



**ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**2026 – 2028**

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir	İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla, sistem hakkında personele eğitimler verildi. Söz konusu eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir. Yükseköğretimde iç kontrol komisyonu kuruldu.	KOS 1.1.1	Birim İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı tüm personele duyurulacaktır. İç kontrol ve risk üzerine eğitimler verilmesi.	Müdürlük/ Tüm Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Dokümanları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerimiz, iç kontrol sistemi standartları doğrultusunda birimde yürütülen iş ve işlemleri düzenli olarak denetlemektedir. Denetimler sırasında, tüm faaliyetlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun biçimde yürütülmesi gerektiği personele açıkça belirtilmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticilerimiz tarafından, iç kontrol sisteminin önemine ilişkin bilgilendirme ve farkındalık toplantılarının düzenlenmesi sağlanacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz özelinde mevcut olan Etik Kurul ve Etik Uygunluk Yönergesi akademik çalışmaları, araştırmaları, anket vb dokümanları inceleme ve değerlendirmesini kapsamaktadır. Yükseköğretim Kurulu ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yükseköğretim kurumlarında etik değer ve ilkelerin yerleştirilmesi amacıyla "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" yayımlanmıştır.	KOS 1.3.1	Hazırlanacak olan Personel Etik Sözleşmesi, tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarında muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Müdürlük/ Tüm Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formları	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birimimiz, yürüttüğü tüm iş ve işlemlere ilişkin gerekli sonuç raporlarını, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamaktadır. Ayrıca yıl sonunda, ilgili yıla ait tüm faaliyetleri ve değerlendirmeleri içeren raporlarını düzenleyerek kamuoyu ile paylaşmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Birim idaremiz, tüm personelimize adil ve eşit bir yaklaşım sergilemektedir. Personelimizin beklenti ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi amacıyla Üniversitemiz çeşitli birimlerince düzenli olarak anketler yapılmaktadır. Benzer şekilde, hizmet verdiğimiz öğrencilerimize yönelik de memnuniyet ve ihtiyaç analizine ilişkin anket çalışmaları birimimizce yürütülmektedir. Anket sonuçlarına göre ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Anket sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmalarının planlanması	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı Kalite Birimi	Anket Sonuçları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birimimizde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Ayrıca faaliyet raporumuzda yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı ile yürütülen faaliyetlerin doğru, tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimimiz de Üniversitemiz tarafından ortaya konulan misyon ve vizyonu benimseyerek faaliyetlerini sürdürmekte olup, ilgili detaylar web sayfamızda yayımlanmıştır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesi amacıyla hazırlanan İş Akış Şemaları tüm süreçlerde titizlikle uygulanmaktadır. Bu süreçler web sayfamızda yayımlanmıştır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim personelimizin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklar belirlenmiş; her personel için ayrı ayrı Görev Tanımları hazırlanarak kendilerine tebliğ edilmiştir. Tebliğ edilen görev tanımlarının bir nüshası, ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.	KOS 2.3.1	Personel bazında hazırlanan görev tanımlarının, Personel İşleri Birimi tarafından yılda en az bir kez güncellenmesi sağlanacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formu	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimiz Teşkilat Şeması belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmaktadır. Teşkilat şemasına uygun olarak yıllık iş planları oluşturulmuş ve bu doğrultuda faaliyetler yürütülmektedir.	KOS 2.4.1	Yıllık iş planlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncelliğinin sağlanması temin edilecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Kalite Birimi	İş plan formu	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim organizasyon yapımız, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkilerini açık ve anlaşılır bir şekilde gösterecek biçimde yapılandırılmıştır.	KOS 2.5.1	Birim organizasyon şemasının güncelliğinin sağlanması amacıyla, şema yılda en az bir kez kontrol edilecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Kalite Birimi	Organizasyon Şeması	Her yıl	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevler Belirleme Rehberi doğrultusunda, birimimize ait iş ve işlemlerde bulunan hassas görevler belirlenmiş ve ilgili personellere tebliğ edilmiştir. Ayrıca söz konusu hassas görev listesi birimimizin web sayfasında da yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlerin güncelliğinin sağlanması amacıyla, ilgili liste yılda en az bir kez gözden geçirilerek kontrol edilecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Kalite Birimi	Hassas Görevler Formu	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimimizde kullanılan çeşitli otomasyon sistemleri ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden verilen görevler, birim yöneticileri tarafından düzenli olarak takip edilmektedir. Yöneticiler, verilen görevlere ilişkin personelden gerektiğinde sözlü veya yazılı rapor talep ederek sürecin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
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 hedeflerin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimimizde insan kaynakları yönetimi, Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde planlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda kadro analizi yapılmakta ve gerekli talepler Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizde görev yapan yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken kullandıkları bilgi ve deneyimleri, bireysel çalışmaların yanı sıra düzenlenen hizmet içi eğitimlerle desteklenmektedir.	KOS 3.2.1	Birimimizde görev yapan tüm yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesini sağlamak amacıyla, yıllık eğitim programı doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitimler düzenlenmesi talep edilecektir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Belgesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimimizde mesleki yeterlilik ön planda tutulmakta olup, yürütülen her bir iş için gerekli eğitim koşullarını sağlayan yetkin personelin görevlendirilmesi esastır. Ancak personel sayısının yetersiz kaldığı durumlarda, işin önem derecesi ve risk düzeyi dikkate alınarak mevcut personele görev alanı çerçevesinde ek sorumluluklar verilebilmektedir. Bu durumun olumsuz etkilerini azaltmak amacıyla her yıl hizmet içi eğitimler düzenlenmekte; ayrıca birimiz, kendi iş ve işlemlerine yönelik olarak her yıl özel eğitim programları hazırlayarak personelin bilgi ve yetkinliğini desteklemektedir.	KOS 3.3.1	Personellerimizin kendi alanlarındaki yeterliliklerini sağlamak ve geliştirmek amacıyla mesleki eğitimler düzenlenmesi sağlanacaktır.	Müdürlük/ Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Belgesi	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Birimimizin personel ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak alımlar ile mevcut personelin görevde yükselme süreçleri, birim talebi esas alınarak ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel İşleri Daire Başkanlığı tarafından, birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca, birimizde ihtiyaç ortaya çıktığında, personelimizin görevleri kapsamında eğitimler de tarafımızca verilmektedir.	KOS 3.5.1	Diğer birimlerde görev yapan uzman personelden destek alınarak, yeterliliği bulunmayan personelimize yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Müdürlük/ Tüm Personel	Üniversitemizin İlgili Birimleri	Eğitim Katılım Belgesi	Sürekli	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	Akademik personelin performansı akademik teşvik ödeneği yönetmeliği kapsamında; İdari personelin performansı ise, idari personel ödül yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik personelin performansı akademik teşvik ödeneği yönetmeliği kapsamında; İdari personelin performansı ise, idari personel ödül yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.	KOS 3.7.1						Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
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, özlük hakları Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personelin Naklen Tayinine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler EBYS Bilgi sisteminden ve web sayfalarından personele duyurulmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4	<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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmesiyle birlikte imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içinde etkin bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca, bu gerekliliklerin yerine getirilebilmesi amacıyla birimizde yürütülen tüm iş ve işlemler, ilgili iş akış süreci kartlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi yayınlanmış olup, yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir. Söz konusu Yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile devralan arasında yetkinin kullanımı EBYS, KBS ve MYS üzerinden yazılı olarak yapılmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansların ı ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Birimimiz, Üniversitemiz tarafından 2025 yılı içerisinde hazırlanmış olan ve 2025–2029 dönemini kapsayan Stratejik Planı esas almaktadır. Stratejik Plan; Üniversitemizin amaç ve hedeflerini, faaliyet önceliklerini, stratejilerini, politikalarını ve kaynak kullanımına ilişkin esasları içerecek şekilde hazırlanmıştır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimimiz, Üniversitemiz tarafından Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ile Performans Programları ve Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında her yıl hazırlanan performans programını takip etmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.



## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birimimiz, Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan bütçe çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, stratejik plan ve performans programına uygun şekilde bütçesini hazırlamaktadır. Hazırlanan birim bütçe teklifleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Üniversitemizin genel bütçesi oluşturulmaktadır.		Tasarruf tedbirleri esas alınarak planlamalar yapılacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapılan tasarruf	Sürekli.	Yasal düzenlemelere ilave önlemler alınmıştır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde, "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." hükmü yer almaktadır.</p> <p>Bu hüküm doğrultusunda, birimimiz tarafından hazırlanan faaliyet raporları ile yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuata, stratejik plana ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu ortaya konulmaktadır.</p>							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimimiz yöneticileri, Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefleri Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda personeline düzenli olarak duyurmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin 2025–2029 Stratejik Planında yer alan hedefler; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli nitelikte belirlenmiştir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimimizde yürütülen iç kontrol çalışmaları kapsamında, amaç ve hedeflerimize yönelik risklerin belirlenmesini sağlamak üzere birim risk koordinatörü ile birim risk komisyonu görevlendirilmiştir. Ayrıca, Üniversitemizin 2025–2029 Stratejik Planında yer alan hedefler belirlenirken, bu hedeflere ilişkin riskler de eş zamanlı olarak tespit edilmiştir.	RDS 6.1.1	Üniversitemizin 2025–2029 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin gerekli önlemler alınacaktır.	Müdürlük/Risk Komisyonu	Tüm Personel	Risk Kayıt Formu	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birim Risk Koordinatörlüğü tarafından birim riskleri altı ayda bir değerlendirilmektedir.	RDS 6.2.1	Birim risklerinin izlenme ve değerlendirme süreçleri kesintisiz olarak devam ettirilecektir.	Müdürlük/Risk Komisyonu	Tüm Personel	Risk Kayıt Formu	Yılda iki kez	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır .	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler Yüksekokulumuz risk komisyonu tarafından belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Yüksekokulumuz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecektir.	Risk Koordinatörlüğü	Tüm Personel	Risk Eylem Planı	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmalarını yürütmektedir ve ekip çalışmalarını rapor haline getirilerek Müdürlüğe sunulmuştur.	KFS 7.1.1	Yüksekokulumuz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmaları sonucu alınan kararlar tutanaklar ve raporlar doğrultusunda gerekli eylemler planlanarak uygulamaya konulacaktır.	Risk Koordinatörlüğü	Tüm Personel	Risk Eylem Planı	Her yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 7.2.1						Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz birimlerince taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kayıt edilerek belirli periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılması sağlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS8	<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 Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
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. Ayrıca Üniversitemizde SGDB ile yapılacak tüm iş ve işlemlere ait prosedürler için web sayfasında Pratik bilgiler butonu oluşturulmuştur.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimimizce yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şeklindedir. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmakta ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS9	<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.	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemin yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Yükseköğretim kurumlarımız işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Tanımı Formu hazırlayacaklardır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimimizde görevler ayrılığı ilkesi, mevcut personel yapısı çerçevesinde sağlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
FS10	<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.	Birim yöneticilerimiz mali işlemlerin mevzuata ve belirlenen prosedürlere uygun olarak yürütülmesini önceki süreçleri de kapsayacak şekilde düzenli olarak kontrol etmekte; mali olmayan işlemlerin prosedürlere uygunluğu ise hazırlanan iş planları doğrultusunda iç kontrol mekanizmaları aracılığıyla izlenmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.



### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birimimizde personelin iş ve işlemleri, süreç kontrolü ve paraf yöntemi ile izlenmektedir. İş ve işlemleri onaylayan yöneticiler, kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri personele geri bildirerek gerekli düzeltmeleri sağlamaktadır. Ayrıca, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer elektronik sistemler aracılığıyla tüm çalışanların iş ve işlemleri yöneticiler tarafından sistematik biçimde elektronik ortamda takip edilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda, yapılan değişiklikler personele duyurulmakta ve elektronik ortamda yayımlanmaktadır. Gerekğinde, ilgili konularda eğitimler düzenlenmektedir. Birimimizde personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda ise, faaliyetlerin aksaksız yürütülebilmesi için belirli dönemlerde birim içi personel rotasyonu yapılmakta, personel eşleştirmesi gerçekleştirilmektedir ve birim içi tüm görevler ile ilgili eğitimler verilerek şartların gereği yerine getirilmektedir.	KFS 11.1.1	Birim yöneticileri tarafından rotasyona tabi tutulan personele, kullanılan bilgi sistemleri konusunda gerekli eğitimler sağlanacaktır.	Müdürlük	Tüm Personel	Eğitim Katılım Belgesi	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi otomasyonu sayesinde, personelin görevinden sürekli veya geçici ayrılması durumlarında vekil atamaları sistematik ve kesintisiz olarak yapılmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren Görev Devri Formu, Üniversitemiz tarafından hazırlanmıştır. Görevden ayrılan personel, formu doldurarak birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde, görevini devralacak personele imzalı olarak teslim etmekle yükümlüdür.		Görev Devri Formu izin belgelerinin ekine konulması sağlanacaktır.	Müdürlük	Tüm Personel	Formlar	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS12	<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.	Bilgi sistemlerinin güvenliği, Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilerek yetkilendirmeler yapılmakta, sistem girişleri ve kullanımları kayıt altına alınmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi işlemleri ise, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanan gerekli mekanizmalar aracılığıyla yürütülmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Birimimizde, bilişim yönetişimi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetişimi destekleyecek çeşitli otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz ana web sayfası, Akademik ve İdari birimlerin web sayfaları, öğrenci ve personel kişisel web sayfaları mevcuttur. Belirtilen mevcut web sistemleri birimlerdeki web asistanları tarafından güncellenmektedir. Kişisel sayfalar ise birim web sayfa yöneticileri tarafından güncellenmektedir. Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.	KFS 11.3.1						Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerimiz ve personelimiz, görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmek için Elektronik Belge Yönetim Sistemi, elektronik imza ve yazışma sistemleri ile arşivleme sistemini aktif olarak kullanmaktadır. Ayrıca, üniversitemizin akademik ve idari personeli, çalışmalarında ihtiyaç duyduğu bilgilere kütüphane otomasyon sistemi üzerinden erişebilmektedir. Gerektiğinde, istenilen bilgilere iç iletişim kanalları (yazışmalar, telefon, faks vb.) aracılığıyla ulaşabilmekte; üniversitemiz tarafından yayımlanan faaliyet raporları, performans programları, stratejik plan ve diğer yayınlar da web sitesi üzerinden kolaylıkla erişilebilir durumdadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimimizde kullanılan bilgiler; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı, güncel ve anlaşılabilir nitelikte olup, hiyerarşik düzeyde tüm bilgiler düzenli olarak kontrol edilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Bütçe Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KBS Sistemi ile uygulanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimimizin ihtiyaç duyduğu tüm bilgi ve raporlara zamanında erişimini sağlayacak ve bu veriler üzerinde analiz yapılmasına imkân tanıyacak sistemler mevcuttur.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda tüm personele görev tanımları yapılmış olup, bu tanımlarda yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirtilmiştir. Söz konusu görev tanımlarına tüm personel, web sitesi üzerinden kolaylıkla erişilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Telefon, faks ve e-posta sistemlerinin yanı sıra Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikâyet kutuları, internet ana sayfasında oluşturulan forum ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS14	<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.	Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan Birim Faaliyet raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.		Yükseköğretim kurumlarımızın amaçlarını hedeflerini stratejilerini varlıklarını ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporlarına Yükseköğretim kurumlarımızın internet sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Müdürlük	Tüm Personel	Raporlar	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini ortaya koyan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve üniversitemiz web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.



#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yüksekokulumuz birim faaliyet raporu Yüksekokulumuz bölümlerinin katılımıyla her yıl düzenli olarak ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi, kurum içi haberleşmeyi sağlamaktadır. Üniversitemizde tüm kayıt ve dosyalama işlemleri, YÖK tarafından yayımlanan standart dosya planına uygun olarak yürütülmekte ve Arşiv Yönetmeliği kapsamında arşivlenmektedir. Ayrıca, üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi sayesinde iç ve dış yazışmalar sistematik olarak gerçekleştirilmektedir ve elektronik ortamda arşivlenmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimimizde kayıt ve dosyalama sistemi, standart dosya planına uygun olarak yürütülmekte ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşivlenmektedir. Bu sayede, yöneticiler ve personel tarafından bilgiler kolayca erişilebilir ve izlenebilir niteliktedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Birimimizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları, güvenliği sağlanmış alanlarda standart dosya planına uygun şekilde arşivlenmiştir. Ayrıca, bilgi sistemlerindeki kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler erişebilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan standart dosya planına göre yapılmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla, gelen ve giden evraklar elektronik ortamda zamanında kaydedilmektedir. Evraklar, standart dosya planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve elektronik ortamda düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birim bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuş olup, standartlar çerçevesinde sistemli halde tutulmaktadır. Üniversite idaresinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan EBYS kullanılmakta olup, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) mevcut sisteme entegre edilmiştir..							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS16	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz yönerge hazırlamış olup, web sitesinde yayımlanmıştır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kuruma ulaşan bildirim ve ihbarların üst yönetim ve ilgili birimlerce ivedilikle değerlendirilmesi sağlanmaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele, yaptığı bildirim nedeniyle herhangi bir haksız veya ayrımcı muamele uygulanmamaktadır. Ayrıca, usulsüzlük veya yolsuzluk bildiriminde bulunan kişinin kimliği gizli tutulmakta ve idare, söz konusu personele herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri almaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

#### 5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi; sürekli izlenerek, özel bir değerlendirme yapılarak veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol işlemleri 5018 sayılı KMYKK ve alt mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisi tarafından yapılan kontroller, SGDB tarafından yapılan kontroller ve raporlamalar yoluyla yürütülmektedir.		Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından yılda en az bir defa değerlendirme yapılarak sürekli izleme yöntemiyle eksikliklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Müdürlük/İlgili Komisyonlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planları	Her yıl	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesi aşamasında, eksik yönler ve uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmekte ve raporlanmaktadır. Bu izleme raporları her yıl birim yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Yürütülen iç kontrol sistemi çalışmalarına, idaremizin tüm birimleri katılım sağlamaktadır.							Yeterli makul güvence sağlandığı için 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.	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesinde anketler yapılmaktadır. Bununla birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrole ilişkin toplantılar yapılmaktadır. Anket sonuçları ve toplantılar neticesinde iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanarak web sayfasında yayınlanmaktadır. Birimimiz bu minvalde faaliyetlerini sürdürmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda, şartların yerine getirilmesi için alınması gereken önlemler belirlenmekte ve oluşturulan eylemler, iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çerçevesinde takip edilmektedir.							Yeterli makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum Analizi	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim sistemi kurulması yönünde çalışmalar devam etmektedir.		İç denetim biriminin kurulması ve aktif hale getirilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Raporu		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç denetim sistemi kurulması yönünde çalışmalar devam etmektedir.	İS 8.2.1	İç denetim biriminin kurulması ve aktif hale getirilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Raporu		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanacaktır.