

## ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI - 2024

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 tarafından tüm birimlerden yöneticilerin yer aldığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) ve alt çalışma grupları oluşturulmuştur. Eskişehir Teknik Üniversitesi İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi uygulamaya konulmuştur. İç kontrol sistemi düzenli olarak değerlendirilmekte olup değerlendirme sonuçları ve eylem planları yöneticiler ve personel ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri 03.05.2023 tarih ve 9/3 sayılı Senato Kararı ile belirlenmiş olup yayımlanmıştır. 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	Etik ilkelere ilişkin personel ve yöneticilere eğitim verilmesi	Personel Daire Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Mevzuat Komisyonu	Eğitim Programı	31.08.2024	
			KOS 1.3.2	Etik sözleşmesinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	31.09.2024	
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. 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 güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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/">https://isys.eskisehir.edu.tr/</a> KGPD 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 güvencye 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 1.6	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 birimlerince 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 birim, alt birim ve personelin görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan Görev Tanım Formları oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Gerekli durumlarda Görev Tanım Formları 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.
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 güvenceyi 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 yapılmış ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 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
<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.	Yönetim tüm birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapmakta, mevcut kaynağın optimum dağılımını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 güvencye 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 güvencye 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 "Yükseköğretim Kurumlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği" esasları çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 Daire Başkanlığı/İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi /Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Programları / Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
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	31.12.2024	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 mekanizmalarının oluşturulması kapsamında yönerge hazırlanması	Genel Sekreterlik/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2024	Yönerge hazırlık aşamasındadır.

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 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, 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 değerlendirme, 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 güvenciyi 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 şemaları ile personele duyurulmuş olup, Birimlerin web sayfalarında iş akış şemaları mevcuttur.	KOS 4.1.1	İş akış şemalarının güncellenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	31.12.2024	Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli yazışmalar yapılacaktır.
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 güvenciyi 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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 güvenciyi 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 gerekli görüldüğü zamanlarda yetki devredene bilgi vermektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi 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
<b>RDS 5</b>	<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 başlanmış olup 2023-2025 dönemi için güncellenmiştir. Her yıl sonu itibarıyla Stratejik Plan değerlendirmeleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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	2025 yılı performans programının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	2025 yılı performans programı	31.12.2024	Bütçe çalışmaları ile başlanan performans programı hazırlık çalışmaları bütçe rakamlarının Meclisten geçmesi ile kesinlik kazanır ve güncellenerek Ocak ayı sonunda yayımlanır.

## 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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlanmaktadır. 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 5.3.1	2025 yılı Bütçe Teklifinin Stratejik Plan yılı ile uyumlu olarak teklif edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	İlgili yıl Bütçe Teklifi	17.10.2024	
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. Birimler tarafından yapılan faaliyetlerin stratejik planın hangi amaç ve hedefine yönelik olduğuna dair ilişkilendirme yapılan formlar üzerinde takip edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Üniversitemiz Stratejik Plan çerçevesinde birimlerin özel hedeflerine yer verdiği Eylem Planları oluşturulmuştur. Hazırlanan Eylem Planları web sayfasında yayımlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Stratejik Plan Amaç ve Hedeflere Yönelik Birim Eylem Planlarının güncellenmesinin sağlanması	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Birim Eylem Planları	31.05.2024	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2023-2025 dönemi için güncellenmiş Stratejik Planı hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tanımlanmış olup; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına onaylanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 alınacak 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. Birim risk koordinatörleri belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Birim Risk Değerlendirme Komisyonunun güncellenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma	30.04.2024	
			RDS 6.1.2	İlgililere Risk yönetim sürecine ilişkin eğitimler verilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Dokümanları ve Tutanaklar	30.09.2024	
			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	31.10.2024	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	Sürekli	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	Sürekli	
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	Yıllı Kurum Risk raporuna göre bir sonraki yıl eylem planında riskleri önleyici faaliyetler planlanması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı	Sürekli	

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 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri "Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi"nde (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme vb.) belirlenmiştir. Risk Üst Kurulu ve birimlerde İç Kontrol Birim Risk Yönetim Ekibleri tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Risk Değerlendirme "RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" bölümünde tespit edilecek risklere yönelik kontrol stratejilerinin belirlenmesi	İç Kontrol Risk Değerlendirme Grubu	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı/ Risk Değerlendirme Standartları	30.09.2024	
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 yönergesi 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 dosyalanması için İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi ile birlikte birimlerin tahakkuk ayrıntı servis çalışanlarına eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	Sürekli	İhtiyaçlar doğrultusunda eğitimler ve bilgilendirmeler 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.
<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, Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları oluşturulmuştur.İyileştirme 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	31.12.2024	
			KFS 8.1.2	İş akış şemalarına ilişkin eğitimlerin verilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	31.12.2024	
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.	KFS 8.2.1	Ek Ders Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esasların oluşturulması	Personel Daire Başkanlığı	Mevzuat Komisyonu	Ek Ders Usul ve Esasları	31.08.2024	
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 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 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 "Görevler Ayrılığı İlkesi" doğrultusunda 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.
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 uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<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.	Üniversitemizde personel dağılımı optimum fayda sağlayacak şekilde uygulanmakta olup niteliğini artırma yönünde faaliyetler gerçekleştirilmektedir.	KFS 11.1.1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve YÖK'e personel ihtiyacına ilişkin taleplerin iletilmesi	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Uygulamalar ve resmi yazışmalar	31.12.2024	
			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 / Personel Daire Başkanlığı/ Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı / Katılımcı listesi	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 yapılmakta olup, oluşturulan Görev Devir Teslim Formu ile bir formata bağlanmıştır.							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
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> Idareler, 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.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi çıkarılmıştır. Üniversitemizin sunucu ve network altyapısının kurulum işlemlerine ilişkin süreç tamamlanmıştır. Anadolu Üniversitesi ile yapılan protokolde güvenlik sistemlerine ilişkin hususlar imza altına alınmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizin sunucu ve network altyapısının kurulum işlemlerine ilişkin süreç tamamlanmıştır. Yeni modül çalışmaları yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 13</b>	<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.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi mevcut olup, etkili ve sürekli iletişim mekanizmaları oluşturulmuştur. Ayrıca, Dış Danışma Kurulu (kurum/birim bazında) üyeleriyle, sosyal medya iletişim kanalları ve e-posta aracılığıyla sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Ayrıca her birimin kendi otomasyon sistemleri üzerinden ilgili birim bazında yetkili yönetici ve personele gerekli bilgiler sağlanmaktadır. Üniversitemizin Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemine geçiş sürecinde çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.2.1	Mevzuatın gerektirdiği zorunluluklar dikkate alınarak ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda geliştirilecek bilgi yönetim sistemi modüllerinin belirlenmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Belirlenen modüllere ilişkin rapor	Sürekli	Öncelikli alanlarda planlamalar yapılarak süreç yürütülecektir.
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	Mevcut bilgi yönetim sisteminde kullanılan modüller için personele yönelik eğitimler planlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı	Sürekli	
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.							Mevcut durum makul güvenciyi 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
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, iyileştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü tarafından yürütülen "Öğretim Süreçlerinin Etkili Yapılandırılması Süreçlerinde Planlama Çevrimi: Geliştirilen Web Temelli Sistem Kapsamında Gerçekleştirilen Süpervizyon Çalışmasına İlişkin Görüşler" konulu ADP 102 projesi kapsamında Yükseköğretim verileri ve Stratejik Plan izleme/değerlendirme süreçlerinde gerekli bilgilerin toplanması amacıyla modül geliştirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Eskişehir Teknik Üniversitesi "Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi" Proje çıktıları	31.12.2024	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca süreç takip edilecektir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz Stratejik Planında misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki birimlerin sorumlulukları eylem planları ile yöneticilere ve personele bildirilmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 güvenciyi 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 2024 yılı performans programının hazırlanması ve duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan / Faaliyet Raporu / Performans Programı	Her yılın Ocak ayı sonu	
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	İdare bütçesinin 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	Her yılın Temmuz ayı sonu	
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	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 güvenciyi 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. KVKK Komisyonu güncellenmiştir.	BİS 15.3.1	Veri güvenliğinin sağlanması için ISO27001 sertifikasının alınması yönünde başvuru çalışmalarının yapılması,	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Başvuru Formu	31.12.2024	
			BİS 15.3.2	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurum içi durum tespiti ve eğitim çalışmalarının yapılması,	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Durum Raporları/Eğitim Programı	31.12.2024	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulama elektronik ortamda, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 2005/7 sayılı Başbakanlık 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	Kurumsal fiziki arşivin kurulması için çalışmaları yürütecek arşiv komisyonun belirlenmesi,	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv Komisyonu	31.12.2024	Arşiv düzenleme çalışmalarına yönelik birim talepleri değerlendirilecektir.
			BİS 15.6.2	Arşiv otomasyon yazılımının geliştirilmesi,	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	Arşiv otomasyon yazılımı	31.12.2024	
			BİS 15.6.3	Birimlere arşiv hizmetleri alanında eğitimler düzenlenmesi,	Genel Sekreterlik	Kütüphane ve Dok. Daire Baş./İnsan Kaynakları Gelişimi ve Desetek Birimi	Eğitim Katılımcı Listesi	31.12.2024	
<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 çıkartılmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 değerlendirmektedir.							
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sistemi, yer yıl birimlere yönelik anket çalışması ile değerlendirilmektedir.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 / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	30.11.2024	Kamu İç Kontrol Standartlarının kurumda uygulamasına yönelik durum değerlendirme anketi yapılacaktır.
IS 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	İlgili yıl Eylem Planı hazırlık çalışmaları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışma Grupları	Toplantı Çıktıları	31.03.2024	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, İKİYYK 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.
IS 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.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
IS 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	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının oluşturulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.04.2024	
İS18	<b>İç denetim:</b>	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
IS 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.	IS 18.1.1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kadro tahsisi takip edilerek, gerekli başvurular yenilenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Resmi Yazışmalar	22.04.2024	3 adet iç denetçi kadrosu tahsisi yapılmıştır. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından bu kadrolara açıktan atama izni beklenmektedir.
IS 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.