

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol konusunda eğitimler düzenlenmiştir.	KOSEK 1.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi konusunda Üst yöneticinin gerek gördüğü durumlarda eksikleri giderici eğitimler yapılacaktır.	İç denetim-SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Üst yöneticinin uygun bulunduğu tarihlerde	
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Mevzuata uyularak örnek olunmaktadır.	KOSEK 1.2.1	Kurum yöneticilerine yönelik hizmetçi eğitim çalışması yapılmış olup ihtiyaç halinde yeni eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Üst yöneticinin uygun bulunduğu tarihlerde	
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin etik kurulu oluşturulmuştur.	KOSEK 1.3.1	Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup sürekli güncellenecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOSEK 1.3.2	Üniversitemiz Etik Kurulu yönergesi hazırlanmış olup mevzuat çerçevesinde güncellenecektir.	Etik Kurul	Yönerge		Sürekli	
			KOSEK 1.3.3	Sürekli İyileştirme kapsamında Üniversitemiz Etik Kuralları mevzuata uygun olarak güncellenecektir.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Etik Kuralları	Sürekli	
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOSEK 1.4.1	Mevcut uygulamaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		Yasada belirtilen tarihlerde	
			KOSEK 1.4.2	Tüm birimlerin faaliyetleri web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Üniversitemizin tüm faaliyetlerinde şeffaflık sağlanacak ve kamu oyu bilgilendirilmiş olacaktır.	Sürekli	
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yasalara uygun davranılmaktadır.	KOSEK 1.5.1	Personel memnuniyet anketi düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anket	Yılda Bir Kez	
			KOSEK 1.5.2	Hizmet sunumunda adil, eşit davranılması için eğitim verilecektir.	Etik Kurul -Personel Dai.Bşk	Tüm Birimler	Eğitim programı	Üst yöneticinin uygun bulunduğu tarihlerde	
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm faaliyetler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.	KOSEK 1.6.1	İdarenin faaliyetleri mümkün olduğunca elektronik ortamda takip edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Bilgi İşl.Dai.Bşk	Tüm Birimler	Web	Sürekli	

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	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır.	KOSEK 2.1.1	Üniversitemizin misyonunun; çalışma ofisleri, koridor, ilan panoları vs yerlere asılmış olup, benimsenmesi sağlanmaktadır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Yazılı veriler	Sürekli	
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin görev tanımları bulunmaktadır.	KOSEK 2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımları yapılarak web sayfasında yayımlanmış olup sürekli güncellemeler yapılacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Görev tanımları	Sürekli	
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerin bulunmaktadır.	KOSEK 2.3.1	Tüm birimlerin görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele tebliğ edilmiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması bulunmaktadır.	KOSEK 2.4.1	Üniversitemizin teşkilat şeması yeni oluşan birimlerde göz önüne alınarak güncellemeler yapılmıştır.	Genel Sekreterlik	SGDB	Teşkilat şeması	Sürekli	
			KOSEK 2.4.2	Tüm birimlerimizin teşkilat şeması revize edilerek yeniden oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat şeması	Sürekli	
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.	KOSEK 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler-İç Denetim	Rapor	31.12.2024	
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Yangın ve olaganüstü durumlarda görev alacak personeller belirlenmiş durumdadır. Güvenlik birimi sorumluları mevcuttur.	KOSEK 2.6.1	Üniversitemizin hassas görevleri tanımlanmış olup güncellemeler yapılacaktır.	Üst yönetici-Harcama yetkilisi	Tüm Birimler	Liste	Sürekli	
			KOSEK 2.6.2	Birim yöneticileri, birimine ait hassas görevleri belirleyecek ve bu görevlerden sorumlu personelin listesini güncel tutacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Liste	Sürekli	
			KOSEK 2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedür personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Liste	Sürekli	
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Faaliyet raporu ve evrak yönetim sistemi ile izlenmeye çalışılmaktadır.	KOSEK 2.7.1	Verilen yetki çerçevesinde yapılan parafların izlenmesi için takip çizelgeleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Takip Çizelgesi	Sürekli	

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	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları planlaması çalışması yapılmaktadır.	KOSEK 3.1.1	Stratejik planlamada yer verilen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için Rektörlüğe bağlı birimlerin idari ve akademik personel ihtiyaçları hakkında bilgi alınacaktır.	Üst yönetici-Per.Dai.Bşk	Tüm Birimler	Rapor	Yılda bir kez	
KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yeterli eğitim çalışması yapılmaktadır.	KOSEK 3.2.1	Sürekli eğitim merkezi kurulmuş olup ihtiyaç duyulan konularda eğitim verilecektir.	Sürekli Eğitim Merkezi	Tüm Birimler	Eğitim programı	İhtiyaç durumunda	
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Atamalarda uygun personel seçimine özen gösterilmektedir.	KOSEK 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak uygun personellerin istihdamı sağlanacaktır. Kuruma bağlı birimlerin bu alana yönelik çalışmaları Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Uygun personel ile hizmetler sunulacaktır.	Sürekli	
KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdari personel KPSS ile alınmakta ve görevde yükselme sınavı yapılmaktadır.Akademik personel alımında atanma kriterleri uygulanmaktadır.	KOSEK 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" çerçevesinde yapılmaktadır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Kriterlerin gözden geçirilmesi	Sürekli	
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Görevde yükselme sınavı öncesi eğitim düzenlenmektedir.	KOSEK 3.5.1	Üst düzey yöneticilerin eğitimi seminerleriyle üst düzey ve orta kademe yöneticilerin bilgi ve tecrübeleri artıracak, eğitimcilerin eğitimi seminerleriyle de memurları eğitecek eğitimcilerin yetişmesi sağlanacak ve bu eğitimcilerle gruplar halinde dönüşümlü olarak sık sık hizmetçi eğitimler düzenlenecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler- Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Üst Yöneticinin uygun gördüğü tarihlere	
KOS 3.6	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOSEK 3.6.1		Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Kriter belirlenecek	31.12.2024	
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOSEK 3.7.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı bulunduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek, memnuniyet anketi düzenlenerek değerlendirme yapılacaktır Değerlendirme sonuçlarına göre Personel Daire Başkanlığı ile iletişim kurularak, performansı yetersiz olan personellerin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları ve daha uygun yerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Her Yıl	
			KOSEK 3.7.2	Performans değerlendirmelerinde emsallere göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdimnameye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem tesis edilecektir .	Tüm Birimler	Rektörlük	Ödül kriterleri	Sürekli	
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olması ve personele duyurulmalıdır.	Uygun araçlar ile personele duyurulmaktadır.	KOSEK 3.8.1	Personel istihdamı mevzuata uygun olarak karşılanmakta olup, ihtiyaç duyulan kadrolar, eğitim durumu, mesleki tecrübe kriterleri dikkate alınarak gerçekleştirilecektir.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	Liste	(Sürekli)	
			KOSEK 3.8.2	"Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği " yönetmeliğine göre sınavlar açılacak, personelin yetişmesi sağlanacak, ayrıca personelin eğitim durumu ve işgal ettiği kadro pozisyonuna göre deneyimli, etkin, performansı yüksek mekanizmalardan hizmetçi eğitimler alınması sağlanarak, mevcut insan gücünün performansı artırılacaktır.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim programı	(Sürekli)	

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 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 ve 2547 sayılı yasalara göre iş akış süreçleri belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KOSEK 4.1.1	İş akış şemaları hazırlanmış olup sürekli güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları	Sürekli	
			KOSEK 4.1.2	Birimlerin iş akış şemalarına göre görev dağılımı yazılı ve ayrıntılı olarak yapılmış, her işin sorumlusu ve yetkilisi açıkça belirlenmiştir. Görev dağılım belgeleri sürekli güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları ve ayrıntılı görev dağılım belgeleri.	Sürekli	
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Harcama yetkilileri mevzuata uygun olarak belirlenmiştir. Gerçekleştirme görevlileri ise yapılan işleme göre değişiklik göstermektedir.	KOSEK 4.2.1	Birim gerçekleştirme görevlilerinin hangi işlemlerde kimler olacağı Birim amirlerince açıkça belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme yazısı.	Her Yıl	
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Hiyerarşik yapı içinde devredilmektedir.	KOSEK 4.3.1	İmza, onay yetkileri personelin unvan, bilgi, deneyim ve yeteneğine göre belirlenecektir.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.	KOSEK 4.4.1	Yetki, kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst yönetici	Onay	Sürekli	
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Hiyerarşik olarak kontrol sağlanmaktadır.	KOSEK 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Onay	Sürekli	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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 oluşturmali 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 hazırlamalı ve Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek hususların periyodik aralıklarla gözden geçirilmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış olup Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmıştır.	RDSEK5.1.1	2024-2028 yılı Stratejik Planı hazırlanmıştır.	SPK-SGDB	Tüm Birimler	Stratejik plan	Yasal sürelerde	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programları hazırlanmaktadır.	RDSEK5.2.1	Üniversitemizin stratejik amaçlarına ulaşılmasını sağlamak için; hedefler, göstergeler ve bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programları hazırlanmaktadır.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler	Performans programı	Yasal sürelerde	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçemiz stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	RDSEK5.3.1	Birimler tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare performans programı oluşturulacak ve üst yöneticiye iletilecektir.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler	Bütçe	Yasal sürelerde	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Uygunluk sağlanmaya çalışılmaktadır.	RDSEK5.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor	Üst Yöneticinin uygun gördüğü tarihlerde	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim stratejik planda yer alan hedefler.	RDSEK5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel çalışmalarını birim performans hedeflerine göre yapacaktır.	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik planı, hazırlama rehberine göre hazırlanmıştır.	RDSEK5.6.1	Üniversitemiz birimlerince birim ve idare hedefleri stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde süreçler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç çizelgesi	Sürekli	

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.	Mevcut durumda çalışma yapılmamıştır.	RDSEK.6.1.1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Komisyon oluşumu	31.12.2024	
			RDSEK.6.1.2	Risk Belirleme ve Değerlendirme komisyonu gerekli izleme ve değerlendirme çalışmalarını bir rapor haline getirerek üst yöneticiye sunacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Rapor	Üst Yöneticinin uygun gördüğü tarihlerde	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mevcut durumda çalışma yapılmamıştır.	RDSEK.6.2.1	Üniversitemiz birimlerinde oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları dikkate alınarak yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mevcut durumda çalışma yapılmamıştır.	RDSEK.6.3.1	Yapılan Risk Analiz çalışmaları sonucunda risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	eylem planı	Sürekli	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	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.	Yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde uygulanmaktadır.	KFSEK.7.1.1	Üniversitenin her birimi, kendi alanına giren her bir faaliyet alanı ve risklerle ilgili düzenli gözden geçirme, örnekleme yöntemiyle kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, teyit etme (doğrulama), gözetim, inceleme ve izleme gibi denetim yöntemleriyle faaliyetleri yönlendirmeye, riskleri saptamaya ve olumsuzlukları önlemeye yönelik iç kontrol mekanizmalarını oluşturup, uygulamasını sağlayacaktır.	Üst yönetici- Tüm Birimler- SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	Talimat	31.12.2024	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevcut yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KFSEK.7.2.1	Üniversitemiz birimlerinin hiyerarşik yapısında sorumluluk ve yetki devri çerçevesinde gerekli hallerde iş akış şemasına göre iş akış süreçlerinin işlem öncesi süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri görevliler ve yetkililer tarafından sağlanmaktadır.	Üst yönetici - SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	İş akış Şemaları	sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır kayıt otomasyon sistemi kullanılmaktadır.	KFSEK.7.3.1	Kullanılmakta olan taşınır kayıt otomasyon programı ile sağlanmaktadır.	Üst yönetici- SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	Rapor	sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bu konuda herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	KFSEK.7.4.1	Üniversite birimlerinde iç denetimle ilgili yapılacak iç kontrol faaliyetleri için önceden belirlenen kontrol yöntemleri maliyetinin yapılacak olan kontrolden sağlanacak faydayı geçmemesi için gerekli önlemleri olarak maliyet-fayda analizleri yapmak suretiyle iç kontrol faaliyetlerinin etkin, etkili, ekonomik ve verimli olarak uygulanması sağlanacaktır.	Üst yönetici- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Analiz çalışma raporu	sürekli	

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 belirlemelidir.	Mevcut yasalar uygulanmaktadır.	KFSEK.8.1.1	Üniversite bünyesinde yer alan birimlerin idareleri tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili mali kararlara ve yürüttükleri mali konularda yetki devri, görevlendirme, iş akış süreçlerinde yetkili olanları belirleme işlemlerine ilişkin olarak mali mevzuata uygun bir biçimde izlenecek prosedürleri yazılı duruma getirip, uygulamaya koyacaktır.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	İş akış şemaları-prosedürler	Sürekli		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFSEK.8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analizler yapılacaktır.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	prosedürler	Sürekli		
			KFSEK.8.2.2	Analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler ve dokümanlar revize edilecektir.	Üst yönetici	Tüm Birimler	prosedürler	Sürekli		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durumda tüm mevzuat web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KFSEK.8.3.1	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlamak üzere güncel ve ihtiyacı sağlamak için alt yapıyı oluşturacak yazılı ve görsel mekanizmalarla ulaştırılacaktır.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	prosedürler ve dokümanlar	Sürekli		
			KFSEK.8.3.2	Hizmetiçi eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	İhtiyaç olması durumunda		
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.	Uygulanmaktadır.	KFSEK.9.1.1	İş akış şemalarında otokontrol sistemi kurulacaktır.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler - İç Denetim	İş akış şemaları-prosedürler	Sürekli		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Detaylı bir çalışma yapılmamıştır.	KFSEK.9.2.1	Risk analizleri yapılarak görevlendirmeler gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli		
			KFSEK.9.2.2	Personelin verimliliğini ve bilgi düzeyini artıracak eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	İhtiyaç olması durumunda		

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.	Uygulama yapılmaktadır.	KFSEK.10.1.1	Dönemsel olarak yöneticiler rapor hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Gerektiğinde		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İç ve dış denetim raporları değerlendirilmektedir.	KFSEK.10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Çizelge	Gerektiğinde		
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.	Rotasyon yapılarak sağlanacaktır.	KFSEK.11.1.1	Birimler, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda; faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgesi	Sürekli		
			KFSEK.11.1.2	Birimlere, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapılacaktır.			Eğitim programı	İhtiyaç olması durumunda		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KFSEK.11.2.1	İdarelerimizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulları bulunmayan durumlarda, personel mevzuatlarında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Görevlendirmeler	İhtiyaç olması durumunda		
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.	Kısmen uygulanmaktadır.	KFSEK.11.3.1	Birimler, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgelerde içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlatıp, yerine görevlendirilen personele teslimi sağlanmış olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kısmen uygulanmaktadır.	KFSEK.12.1.1	Üniversite içerisinde gerekli olan sürekli ve güvenilir bir bilgi sistemini kurmak amacıyla gerekli iş akış modülünü oluşturarak sistemde sürekli ve güvenilir bir biçimde bilgi ve veri akışını sağlayacak kontrol mekanizmalarının nelerden oluştuğunu yazılı olarak saptanarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rapor	Sürekli		
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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.	KFSEK.12.2.1	Birimler tarafından, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda hiyerarşik yetkilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Talimat	Sürekli		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.	KFSEK.12.3.1	İdarenin, çıkarılacak olan bilgi sistemleri raporu doğrultusunda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, çalışma programı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rapor	Sürekli		

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.	Üniversitemiz yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemine sahiptir.	BİSEK 13.1.1	Sürekli güncellenebilir etkili, kapsamlı bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Sayfası	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	BİSEK 13.2.1	Üniversitemiz personelinin gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlayacak web sayfası sürekli güncellenmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim web sayfaları	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekildedir.	BİSEK 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olabilmesi için otomasyon sistemi geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Karar alma süreç mekanizmaları daha hızlı ve güvenilir bir ortamda yapılmış olacaktır.	Sürekli	
			BİSEK 13.3.2	Döküman yönetim sistemi ve bilgi işlem üzerindeki kontrollerin sürekli yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	BİSEK 13.4.1	Yazılımlar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kaynakların etkin kullanımı sağlanarak yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili bilgilere zamanında erişilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	
			BİSEK 13.4.2	Yetkili kişiler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
			BİSEK 13.4.3	Kurum içi bilgi sistemi ve bilgi akışının aktif olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmaktadır.	BİSEK 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi geliştirilecektir. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanına sahip olarak tasarlanmış olan mevcut sistemimiz geliştirilerek güncelleştirmelerin yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönetim bilgi sisteminin yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması kurumsal anlayışın yerleşmesine, kurum politikalarının etkili ve etkin kullanılmasını sağlamış olacaktır.	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİSEK 13.6.1	Yöneticiler birim içi ve birimler arası yapılan toplantılarla beklentilerini personele bildirecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet sunum kalitesi artmış olarak kurum kimliği güçlenmiş olacaktır.	Yılda bir defa	
			BİSEK 13.6.2	Beklentilerin personele bildirilmesinde elektronik ortam, yazılı, görsel ve işitsel araçlar kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Beklentilerin personele bildirilmesinde elektronik ortam, yazılı, görsel ve işitsel araçlar kullanılmış olacaktır.	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİSEK 13.7.1	Üniversitemiz personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamak amacıyla mevcut sistem geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İdarenin yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde gerçekleştirilmesi personelin motivasyonun artmasını sağlayacaktır.	Sürekli	
			BİSEK 13.7.2	Personelin etkileşimli ve bütünlük katılımının sağlanacağı yöntemler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

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.	Üniversitemizde yıllık yayımlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporları, belirli dönemleri kapsayan stratejik planları ile yıllık performans programları Üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyu bilgilendirilmektedir.	BİSEK 14.1.1	Üniversitemiz web sayfasında yayımlanan duyurularla Kamuoyu bilgilendirilmeye devam edilecektir.	BİDB-Basın	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	
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 kamuoyuna açıklamaktadır.	BİSEK 14.2.1	Üniversitemiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini Tüm Birimlere ve kamuoyuna güncel olarak yayımlamaya devam edecektir.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİSEK 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilecek kamuoyu web sayfası aracılığıyla bilgilendirilmeye devam edilecektir.	Üst yönetici-SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmekte, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	BİSEK 14.4.1	Üniversitemiz personel ve birimleri görevleri ve faaliyet alanları hakkında hizmet içi eğitim, birim içi ve birimler arası yapılan toplantı ve elektronik ortamda yapılan yazışma sistemimiz aracılığıyla bilgilendirilerek hazırlanması gereken raporlar hakkında yönlendirilecektir.	Üst yönetici	Tüm Birimler	Prosedürler	31.12.2024	

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.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİSEK 15.1.1	Üniversitemiz idare içi haberleşmenin daha etkin ve verimli yapılabilmesi amacıyla kayıt ve dosyalama sistemimiz sürekli gözden geçirilerek güncelleştirilmeler yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi otomasyon ortamında geliştirilmiş olacak. İdare içi haberleşme daha etkin sağlanmış olacak. Kayıtların kontrolü daha kolay yapılmış olacaktır.	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekilde tasarlanmıştır.	BİSEK 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili otomasyon güncel tutularak yönetici ve personelin kayıt ve dosyalama sistemine daha hızlı ulaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili otomasyon güncel tutularak yönetici ve personelin kayıt ve dosyalama sistemine daha hızlı ulaşılması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemimiz, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİSEK 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasının sağlanabilmesi amacıyla kayıt ve dosyalama sistemimizde güncelleştirmeler yapılarak Döküman Yönetim Sistemi güvenliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	BİDB-İMİD	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamış olacaktır.	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.	BİSEK 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili gelişmeler yakından takip edilerek belirlenmiş standartlara uyum daha kolay sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlar doğrultusunda yapılması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİSEK 15.5.1	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak korunabilmesi amacıyla belirli dönemlerde hizmet içi eğitim verilerek personel bilgilendirilecek ve istenilen belgelere en kısa sürede ulaşılmasını sağlayacak yazışma sistemimizin geliştirilmesi sağlanacaktır.	İMİD	Tüm Birimler	hizmet içi eğitim	ihtiyaç halinde	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemimiz mevcuttur.	BİSEK 15.6.1	Elektronik ortamda belirlenmiş standartlara uygun oluşturulan Arşiv ve Döküman Yönetim Sistemimiz geliştirilecektir.	İMİD	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	
			BİSEK 15.6.2	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminin etkin ve verimli yapılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetici-BİDB	Tüm Birimler			

BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmekte ve duyurulmaktadır.	BİSEK 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiri ile ilgili prosedürler hazırlanarak ilgililere duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetici-İç Denetim	Tüm Birimler	Prosedürler	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	BİSEK 16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar hakkında inceleme mekanizmasını geliştireceklerdir.	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele, haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİSEK 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmasının önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin yönetici tarafından alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmasının önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasına devam edilecektir.	Sürekli	

NİĞDE ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
5- İZLEME STANDARTLARI

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.	İç kontrol sistemi, Rektör Yardımcısı Başkanlığında kurulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir.	İSEK 17.1.1	İç Kontrol sistemi; iç ve dış denetim raporları, Mali Hizmetler Biriminin bilgilendirmeleri ve diğer izlenimler doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecektir. .	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetçiler, Mali Hizmetler Birimi ve harcama yetkilileri.	Değerlendirme ve yönlendirme	Sürekli	
			İSEK 17.1.2	Üniversitemiz Rektör Yardımcısı Başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurulun etkin çalışması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	31.12.2024	
			İSEK 17.1.3	İç Denetim birimi belli bir program dahilinde bütün birimleri denetleyecektir.	İç Denetçiler	Tüm Birimler	İç Denetim raporu	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İSEK 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri,İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek eksik yönleri belirlenecek, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme ve yönlendirme	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Bu konuda çalışma yapılmamıştır.	İSEK 17.3.1	İç kontrolün sisteminin değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Katılımcılık sağlanmış olacaktır.	Sürekli	

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İSEK 17.4.1	Yapılacak toplantılarda birim yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen denetim raporları dikkate alınarak iç kontrol değerlendirilecektir.	Üst Yönetici, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Uygulamanın yeni olması nedeniyle ilk Eylem Planı hazırlanmıştır.	İSEK 17.5.1	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulmuş olup, uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	
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.	İç denetimler yeni başlatılmış olup, standartlar uygulanmaya çalışılmaktadır	İSEK 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim	Tüm Birimler	Plan, program	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetimler yeni başlatılmış olup, denetim sonuçlarına göre eylem planı hazırlanmaktadır.	İSEK 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken işlemler, denetim yapan iç denetçi ile denetlenen birim yetkilileri tarafından hazırlanacak eylem planına göre yürütülecek ve sonuçları ilgili iç denetçi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetçiler	Eylem planı	Sürekli	