



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

2021-2022

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	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 sistemi ve işleyişi üst yönetim tarafından sahiplenilmekte ve desteklenmektedir. İç kontrol sisteminin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda personelde bilgi ve eğitim eksikliği bulunmaktadır.	1.1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili sunum hazırlanarak, bilgilendirmek ve farkındalık oluşturmak için üst yönetime sunum yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Personel Daire Başkanlığı Tüm birim yöneticileri	1-Sunum dökümanı 2- Eğitim	31.12.2021	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
1.1.2.			Personelin farkındalığını artırmak ve bilgi eksikliğinin giderilmesi amacıyla eğitimler düzenlenecektir.						
1.1.3.			Hazırlanan sunum dökümanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web adresinde yayımlanarak tüm personelin erişimine hazır hale getirilecektir.						
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrolün işlerliğini takip etmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) oluşturulmuştur. Üniversitemiz yöneticileri yürürlükteki mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personeli yönlendirmektedir.	1.2.1.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve tüm üniversite personellerine duyurularak, SGDB web adresinden erişime açılacaktır.	SGDB	Tüm birim yöneticileri	1- Uyum eylem planı 2- Toplantı tutanakları 3- Yıllık değerlendirme raporu	31.12.2021 devamında yılda en az bir defa	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
1.2.2.			İYK tarafından iç kontrol uyum eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmelerini yılda en az bir defa izleyecek, revizyon ihtiyaçlarını belirleyecek ve üst yönetime iç kontrolle ilgili bilgileri 1 yıllık dönemlerde raporlayacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK)					
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 dökümanları 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. Üniversitemiz özelinde personellere yönelik etik davranış ilkeleriyle ilgili yönerge vb düzenleme bulunmamaktadır.	1.3.1.	KAYÜ Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ve eki Personel Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm birim yöneticileri	1- Etik Davranış İlkeleri Yönergesi 2-Personel Etik Sözleşmesi 3-Eğitim	30.06.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
1.3.2.			Hazırlanacak olan Personel Etik Sözleşmesi, tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarında muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı					
1.3.3.			Etik kuralların özümsemesini sağlamak üzere personele yönelik etik eğitimleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları ile mali tabloları SGDB web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna sunulmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetim için harcama belgeleri hazır bulundurulmaktadır. İhaleler ilanlarla ve ilgili dairelerin web adreslerinden yayımlanarak duyurulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda herhangi bir olumsuzluk gözlenmemiştir. Tüm personel ve hizmet verilenler başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmekte bu bağlamda birim yöneticilerine talep, istek ve şikayetlerini iletebilmektedir. Ayrıca üniversitemiz internet sitesinde talep, istek ve şikayetlerin iletebildiği bir başvuru linkinde bulunmaktadır. (https://bidbasvuru.kayseri.edu.tr/OnlineBasvuru/TalepOneri) Bu başvuru linkinin personel ve hizmet verilenlerce bilinirliğinin artırılması gerekmektedir.	1.5.1.	Tüm birimlerde "Kamu Hizmet Standartları" tabloları hazırlanacaktır/güncellenecektir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Kamu Hizmet Standartları Tabloları	30.06.2022	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.5.2.	Talep, istek ve şikayetlerin iletebildiği üniversitemiz internet sitesinde bulunan başvuru linkinin (https://bidbasvuru.kayseri.edu.tr/OnlineBasvuru/TalepOneri) bilinirliğini artırmak için afiş ve broşürler hazırlanarak merkez ve ilçe yerleşkelerindeki uygun alanlara, ilan panolarına ve hizmet binalarına asılacaktır.	Kalite ve Strateji Uyg.Arş. Mrk. (KASGEM)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2-Afiş ve broşürler		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerinin raporlandığı birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporlarında ilgili yetkililerin güvence beyanları ıslak imzalı olarak alınmaktadır. Stratejik plan ve performans programı verilerinin tutarlı ve doğru olması için SGDB tarafından kontroller yapılmakla birlikte verilerin sistemli bir şekilde toplanarak karşılaştırılabilmesi ve arşivlenerek kurum hafızası oluşması için yönetim bilgi sistemi ihtiyacı bulunmaktadır.	1.6.1.	Stratejik yönetim ve performans programı takip yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)	SGDB KASGEM	1-Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2022	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 Stratejik Plan kapsamında Üniversitemiz misyonu belirlenmiş olup, hem üniversite web sitesinde hem SGDB web sitesinde yayımlanmıştır. Tüm birimlere ve paydaşlara basılı ortamda dağıtılmış ve duyurusu yapılmıştır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında tüm birimler tarafından görev tanımları hazırlanmaktadır. Bazı birimlerde eksiklikler bulunmaktadır.	2.2.1.	Görev tanımlamaları ve iş akış şemaları yazılı olarak hazırlanacaktır/güncellenecektir. (Eylem 2.5.1. ile bağlantılı hazırlanacaktır.)	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Görev tanımları 2- İş akış şemaları	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin çoğunda yazılı görev dağılımları olmakla birlikte eksiklikler ve güncelleme ihtiyaçları bulunmaktadır. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında eksiklikler tamamlanmakta ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	2.3.1.	Yazılı görev dağılımları hazırlanacaktır/güncellenecektir. (Eylem 2.5.1. ile bağlantılı hazırlanacaktır.)	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1-Yazılı görev dağılımı	31.12.2021	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin teşkilat şeması hazırlanmış olup web adresinde yayımlanmakta ve devamlı güncellenmektedir. Yasal sorumluluklar bazında birim görev dağılımları yapılmıştır. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında birimlerimizce organizasyon şeması ve görev dağılımları hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	2.4.1.	Teşkilat şeması bulunmayan birimler hazırlayacak, mevcut teşkilat şemaları güncellenerek birim web adreslerinde yayımlanacaktır. Fonksiyonel görev dağılımları hazırlanacaktır/güncellenecektir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Teşkilat şeması 2-Yazılı görev dağılımı	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı resmi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	2.5.1.	Eylem 2.2.1. ve Eylem 2.3.1. de öngörülen görev tanımları ve görev dağılımları hesap verebilirlik ve sorumlulukları açıkça belirtecek şekilde yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Görev tanımları 2- Yazılı görev dağılımı	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personelle duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tepitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamıştır.	2.6.1.	Üniversitemiz, birimler ve alt birimler düzeyinde hassas görevlerini belirleyip listelerini çıkaracaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1-Birim hassas görevler listesi 2-Her hassas görev için prosedürler	30.06.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Resmi yazışmaların yapıldığı EBYS sistemine tüm personel tanımlı olup resmi yazı ile talep edilen işlerin süreç takibi bu sistem üzerinden yapılmaktadır. Bunun dışında her birim yöneticisi verilen görevlerin takibini kendi birimlerinde yasal mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.	2.7.1.	Görevlerin yasal sürelerinde tamamlanarak herhangi bir yasal/mali yaptırımla karşılaşmaması için standart iş takip çizelgeleri hazırlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1-İş takip çizelgeleri	30.06.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin yeni teşkilatlanıyor olması nedeniyle hemen hemen tüm birimlerde personel ihtiyacı bulunmaktadır. Tahsis edilen kadrolar ve verilen atama izinleri kapsamında idarenin amaç, hedef ve öncelikleri gözönünde bulundurulmuş insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir.	3.1.1.	Birimler stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda her yıl Personel Daire Başkanlığı ile kordineli olarak personel ihtiyacını tespit edecek, norm kadro çalışması ve birimlerden gelen talepler değerlendirilerek personelin birimlere dengeli dağılımları sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-İhtiyaç analizleri	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personellerinin atanacakları görevle ilişkili olarak bilgi, deneyim ve yeteneğine göre görevlendirilmelerine dikkat edilmekle birlikte bilgilerini güncelleme ve liyakatlarını artırmak için sürekli eğitim faaliyetlerine ihtiyaç bulunmaktadır.	3.2.1.	Tüm birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurulmuş hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması sağlanacak, personelin niteliğini ve yeterliliğini artırmak için hizmet içi eğitim programları her yıl planlanarak yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Hizmet içi eğitim	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen görevlerde her pozisyon için gerekli eğitim şartlarını taşıyan nitelikli personelin çalıştırılmasına dikkat edilmektedir. Naklen atamalarda personellerin deneyimleri dikkate alınarak daha verimli olacağı birimlere görevlendirme yapılmaktadır.	3.3.1.	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş analizi dikkate alınarak, yeterli nitelik ve nicelikteki personelin birimlere dağıtılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-İş analizleri 2-Hizmet içi eğitimler	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.3.2.	Mesleki yeterliliği geliştirici ve değerlendirici eğitimler hazırlanacaktır.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir.	3.4.1.	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde titizlikle uygulanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Atama İşlemleri 2-Sınavlar	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personelin bilgi ve deneyimlerini artırma amaçlı hizmetçi eğitimler 2020 yılından itibaren düzenlenmeye başlamıştır.	3.5.1.	Birimlerden her yıl eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyacı belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Eğitim ihtiyaç analizleri 2-Hizmet içi eğitimler	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.5.2.	Eğitim programları ihtiyaca göre düzenlenecek ve yapılan eğitimlerin sayı ve niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Performans değerlendirmelerine ilişkin genel yasal bir düzenleme mevcut olmadığından, personelin performans değerlendirilmesi yapılamamaktadır. Fakat, birim amirleri personele vermiş olduğu görevlerin sonuçlarını takip ederek veriler elde etmeye çalışmaktadır.	3.6.1.	Görev bazında objektif performans kriterleri belirlenmesi için sekreteryası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek bir kurul/komisyon oluşturulacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-Performans kriterleri belirleme kurulu/ komisyonu 2-Görev bazlı performans kriterleri	31.12.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			3.6.2.	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yılda bir değerlendirmesi yapılarak sonuçları ilgili personele bildirilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmelerine ilişkin genel yasal bir düzenleme mevcut olmadığından birim amirlerinin gözlemleri dışında performans değerlendirmesi yapılamamaktadır. 657 sayılı DMK 64. ve 122. maddeleri ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4 üncü maddesi uyarınca akademik teşvik ödeneği dışında ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır. Hem akademik hem idari personelin motivasyonunun artırılması ve başarılarının teşvik edilmesi amacıyla özverili çalışmaları plaket ve teşekkür belgeleri ile ödüllendirilmektedir.	3.7.1.	3.6.1. eyleminde öngörülen görev bazlı performans kriterlerine göre performansı yetersiz görülen personelin performanslarını geliştirmeye yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birim yöneticileri	1- Eğitim 2-Plaket, Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			3.7.2.	Emsallerine göre yüksek performans gösteren personeli motive etmek ve ödüllendirmek için mevzuat çerçevesinde ödüllendirme mekanizmaları çalıştırılacaktır.	Üst Yönetim				
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere yükselme, özlük hakları, görevde yükselme ve atama işlemleri, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup, Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere yükselme, özlük hakları, görevde yükselme ve atama işlemleri, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup, Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.	3.8.1.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, üst göreve atanma, eğitim v.b. önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birim yöneticileri	1-İlanlar 2-Duyurular	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.

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
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	"Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" 27.05.2021 tarih ve 2021.013.096 sayılı senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olup tüm personele duyurulmuştur. Söz konusu yönergede imza ve onay mercileri belirlenmiştir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	"Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde yetki devirleri esasları yazılı olarak belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri genel ilkeleri devredilen yetkilerin önemi ile uyumlu olarak belirlenmiş olup yapılan yetki devirlerinde hem yasal mevzuat hemde üniversitemiz yönergesi çerçevesinde devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine dikkat edilmektedir. Yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticilerle aynı düzey yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 15. maddesinin (6). bendinde "Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz" hükmü bulunmaktadır. Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı yönerge hükmü çerçevesinde günlük ve şifahi olarak sürdürülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 dönemi Stratejik Planı hazırlanarak Rektörlük Makamının 26.11.2019 tarih ve E-5938 sayılı Onayları ile yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz birimlerine ait Birim Stratejik Planları da hazırlanmıştır.	5.1.1.	2020-2024 Dönemi Stratejik Planı 6 aylık aylık dönemlerde izlemeye ve yıllık dönemlerde değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Değişen koşullara ve gelişmelere bağlı olarak gerek kurum düzeyinde gerekse birimler düzeyinde gerekli güncellemeler yapılması sağlanacaktır.	- Strateji Geliştirme Kurulu -Stratejik Planlama Ekibi - SGDB - KASGEM	Tüm Birimler	1-Stratejik Plan 2- 6 Aylık İzleme Raporları 3-Yıllık Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	SBB' nin belirlemiş olduğu kriterler çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanmakta ve üçer aylık dönemlerde gerçekleştirmeler takip edilerek program bütçe sistemine girilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe teklifleri stratejik plan çerçevesinde kurumun amaç ve hedefleriyle uyumlu olarak mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmakta ve Cumhurbaşkanlığı SBB'ye sunulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Faaliyetler, birim faaliyet raporları ve kurum faaliyet raporu ile raporlanmaktadır. Ancak faaliyetlerin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu kontrol eden bir mekanizma bulunmamaktadır.	5.4.1.	Faaliyetlerin mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu takip etmek üzere 6 aylık dönemler itibarıyla değerlendirme toplantıları yapılacak ve toplantıda belirlenen hususlar tutanak altına alınarak SGDB'na iletilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	1- 6 aylık değerlendirme toplantıları ve toplantı tutanakları	Sürekli	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. Birim stratejik planları hazırlanmıştır. Bazı birim stratejik planlarında belirlenen birime özgü amaç ve hedeflerin üniversitenin amaç ve hedefleriyle uyumunun sağlanması için güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	5.5.1.	Birim yöneticileri birim stratejik planlarında belirledikleri birimlerine özgü amaç ve hedeflerini kontrol ederek idarenin amaç ve hedefleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenmesini sağlayacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB KASGEM	1- Birim stratejik planları 2- Personel Tebliği/ Tebellüğ Belgeleri	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			5.5.2.	Belirlenen birime özgü amaç ve hedefler personele duyurulacaktır.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitenin 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmada kullanılan performans göstergelerinin bazılarında ölçme de zorluklar yaşanmaktadır. Birimlerin belirlediği bazı amaç ve hedeflerin ise spesifik, ölçülebilir ve ulaşılabilir olmadığı görülmektedir.	5.6.1.	Üniversitenin stratejik planında hedefler ve performans göstergelerinde güncellemeye gidilecektir.	SGDB KASGEM	Tüm Birimler	1-Güncellenen üniversite ve birim stratejik planları	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			5.6.2.	Birim stratejik planlarında belirlenen hedef ve performans göstergelerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Birim Yöneticileri				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	KAYÜ 2020-2024 Stratejik Plan'ında hedeflere ilişkin riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Ancak her yıl sistematik bir şekilde riskler belirlenmemektedir.	6.1.1.	Üniversitemizde çalışmaları başlatılan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında "Risk ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü" hazırlanacaktır. Bu prosedüre bağlı olarak her birim amaç ve hedeflerine yönelik riskleri tespit edecektir.	Kurum Kalite Komisyonu Birim Kalite Komisyonları KASGEM	SGDB	1-ISO 9001:2015 Risk ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü 2- Tespit edilen riskler	31.12.2021 devamında her yıl	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme çalışmaları kapsamında amaç ve hedeften sapmalar ve nedenleri değerlendirilmektedir. Ancak hem kurum hem birim bazında sistematik bir risk analizi çalışması yapılmamaktadır.	6.2.1.	Üniversitemizde çalışmaları başlatılan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi "Risk ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü" kapsamında risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etki düzeyleri belirlenerek önem düzeyleri ortaya konulacak ve önceliklendirilecektir.	Kurum Kalite Komisyonu Birim Kalite Komisyonları	SGDB KASGEM	1-Kurum risk analiz raporları 2-Birim risk analiz raporları	31.12.2021 devamında her yıl	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	KAYÜ 2020-2024 Stratejik Plan'ında hedeflere ilişkin risklere karşı kontrol faaliyetleri belirlenmiş olmasına rağmen herhangi bir eylem planı bulunmamaktadır.	6.3.1.	Üniversitemizde çalışmaları başlatılan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi "Risk ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü" kapsamında tespit edilen ve önceliklendirilen risklerin nasıl ele alınacağı belirlenecektir.	Kurum Kalite Komisyonu Birim Kalite Komisyonları	SGDB KASGEM	1- Kurum Risk Değerlendirme Eylem Planları 2- Birim Risk Değerlendirme Eylem Planları	31.12.2021 devamında her yıl	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali açıdan kontroller 5018 sayılı KMYKK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve KAYÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemizde çalışmaları başlatılan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi" kapsamında iş akış süreçleri hazırlanmaktadır. İş akış süreçlerinde kontrol aşamaları belirlenmektedir.	7.1.1.	ISO 9001:2015 "Kalite Yönetim Sistemi" kapsamında "Risk Tabanlı Proses Yönetimi" ile faaliyet ve riskler sürekli gözden geçirilerek kontrol edilecek ve raporlanacaktır.	SGDB Tüm birimler	Birim Yöneticileri	1-Ön Mali Kontrol Görüş Yazıları 2-Kontrol ve Risk Değerlendirme Raporları	- Sürekli - Her Yıl	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali açıdan; Ödenek tahsisi ve bütçe kontrolü SGDB Bütçe Birimi tarafından, ödeme emri ön mali kontrol işlemleri harcama birimleri ve limit üstü işlemlerde SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından, ödeme esnasında SGDB Muhasebe Birimi tarafından kontroller yapılmaktadır. İşlem sonrası kontroller SGDB tarafından raporlama suretiyle yapılmaktadır. Tüm bu aşamalarda görülen eksiklikler tamamlanmakta ve gerekli düzeltme kayıtları yapılmaktadır. Ayrıca üniversitemizde çalışmaları başlatılan ISO 9001:2015 kalite çalışmaları kapsamında tüm faaliyetlerle ilgili standart işlem süreçleri hazırlanmaktadır.	7.2.1.	4734 sayılı KİK 62/1 maddesi gereğince 21/f ve 22/d kapsamındaki alımlarda %10 limit aşımını takip etmek amacıyla doğrudan temin takip mekanizması oluşturularak uygulamaya konulacaktır.	SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Doğrudan Temin Takip Mekanizması (Veri Toplama, Yazılım vb)	31.12.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			7.2.2.	Üniversitemiz stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin ve performans programı verilerinin izleme, kayıt ve takibinin yapılabilmesi amacıyla Strateji ve Performans Veri Sistemi oluşturulacaktır.	SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KASGEM	1-Yazılım	31.12.2022	
			7.2.3.	Kontrol faaliyetlerine ilgili işlemlere iş akış şemalarında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri	1-İş Akış Şemaları	30.06.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p>Üniversitemiz taşınır kayıtları "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri gereğince tutulmaktadır.</p> <p>Taşınmaz malların envanteri "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda tutulmaktadır. Hukuki problemler nedeniyle henüz kaydı yapılamayan taşınmazlar bulunmaktadır.</p> <p>Yılsonlarında harcama birimlerinde varlıkların sayımı ve muhasebe kayıtlarıyla uyumu sağlanmaktadır.</p> <p>Ancak yıl içerisinde taşınır ve taşınmazların sistematik takibini sağlayacak bir kontrol ortamı bulunmamaktadır.</p>	7.3.1.	Taşınırın kullanıcılarına zimmetlenmesi ve ortak kullanım alanlarındaki taşınırın istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle "Dayanıklı Taşınır Listeleri" tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Zimmet Fişleri 2-Dayanıklı Taşınır Listeleri	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için iyileştirme amacıyla ilgili eylemler öngörülmüştür.
			7.3.2.	Kullanılmaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı veya hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerinde "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerinin eksiksiz uygulanması ve muhasebe kayıtlarından usulünce düşülmesinin sağlanması için birimlere uyarıcı talimat yazıları yazılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-Talimat Yazıları 2-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları		
			7.3.3.	Yeni edinilen veya üniversitemize yeni tahsis edilen taşınmazların envanter kayıtlarının "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda tutulması, takibinin yapılması ve muhasebe kayıtları için SGDB'na bildirilmesi için ilgili birime uyarıcı talimat yazıları yazılacaktır.	SGDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	3-Talimat Yazıları 4-Taşınmaz Envanter Kayıt Formları		
			7.3.4.	Harcama birimlerinde yıl içerisinde en az 1 defa ve yıl sonlarında "Sayım Tutanağı" düzenlenerek depo, ofis ve ortak kullanım alanlarındaki mevcut taşınırın kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Sayım Tutanakları		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller mevcut kamu personeli ve birim amirleri tarafından yapılmaktadır. Dolayısıyla herhangi bir ek maliyet söz konusu değildir. Farklı bir kontrol yönteminin benimsenmesi halinde fayda/maliyet analizine dikkat edilecektir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	<p>Üniversitemiz bazı birimlerinde faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında süreçler ve iş akış şemaları oluşturulmuş olmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.</p> <p>Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu doğrultuda kalite el kitabı, prosedürler, prosesler, yönetim dökümanları, organizasyon şemaları, talimatlar, risk analizleri, iş akış süreçleri belirlenme ve hazırlanma çalışmaları devam etmektedir.</p>	8.1.1.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda faaliyetler ile mali karar ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlanmaktadır. Mevcut olanlar bahsi geçen Kalite Yönetim Sistemi formatına uygun olarak güncellenecektir.	SGDB İMİDB Yapı İşleri ve Tek.Daire Başkanlığı Diğer Tüm Birimler	KASGEM	1-Yazılı Prosedürler 2-İş Akış Şemaları	31.12.2021	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu doğrultuda kalite el kitabı, prosedürler, prosesler, yönetim dökümanları, organizasyon şemaları, talimatlar, risk analizleri, iş akış süreçleri belirlenme ve hazırlanma çalışmaları devam etmektedir.	8.2.1.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin prosedürleri ve iş akış şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	KASGEM	1-Yazılı Prosedürler 2-İş Akış Şemaları	31.12.2021	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu doğrultuda kalite el kitabı, prosedürler, prosesler, yönetim dökümanları, organizasyon şemaları, talimatlar, risk analizleri, iş akış süreçleri belirlenme ve hazırlanma çalışmaları devam etmektedir.	8.3.1.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin prosedürleri ve iş akış şemaları anlaşılabilir bir şekilde hazırlanarak kurum ve birim web adreslerinden kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İMİDB BİDB KASGEM	1-Yazılı Prosedürler 2-İş Akış Şemaları 3-Web adresleri	31.12.2021	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermekte ve gerekli önlemleri almaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerek EBYS üzerinden gerekse mali işlemlerde mutemet-gerçekleştirme görevlisi-(ön mali kontrole tabi işlemlerde SGDB)-harcama yetkilisi-muhasebe yetkilisi işlem ve prosedürlerde gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hata, yanlışlık ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1.	Üniversitemizde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda prosedürlerin oluşturulması ve iş akış şemalarının/talimatların süreç kontrolünü sağlayacak şekilde hazırlanacaktır. Hata ve yanlışlıkların yoğunlaştığı iş ve işlemler tespit edilerek hizmetiçi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Yazılı Prosedürler 2-Talimatlar 3-Hizmetiçi eğitimler	31.12.2021 31.12.2021 Sürekli	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için iyileştirme amacıyla ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hangi iş ve işlemlerden kimlerin sorumlu olduğu, geçici ve sürekli görevden ayrılmalarda yerine bakacak personeller birimlerimizce belirlenmiştir. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında personel görev tanımlamalarında görev dağılımları ve yerine bakacak personeller belirlenmiştir.	11.1.1. 11.1.2.	3.1.1. eyleminde idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda personel ihtiyacı ve personelin dengeli dağılımının sağlanması öngörülmüştür. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere ilgili birimlerce personel talepleri Personel Daire Başkanlığına iletilecektir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişikliği gibi durumlarda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm birim yöneticileri Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler	1-Personel Talepleri 2-Hizmetiçi eğitimler	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuatta belirtilen usullere göre yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye 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.	Görevinden ayrılan personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyişi gerçekleştirerek görevinden ayrılmakta olup, ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin raporlama yapılmamaktadır.	11.3.1.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı SGDB	1-Rapor ve tutanaklar	Sürekli	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<p>Üniversite birimlerinde kullanılmakta olan iç ve dış yönetim bilgi sistemleri ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporlamaları sağlayabilmektedir.</p> <p>Ancak stratejik plan ve performans programı verilerinin toplanması, sınıflandırılması, muhafaza edilmesi ve raporlanmasıyla ilgili yönetim bilgi sistemi ihtiyacı bulunmaktadır.</p>	13.5.1.	Eylem planının 7.2.2. maddesinde de öngörülen Strateji ve Performans Veri Sistemi oluşturulacaktır.	SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KASGEM	1-Yazılım	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<p>Üniversitemiz misyon,vizyon ve amaçları 2020-2024 Stratejik Plan'ıyla birlikte belirlenmiş olup plan kitap halinde basılarak tüm birimlere dağıtılmıştır. Bu misyon,vizyon ve amaçlar doğrultusunda yöneticilerin beklentileri her düzeyde toplantılarla personellere bildirilmektedir. Düzenli olarak üst yönetim akademik birim yöneticileri ve daire başkanlarıyla istişare ve değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<p>Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için tüm iletişim kanalları açıktır. Tüm personellerin ilk kademe yöneticileri ve üst yönetimle yüzyüze görüşme ve toplantılarda değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilme imkanı bulunmaktadır. Personel görüşlerinin alınması amacıyla personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Ayrıca üniversitemiz internet sitesinde talep, istek ve şikayetlerin iletebildiği bir başvuru linkide bulunmaktadır. (https://bidbbasvuru.kayseri.edu.tr/OnlineBasvuru/TalepOneri)</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde EBYS, ULAKBİM internet ağı, kurum ve birim web sayfaları, Webex Meeting, IP telefon hatları, tüm kurum personellerinin ve öğrencilerin resmi uzantılı mail adresleri, öğrencilerin sorunlarının çözümü için canlı destek hattı, toplu SMS bilgilendirme sistemi ve mezun bilgi sistemi ile yatay-dikey iç ve dış iletişim sağlanabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut donanım, yazılım ve bilgi sistemleriyle yönetici ve personeller gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetleriyle ilgili üretilen faaliyet raporları, bütçe raporları, mali tablo ve raporlar ile mevzuat gereği düzenlenen diğer belge ve raporlarda bilgilerin doğru, eksiksiz, şeffaf, sade ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilmektedir. Birim düzeyindeki raporlamalarda ve veri toplama aşamalarında bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasında sorunlar yaşanmaktadır.	13.3.1.	Birimlerden istenen verilerde ve birim raporlamalarında bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlamak için uyarı yazıları yazılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-Uyarı yazıları	31.12.2021	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Faaliyet Raporları, Performans Programları, Bütçe Gerçekleşme Raporları ve mali tablolar SGDB web sayfasından yasal sürelerinde yayımlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca bütçe uygulamaları E-Bütçe sistemi üzerinden yürütülmekte ve birimlerin yetkilileri tarafından hem E-Bütçe hemde MYS sistemi üzerinden gerekli bilgilere ulaşılabilir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<p>Üniversite birimlerinde kullanılmakta olan iç ve dış yönetim bilgi sistemleri ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporlamaları sağlayabilmektedir.</p> <p>Ancak stratejik plan ve performans programı verilerinin toplanması, sınıflandırılması, muhafaza edilmesi ve raporlanmasıyla ilgili yönetim bilgi sistemi ihtiyacı bulunmaktadır.</p>	13.5.1.	Eylem planının 7.2.2. maddesinde de öngörülen Strateji ve Performans Veri Sistemi oluşturulacaktır.	SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KASGEM	1-Yazılım	31.12.2022	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<p>Üniversitemiz misyon,vizyon ve amaçları 2020-2024 Stratejik Plan'ıyla birlikte belirlenmiş olup plan kitap halinde basılarak tüm birimlere dağıtılmıştır. Bu misyon,vizyon ve amaçlar doğrultusunda yöneticilerin beklentileri her düzeyde toplantılarla personellere bildirilmektedir. Düzenli olarak üst yönetim akademik birim yöneticileri ve daire başkanlarıyla istişare ve değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<p>Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için tüm iletişim kanalları açıktır. Tüm personellerin ilk kademe yöneticileri ve üst yönetimle yüzyüze görüşme ve toplantılarda değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilme imkanı bulunmaktadır. Personel görüşlerinin alınması amacıyla personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Ayrıca üniversitemiz internet sitesinde talep, istek ve şikayetlerin iletebildiği bir başvuru linkide bulunmaktadır. (https://bidbbasvuru.kayseri.edu.tr/OnlineBasvuru/TalepOneri)</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

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
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar yasal sürelerinde hazırlanarak SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye 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 KMYKK gereğince üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenli şekilde hazırlanmakta ve SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı KMYKK gereğince üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanmakta ve SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programı veri takipleri ile diğer faaliyetlerle ilgili raporlamalarda SGDB ve diğer birimlerce gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve depolama için EBYS sistemi kullanılmaktadır. Tüm gelen ve giden evraklar EBYS sistemine aktarılmakta, yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmakta, kayıt altına alınmakta ve standart dosya planına göre elektronik olarak dosyalanmaktadır. Gerekli durumlarda (gizli, özel yazılar gibi) birimler fiziki dosyalama yapmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi resmi yazışma kurallarına, standart dosya planlamasına uyumlu hale getirilmesi için sürekli güncel halde tutulmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığınca belirlenen EYP 2.0 (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına uygun olarak sistemimiz güncellenmektedir. Yönetici ve ilgili personeller yetkileri dahilinde kayıt ve dosyalamalara ulaşabilmektedir.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalamaların yapıldığı EBYS sistemine ilgili kullanıcılar kullanıcı adı ve şifre ile erişim sağlamaktadır. Üçüncü şahısların ilgili evraklara erişimi sözkonusu değildir. Birim yöneticileri imza güvenliğini sağlamak için TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından sağlanan e-imzaları kullanmaktadır. Kullanılan sistemlerin güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarı, antivirüs yazılımları ve IPS sistemleri kullanılmaktadır. Ayrıca sistemler üzerinde log kayıtları tutulmakta ve analiz edilmektedir.	15.3.1.	KVKK kapsamındaki kişisel verilerin ilgililerin izni dışında kullanılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	1-Aydınlatma metni 2- Güvenlik politikaları	31.12.2021	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığınca belirlenen EYP 2.0 (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına uygun olarak sistemimiz güncellenmekte ve standartlara uygunluğu sağlanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden tüm evraklar zamanında EBYS'ye kaydedilmekte, standart dosya planlamasına ve konularına göre sınıflandırılarak ilgili birimlere iletilmektedir. EBYS sistemi günlük olarak yedeklenmekte ve muhafaza altına alınmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yürütülmekte ve yedeklemesi günlük olarak yapılmaktadır. Ancak tüm üniversiteyi kapsayacak merkezi E-Arşiv bulunmamaktadır. Kayseri Üniversitesi Arşiv Yönergesi bulunmaktadır. Bazı idari birimler dışında tüm birimlerin kendi iş ve işlemleriyle ilgili birim arşivleri bulunmaktadır. Söz konusu yönergede merkez kurum arşivi tanımlanmış ve öngörülmüştür. Ancak fiili olarak merkez kurum arşivi oluşturulamamıştır.	15.6.1.	Tüm birimlerin bilgi ve belgelerinin elektronik ortamda korunması, sınıflandırılması ve arşivlenmesini sağlayacak bir e-arşiv sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	1- E-Arşiv Sistemi	31.12.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
		15.6.2.	Merkez kurum arşivi fiili olarak oluşturulacaktır.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2-Merkez Kurum Arşivi			
		15.6.3.	Arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin seçimi, ayrımı, birim arşivinde ve merkez kurum arşivinde saklanması içeren ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında prosedürler hazırlanacaktır.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	KASGEM	3-Arşivleme Prosedürü			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ile Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi Disiplin Yönergesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Yukarıda sayılan mevzuat hükümleri ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş olup işlemler sözkonusu mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Üniversitemizin ayrıca belirlemiş olduğu bir düzenleme bulunmamaktadır.	16.1.1.	Yasal mevzuatla belirlenmiş olan yöntemlerin personele duyurulması için tüm birimlere resmi yazı yazılacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Resmi Yazı	31.12.2021	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmakta, yasal mevzuat çerçevesinde gerekli olması halinde ilgili makamlara bildirim yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personellere haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<p>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. Ayrıca KAYÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında ön mali kontrol işlemleri yürütülmektedir.</p> <p>Bu iç kontrol uyum eylem planı üniversitemizin ilk uyum eylem planı olup yürürlüğe girmesinin ardından sürekli izleme yöntemiyle yılda en az bir defa izleme yapılarak değerlendirilecektir.</p>	17.1.1.	"İç Kontrol Uyum Eylem Planı" yılda en az bir defa izlenerek değerlendirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	31.12.2021 devamında yılda en az bir kez	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	17.2.1.	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan " <i>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu</i> " ve " <i>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu</i> " tarafından yılda en az bir defa değerlendirme yapılarak sürekli izleme yöntemiyle eksikliklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB İç Denetim Birimi	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	31.12.2021 devamında yılda en az bir kez	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" idari ve akademik birimleri temsil edecek şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde yayımlanan 7141 sayılı kanun ile kurulmuştur. Bu iç kontrol uyum eylem planı üniversitemizin ilk uyum eylem planıdır. Üniversitemizde henüz İç Denetim Birimi oluşturulmadığı için iç denetim raporu düzenlenmemiştir. Üniversitemizde henüz dış denetim gerçekleştirilmemiştir.	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirmesini ve uyum eylem planının değerlendirmesini yapacak olan grup ve kurulda rektör yardımcısı, genel sekreter, dekan, daire başkanı, fakülte sekreteri, yüksekokul sekreteri, şube müdürü gibi tüm birimleri temsil eden yöneticiler bulunmaktadır. Ayrıca öğrenci ve personeller gibi diğer paydaşların talep ve şikâyetleri ile ileride iç denetim ve dış denetim raporlarında değerlendirmede dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	31.12.2021 devamında yılda en az bir kez	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bu iç kontrol uyum eylem planı üniversitemizin ilk uyum eylem planıdır. Üniversitemizde henüz İç Denetim Birimi oluşturulmadığı için iç denetim raporu düzenlenmemiştir. Henüz iç kontrolün değerlendirilmesiyle ilgili bir çalışma, raporlama ve eylem planı yapılmamıştır.	17.5.1.	İç kontrol uyum eylem planının değerlendirmelerinin yapılması ve iç denetim biriminin oluşturulmasından sonra yapılacak incelemeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir sonraki uyum eylem planında bu hususlara yer verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB İç Denetim Birimi	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
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.	Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde yayımlanan 7141 sayılı kanun ile kurulmuştur. İç denetim faaliyetlerini başlatmak ve iç denetçi alınabilmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve ilgili diğer kurumlardan 08.01.2020 tarih ve E.49 sayılı, 06.07.2020 tarih ve E.749 sayılı, 08.10.2020 tarih ve E.1167 sayılı ile 25.02.2021 tarih ve E.2900 sayılı yazılarımız ile 3 adet iç denetçi kadrosu talebinde bulunulmuştur. İşlemler devam etmekte olup henüz kadro tahsisi gerçekleştirilmemiştir.	18.1.1.	Kadro ihdas ve tahsis işlemlerinin tamamlanmasının ardından iç denetçi atamaları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	1-Atama	31.12.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			18.1.2.	Atama işlemlerinin ardından İç Denetim Biriminin oluşmasıyla birlikte İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak denetim faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi		2-İç Denetim Raporu		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetçi atanmadığı ve iç denetim yapılmadığı için herhangi bir eylem planı hazırlanmamıştır.	18.2.1.	Yapılacak denetimler sonucunda alınması gereken önlemleri içeren eylem planları hazırlanacak ve gereğinin yapılması için takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	SGDB	Eylem Planı	31.12.2022	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.



www.kayseri.edu.tr