

KOS 1		Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
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
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmamalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10),657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personelleri ile iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları ve uyum eylem planı çalışmalarına katılımı	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanları	31.12.2023
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun,	KOS 1.4.1	Üniversitemizde yapılan harcamalar, atamalar gibi mali ve akademik- idari tüm faaliyetlerin sonuçları raporlanarak kamuoyuna elektronik	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İlgili Raporlar, WEB duyuruları	31.12.2022 ve 31.12.2023
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	KOS. 2.2.1	Stratejik Plandaki misyon ve vizyona hizmet etmek amacıyla amaç,hedef ve performans göstergeleri, yıllık olarak birim ve personele web ortamında yayınlanarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımlarını içeren dokümanlar, Duyuruya ilişkin yazışma ve tutanaklar	31.12.2023
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ayrıca Üniversitemiz personelinin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve imza karşılığı personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2022 ve 31.12.2023

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve	KOS 2.5.1	Birimlerin organizasyon yapısı ve buna bağlı olarak hazırlanan fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim organizasyon yapısı	31.05.2023
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerde yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerde yürütülen hassas prosedürleri gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Hassas Görevlet ilişkin mail iletisi	31.12.2023
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1-Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır, Yöneticiler Faaliyet raporlarıyla izleme çalışmalarını sürdürmektedirler. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur.	KOS 2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yöneticiler için, "GEREĞİ"ne havale edilen yazıların akıbetini izlemeye yönelik evrak takibinin sağlanabilmesi amacıyla ayrı bir sekme oluşturulacaktır. Oluşturulması planlanan sekmenin haftalık, aylık ve yıllık raporlar üretebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, EBYS çıktıları	31.12.2023

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.)	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	31.12.2023
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2023
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK,	KOS 4.3.1	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça	Tüm Birimler	Rektörlük	Yetki verme formu	31.12.2023
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK,	KOS 4.5.1	Önemli durumlarda yetki devredilen personel, yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi Notu	31.12.2023
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
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	RDS 5.4.1		Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme	31.12.2023
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birimler belirlenerek özel performans göstergeleri oluşturulmuştur.	RDS 5.5.1	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birim yöneticisi ve personeline ilgili dönem hedef ve performans programı duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Duyurular ve ilgili ek dokümanlar ( performan programı, SP amaç hedefler tablosu)	31.12.2023
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

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	5018 sayılı Kanun,	KFS 7.1.1	Faaliyetler için oluşturulan kontrol formları güncelenecektir. Stratejik plan ve risk strateji belgesi kapsamında hazırlanan risk eylem planı karşılaştırma, analiz etme, izleme ve raporlama	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol faaliyetlerine ilişkin dokümanlar	31.12.2023
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.),	KFS 7.2.1	Üniversitemiz biriminin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin belirlenen	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen kontrol prosedürleri	31.12.2023
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun,	KFS 8.1.1	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2023
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği,	KFS 8.2.1	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulan prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Dokümanlar, prosedürler	31.12.2023
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği,	KFS 8.3.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan ve hazırlanacak olan prosedür ve	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	web sitesi görüntüleri	31.12.2023

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik,	KFS 10.1.1	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrışığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri	31.12.2023
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.	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda için aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilmiştir.	KFS 11.1.1	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı hazırlanan görev tanım formlarında yer alan yedek personel çizelgesi sürekli güncel tutularak personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	31.12.2023
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
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Web sayfalarına içerik güncellemeleri takip edilecek, gerekli standartlar güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2023

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS	BİS 15.1.1	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme çalışmaları ile gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2023
----------	---	--	------------	---	------------------------------	--------------	--	------------