Kullanılan yazılım sistemleri gerekli raporlamaları sağlamaktadır.		EBYS, Personel Otomasyonu, YÖKSİS, KBS, TKYS, e-bütçe, Kamu e-uygulama sistemlerinde veriler güncellenmeye devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi; gelen ve giden evrak sisteminin elektronik ortamda takip edilmesini, arşivlenmesini, evrakların bu sistemde hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile dosyalama sistemleri güncel ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır	Kayıt ve dosyalama sisteminde verilerin güvenliği ve muhafazası için gereken tedbirler alınmaktadır.		Kişisel verilerin korunması hakkında kanun uyarınca kişisel verilerin korunması hususunda gereken tedbirler alınarak personele gereken eğitimler verilmiştir. İhtiyaç halinde verilmeye devam edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılan dosyalama sistemi standartlara uygundur.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Birimimizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belge sistemi oluşturulmuştur.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Devlet Memurları Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik vb. mevzuatlar personel tarafından bilinmektedir.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.								Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
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	Sonuç/Çıktı	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri ile değerlendirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.		Birimimizde iç kontrol sistemi ile ilgili eğitimler düzenlenerek gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	SDB İç Denetim Birimi			

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	EBYS üzerinden iş ve işlemlerle ilgili süreç ve yöntemler takip edilebilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürlükleri			
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmesi Strateji Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	SGDB			
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol değerlendirme sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı	SGDB			
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler olması durumunda eylem planı oluşturulacaktır.							Mevcut durum genel şartları sağladığından herhangi bir eylem oluşturulmamıştır
İS 18	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.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Birimimizde alınması gereken önlemler olduğunda bildirilen rapor doğrultusunda gerekli süreç oluşturulacaktır.		Yürütülen iç denetim faaliyeti kapsamında öngörülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleşecektir.	Personel Daire Başkanlığı	SGDB			