



**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI  
2022**

## ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI - 2022

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversite Üst Yönetimi ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) üyeleri ve alt çalışma grupları oluşturulmuştur. Eskişehir Teknik Üniversitesi İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi uygulamaya konmuştur.	KOS 1.1.1	Güncellenen Eylem Planının tüm birimlere duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planının yayımlandığı web adresi	20.07.2022	Güncellenen Eylem Planın Üst Yöneticinin onayından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından web sayfasında yayımlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversite yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sistemini uygulamakta, personeli ise iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri hazırlanmış olup senatonun onayındadır. Ayrıca, 07.06.2018 tarih ve 1/9 Senato Kararı ile "Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi" uygulamadadır.	KOS 1.3.1	Onaylanan "Eskişehir Teknik Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri"nin web sayfasında yayımlanması	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Eskişehir Teknik Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	31.08.2022	
			KOS 1.3.2	Etik ilkelere ilişkin personel ve yöneticilere eğitim verilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Mevzuat Komisyonu	Eğitim Programı	31.08.2022	
			KOS 1.3.3	Etik sözleşmesinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	31.08.2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı, Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Performans Programı Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, KIDR ve diğer raporlar ile saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Ayrıca kamu idareleri tarafından elde edilen tüm kamu kaynakları Genel Yönetim Muhasebe Yönetimi ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümlerine göre kaydedilmekte ve belli dönemlerde BKMYS ve YBS sistemleri üzerinden mali veriler raporlanmaktadır. TKYS programı ile taşınır malların muhasebe sistemine alınması sağlanmaktadır. Döner Sermaye Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (DMİS) ilkelerine göre kaydedilmekte ve belli dönemlerde mali veriler raporlanmaktadır. YÖK YÖKAK ve Cumhurbaşkanlığı nezdinde KIDR, İzleme ve Değerlendirme Ölçütleri ile göstergeler her yıl ilgili kurumlara raporlanmakta, kurumsal web sitemizde ve ilgili kurumların web sayfalarında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite personeline, hizmet verilenlere (öğrenciler ve hizmet alan diğer paydaşlarımız) adil ve eşit davranılmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir. Web sayfasında şikayet ve öneriler için bir modül açılmış olup Ocak 2022 ayından bu tarafa yayındadır. <a href="https://isys.eskisehir.edu.tr/KGPD">https://isys.eskisehir.edu.tr/KGPD</a> olarak kurumsal anketler kapsamında iç ve dış paydaşlarımıza belirlenmiş periyotlarda anketler düzenlenmekte, anket sonuçları senatoya sunulmakta ve ilgili çalışan grubu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" Harcama Yetkilileri, Üst Yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanmaktadır. Birimlerde üretilen bilgi ve belgeler için kontrol ortamı oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Üniversite 2021-2025 Stratejik Planında İdarenin Misyonu belirlenmiş, kurum web sayfasında duyurulmuştur. Ayrıca akademik birimler bazında Eğitimde İç Kalite Güvencesi Ara Dönem ve Akademik Yıl Raporu hazırlanmakta olup, kurum / birim misyonu ilişkisi, hedeflere ve Ders öğrenme çıktılarına kadar birçok başlık kapsamında bu süreç birimler ile birlikte yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde misyonu gerçekleştirmek üzere idare birimleri ve alt birimlerin görev tanımları yapılmıştır. Birimlerin misyonları ile uyumlu görevleri yazılı hale getirilerek web sayfalarında yayımlanmıştır. İdarenin belirlediği misyon ve vizyon doğrultusunda oluşturulan Stratejik plan kapsamında eylem planları oluşturulmaktadır. İlişkili birimlerce oluşturulan eylem planları ile yürütülecek görevler/işlemler yazılı olarak belirlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversite birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan Görev Tanım Formu oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Gerekli durumlarda Personel Görev Tanım Formu güncellenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite ve birimlerin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup, yeni yapılanmalar doğrultusunda güncellenerek, web sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversite ve birimlerin; organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler "Eskişehir Teknik Üniversitesi Hassas Görev Belirleme Rehberi" ile belirlenmiş olup, tüm birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi çalışması yapılmıştır.	KOS 2.6.1	Birim Hassas Görev Formlarının personele mail ya da resmi yazı ile duyurulması	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışma / Mail	31.05.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izleyebilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur. Yazılı işlemler paraf yöntemi ile ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi kurulmuş olup, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme doğrultusunda personeli desteklemeye yönelik çalışmalar yapmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimler ile koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımının sağlanması ve insan kaynağı ihtiyacı analizinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi ve Destek Birimi	Tüm Birimler	Personel Evanteri	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitede yönetici ve personel seçimlerinde; görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte üniversite vizyonunu gerçekleştirecek nitelikte olmasına özen gösterilmektedir. Göreve yeni başlayan personele hizmet içi eğitimler verilmekte olup, mesleki gelişim faaliyetleri desteklenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmesine özen gösterilmektedir. Personel alımı yapılırken mesleğe yönelik kriterler ön görülmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversite personelinin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Cumhurbaşkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Görevde yükselme işlemleri yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	Birimlerde görevli personelin eğitim ihtiyacı, görevin niteliği gereği uyulması gereken yasal düzenlemelerde değişiklik olduğunda ve bazı konulara yeniden dikkat çekilmek istendiğinde planlanmakta ve eğitim ihtiyacı bu kapsamda düzenli olarak yerine getirilmektedir.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek ihtiyaç duyulan alanlarda personele hizmet içi eğitimler yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi /Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Programları / Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı eğitim planlamaları yapılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesi sistematik olmayan zamanlarda yazılı bir format olmaksızın yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	İdari ve akademik personelin performansına yönelik ölçülebilir değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve yazılı hale getirilmesi	Personel Daire Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Değerlendirme Formu	31.12.2022	Değerlendirme kriterleri belirlendikten sonra uygulamaya geçilebilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari personel için değerlendirme kriterlerini içeren bir yönerge hazırlanmış olup; yönetim kurulunun onayına sunulmuştur. Akademik Personel için ise; yönerge hazırlanması çalışmaları devam etmektedir. Mevzuat çerçevesinde (Akademik Teşvik Ödeneği, Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilim ve Sanat Teşvik, Hizmet Ödülleri, Makale Teşvik Ödülleri) performansa dayalı ödüllendirme çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	İdari personel için performans değerlendirmesi sonucuna göre geliştirmeye yönelik destek veya ödül mekanizmasının oluşturulması kapsamında yönerge hazırlanması	Genel Sekreterlik/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. 2547 Sayılı Kanun 657 Devlet Memurları Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	Birim İş Akış Şemalarının tamamlanarak web sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	İş Akış Şemaları	Sürekli	İş akış şemaları eksik olan birimler tamamlayarak web sayfalarında yayımlayacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitede yetki devirleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekle birlikte Eskişehir Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetki Yönergesi hazırlanarak 07.06.2018 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması ile elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitede yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak ve gerekli görüldüğü zamanlarda yetki devredene bilgi vermektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2021 - 2025 yıllarını kapsayan Eskişehir Teknik Üniversitesi Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış 2021 yılı itibarıyla uygulanmaya başlanmıştır ve yıl sonunda değerlendirilmesi yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi koordinasyonunda stratejik planın uygulanmaya başlanması ile yıllık Performans Programları hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	2023 yılı performans programının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	2023 yılı performans programı	31.01.2023	Bütçe çalışmaları ile başlanan performans programı hazırlık çalışmaları bütçe rakamlarının Meclisten geçmesi ile kesinlik kazanır ve güncellenerek yayımlanır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	2023 yılı Bütçe Teklifinin Stratejik Plan yılı ile uyumlu olarak teklif edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	İlgili yılı Bütçe Teklifi	17.10.2023	Stratejik Plada belirlenen amaç ve hedeflere yönelik yapılan maliyet tespiti dikkate alınarak ilgili yıl bütçesi teklif edilmekte ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gerekçeleri ile birlikte sunulmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitedeki tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu göz önüne alarak planlamakta ve uygulamakta; sonuçlarını ise faaliyet raporlarında göstermektedir.	RDS 5.4.1	Birimler tarafından yapılan faaliyetlerin stratejik planın hangi amaç ve hedefine yönelik olduğuna dair ilişkilendirme yapılmasına yönelik form hazırlanarak birimlere duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Tüm Birimler	Faaliyetlerin Stratejik Plan ile ilişkisini gösteren kayıtlar (form, resmi yazı vb.)	31.08.2022	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tüm birimlerin faaliyetlerinin Stratejik Plan ile ilişkisine yönelik yazı ve form gönderilmesi.

2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan 2021 yılı itibarıyla uygulamaya başlanmış olup, faaliyetler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	RDS 5.5.1	Üniversitemiz Stratejik Plan çerçevesinde birimlerin özel hedeflerine yer verdiği Eylem Planları oluşturulması	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Birim eylem planları	15.06.2022	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü tarafından Stratejik Plan amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik birimlerin eylem planlarını hazırlaması sağlanacak, gerekli görülmesi halinde bilgilendirmeler yapılacaktır.
			RDS 5.5.2	Hazırlanan Birim Eylem Planlarının web sayfasında ilan edilmesi	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Web sayfası, duyuru maili	30.06.2022	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Plan hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tanımlanmış olup; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına onaylanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve almak üzere önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitede 2021-2025 Stratejik Plan çalışmaları sırasında SWOT analizi yapılmıştır. Kurum düzeyinde risk çalışmalarına başlanacaktır. Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi hazırlanarak yürürlüğe konmuştur ve SGDB web sayfasında yayımlanmıştır. <a href="https://strateji.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/rehberler">https://strateji.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/rehberler</a>	RDS 6.1.1	İdare Risk Koordinatörü ve birimlerde risklerin yönetim sürecinden sorumlu Birim Risk Koordinatörü, Birim Risk Çalışma Grubu ve gerekli olduğu hallerde Alt Birim Risk Koordinatörü belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Görevlendirmeler	31.07.2022	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı ile, görevlendirmelerin yapılması ve bildirilmesi istenecektir.
			RDS 6.1.2	İlgilere Risk yönetim sürecine ilişkin eğitimler verilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Dokümanları ve Tutanaklar	30.09.2022	İhtiyaca yönelik kurum dışından uzman kişilerce eğitim verilmesi sağlanacaktır.
			RDS 6.1.3	Birimlerde amaç ve hedeflere ulaşmadaki risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Kayıt Formları	31.10.2022	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı ile birimlerin risklerini belirlemeleri istenecek ve geri bildirimler konsolide edilerek İdare Risk Koordinatörüne ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum riskleri Stratejik Planda belirlenmiş olup, analizleri yapılacaktır.	RDS 6.2.1	İdare/Birim risk değerlendirmesi yapılarak yönetilmesi	İdare Risk Koordinatörü / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum Risk Raporu / Toplantı Tutanakları	31.11.2022	Birimlerden gelen risk raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek İdare Risk Koordinatörüne ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve onay verildikten sonra Üst Yöneticiye sunulacaktır.
			RDS 6.2.2	Risklerin izlenmesi ve raporlanması	İdare Risk Koordinatörü / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum Risk Raporu	31.12.2022	

2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurum riskleri Stratejik Planda belirlenmiş olup, ayrıntılı risk çalışmasına mevcut eylem planı ile başlanacaktır.	RDS 6.3.1	Kurum Risk Raporunda belirlenen riskler ve alınacak önlemler, hazırlanarak eylem planında faaliyet olarak yer verilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2023 Eylem Planı	31.01.2023	Yılı Kurum Risk raporuna göre bir sonraki yıl eylem planında riskleri önleyici faaliyetler planlanacaktır.
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme izleme vb.) yapılmaktadır. Risk Üst Kurulu ve birimlerde İç Kontrol Birim Risk Yönetim Ekibleri tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevzuatın öngördüğü şekilde (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme izleme vb.) yapılmaktadır. Risk Üst Kurulu ve birimlerde İç Kontrol Birim Risk Yönetim Ekibleri tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.1.1	"	İç Kontrol Risk Değerlendirme Grubu	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı/ Risk Değerlendirme Standartları	30.09.2022	Risk değerlendirme standardında belirlenen genel şartların kurum düzeyinde mevcut durum değerlendirmesi yapılarak gereken eylemlerin belirlenmesi yapılacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde kontroller; iç kontrol ve ön mali kontrol yönetimi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Söz konusu kontrol mekanizması işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak şekilde ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	İhtiyaç duyulan birimlerde; taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve HYS vb. gibi sistemlerinin doğru olarak kullanılması; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümanlar doğru olarak alınması ve dosyalandırılması için İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB) ile birlikte birimlerin tahakkuk-aynıyat servis çalışanlarına eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB)/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Fiziksel Varlıkların Yıllık Envanteri / Zimmet Belgeleri / Eğitim Çıktıları	Sürekli	Birimlerden eğitim talepleri alınarak planlama yapılacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları ve mevzuat çerçevesinde prosedürler belirlenmiş olup, iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	İş akış şemalarına ilişkin kurumsal standart oluşturulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Kılavuzu	31.12.2022	
			KFS 8.1.2	Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarının oluşturulması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet Envanteri Hizmet Standartları	31.08.2022	Üniversitenin faaliyetleri doğrultusunda oluşturulacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuata uygun yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve Üniversitenin internet sayfasında personelin erişimine açıktır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemiz faaliyetlerinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel sayısının elverdiği ölçüde farklı kişilere verilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olup, kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almaktadır. Üniversitede görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması hususunda önem gösterilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversite yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversite yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hataların giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesi hazırlanmış olup, senatonun onayına sunulmuştur.	KFS 10.2.1	Eskişehir Teknik Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesinin yayımlanması	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği	Uygulama, kontrol formları, tutanaklar, zimmeter	30.06.2022	
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	Üniversitemizin yeni kurulmuş olması nedeni ile bazı birimlerinde yeterli personel bulunmamaktadır.	KFS 11.1.1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve YÖK'e personel ihtiyacına ilişkin taleplerin iletilmesi	Genel Sekreterlik / Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Uygulamalar ve resmi yazışmalar	31.12.2022	
			KFS 11.1.2	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi aracılığı ile personelin niteliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (IKGDB)/ Personel Daire Başkanlığı/ Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı	Sürekli	İlgili eğitimler verilmeye başlanmıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir devir işlemi yapılmakta olup, oluşturulan Görev Devir Teslim Formu ile bir formata bağlanmıştır.	KFS 11.3.1	Görev Devir Teslim Formunun uygulamaya konulmasının sağlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma	31.07.2022	Görev Devir Teslim Formu uygulamaya konulması için birimlere yazı yazılacaktır.
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz halen Anadolu Üniversitesi sunucusu ve altyapısını kullanmakta olup, sistem güvenliği Anadolu Üniversitesince sağlanmaktadır. Üniversitemizin sunucu ve network altyapısı için gerekli bütçe sağlanmış ve alımı yapılmıştır. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi çıkarılmıştır.	KFS 12.1.1	Üniversitemizin sunucu ve network altyapı kuruluşunun tamamlanması/ Katip Çelebi Üniversitesi ile yapılacak protokolde, bilgi güvenliğine ilişkin hususların güvence altına alınması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi Yazışma	30.09.2022	Talebe ilişkin yazışmalar başlatılmış olup, neticesi beklenmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Uygulamada mevcut sistemlerde güvenlik sağlanmakta, sistemlere erişim yetkilendirilmiş personele verilmekte olup, Eskişehir Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Halen bilişim altyapısı Anadolu Üniversitesi tarafından sağlanmaktadır. Ancak Üniversitenin bilişim altyapısı ve network sunucusunun alınma ilişkin süreç başlatılmış olup, kurulumun tamamlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Üniversitenin bilişim altyapısı ve network sunucusunun kurulumunun tamamlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi	30.09.2022	Bilişim altyapısının Anadolu Üniversitesinden ayrılması gerçekleştirildikten sonra söz konusu mekanizmalar oluşturulabilecektir.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde etkili ve sürekli iletişim mekanizmaları oluşturulmuştur. Bu mekanizmaların izlenmesi gerekmektedir.	BİS 13.1.1	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine geçiş yapılarak izleme ve raporlamaların etkin ve kolay kullanılabilir hale getirilmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Öğrenci ve Tüm Personel ile İlgili Raporlamalar	1.10.2022	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmelerinde ihtiyaç duyduğu bilgiye zamanında ulaşabilmeleri mevcut yönetim bilgi sisteminde mümkün olup, konularına göre mevzuat ve uygulama esasları ilgili birimlerin web sayfalarında yer almaktadır.	BİS 13.2.1	Üniversitemizin ihtiyacı karşılayabilecek etkin ve verimli bir bütünlük bilgi yönetim sisteminin oluşturulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eskişehir Teknik Üniversitesi "Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi"	1.10.2022	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na süreç takip edilecektir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için her düzeydeki personel gerekli dikkat ve özeni göstermektedir.	BİS 13.3.1	Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi oluşturma sürecinde ve sonrasında personele yönelik eğitimler düzenlenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı	31.12.2022	Raporlama formatlarının oluşturulmasına ilişkin, birimlerlerle görüşmeler yapılacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversite yöneticileri ve ilgili personel, Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında ilgili programlar ve raporlar yayımlanmaktadır.	BİS 13.4.1	Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde Faaliyet Raporu ve Performans Programına ilişkin modülün yer alması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılı Bütçesi/ Yılı Faaliyet Raporu/ Yılı Performans Programı	31.12.2022	Raporlama formatlarının oluşturulmasına ilişkin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşmeler yapılacaktır.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	Üniversite yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi, rapor ve analizlerin belirlenmesi ve sağlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim/Tüm Birimler	Raporlar	31.12.2022	Üst yönetim tarafından birim yöneticileri ile ihtiyaçlara yönelik toplantılar düzenlenecektir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite 2021-2025 dönemi Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki birimlerin sorumlulukları eylem planları ile yöneticilere ve personele bildirilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgileri yer almaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	BİS 14.1.1	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2023 yılı performans programının hazırlanması ve duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan / Faaliyet Raporu / Performans Programı / <a href="http://www.strateji.eskisehir.edu.tr">www.strateji.eskisehir.edu.tr</a>	Her Yılın Ocak Ayı Sonu	Bütçe çalışmaları ile birimlerden verilerin toplanarak performans programı oluşturulmaktadır.
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 internet ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.2.1	Birimlerin bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerine ilişkin veriler toplanarak Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu / <a href="http://www.strateji.eskisehir.edu.tr">www.strateji.eskisehir.edu.tr</a>	Her Yılın Temmuz Ayı Sonu	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini "İdare Faaliyet Raporunda" göstermekte ve internet ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere ilişkin veriler toplanarak İdare Faaliyet Raporunun oluşturulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu <a href="http://www.strateji.eskisehir.edu.tr">www.strateji.eskisehir.edu.tr</a>	Her Yılın Şubat Ayı Sonu	
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.	İdare içinde yapılan raporlama çalışmaları üst yöneticiden çıkan bir yazı ile birimlere duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı 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.	Mevcut Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının ilgili yazısı ile standart dosyalama planı uygulaması devam ettirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile TSE 13298'e göre kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulama, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 2005/7 sayılı Bakanlık Genelgesinde ortaya konulan standartlara göre yürütülmektedir ve güncellemeleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 sistemi elektronik ortamda yapılmakta olup, fiziki arşivlerin iyileştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.6.1	Fiziki arşivlerin iyileştirilmesi	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Durum raporları	Strekli	Arşiv düzenleme çalışmalarına yönelik birim talepleri değerlendirilecektir
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitede hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar dahil, her türlü bildirim için elektronik ve internet ortamını da kapsayan, tüm iletişim kanallarına ilişkin adresler internet sitemizde yayımlanmaktadır. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesi hazırlanmış olup, senatonun onayına sunulmuştur.	BİS 16.1.1	Yönergeye ilişkin sürecin tamamlanarak duyurulması	Personel Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği/ Mevzuat Komisyonu	Yönerge	31.12.2022	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Tüm hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri dikkate alınarak, gerekli inceleme ve soruşturmalar ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bildirimlerde bulunan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 5- İZLEME (İS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Sayıştay Denetçilerinin iç kontrol sistemine ilişkin bulguları dikkate alınmakta ve tavsiyeleri yerine getirilmektedir.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarının kurumdaki uygulamasına yönelik durum değerlendirme anketi ile ölçülerek işleyişi değerlendiren görüş ve önerilerin alınması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	30.11.2022	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na sunulmak üzere yapılan toplantılarda iletilen eksikliklere ilişkin bilgiler toplanmaktadır.
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 yönlerinin tespitine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	İS 17.2.1	Yılda en az bir defa iç kontrol sisteminin değerlendirilerek raporlanması ve tespit edilen eksiklerin giderilmesine yönelik önlemler alınması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	30.11.2022	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, İKİYK ve Çalışma gruplarına tüm birimlerden katılım sağlanarak oluşturulmaktadır. İç kontrol çalışmaları idarenin tüm birimlerini kapsayacak şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin mevcut durum değerlendirilmesi yönetici ve ilgililerin görüşleri, ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yapılmaktadır.	İS 17.4.1	Sayıştay 2021 Yılı Denetim Raporu kapsamında bulgular ile idareden gelen görüşler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde iyileştirmelerin yapılması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayıştay Denetim Raporu cevabı	30.09.2022	Sayıştay Denetçileri tarafından tespit edilen bulgulara yönelik iyileştirmelerin yapılması hususunda idareimiz tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve hazırlanan planlar çerçevesinde çalışmalar sürdürülmektedir.	İS 17.5.1	İç kontrolde iyileştirmeye açık alanlarda sorumlu birim/kişi belirlenmesi ve çözüm önerilerinin alınması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	Birimlerden yapılacak değerlendirmelere göre eylem planlaması yapılabilir.
			İS 17.5.2	Risk Değerlendirme Kurulunun oluşturduğu rapor doğrultusunda eylem planının güncellenmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2022	
İS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetçi bulunmamaktadır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına İç Denetçi çalıştırılmasına yönelik yazışmalar yapılmıştır.	İS 18.1.1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kadro tahsisi takip edilerek, gerekli başvurular yenilenmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Resmi Yazışmalar	31.12.2022	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi bulunmaması nedeniyle iç denetim faaliyetleri yapılamamaktadır.							İç Denetçi ataması sonrasında yapılacak iç denetim raporlarına göre eylemler planlanacaktır.