



ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
2021**

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI-2021

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	Etik Değerler ve Dürüstlük:	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	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	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrol ile ilgili her türlü düzenleyici işlem hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer vb.) yapılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim dökümanları/ tutanakları	31.12.2021	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlerden gelen eğitim talebi değerlendirilerek faaliyet planlanacaktır.
			KOS 1.1.2	2021 Eylem Planının tüm birimlere duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planının yayımlandığı web adresi	31.08.2021	2021 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.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	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	Kurumsal kültürün oluşması için kurumda geçerli olacak etik kuralların belirlenmesi ve uygulanması	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Mevzuat Komisyonu	Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi/ Etik Kurallar/ Sözleşme	31.12.2021	https://www.eskisehir.edu.tr/uploads/anadolu/ckfinder/web/files/1-9-etik-kurullari-yonergesi-5-6-2018.pdf adresinde yayımlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, KIDR ve diğer raporlar ile saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve KIDR	Sürekli	https://strateji.eskisehir.edu.tr/sayfa/plan-ve-programlar ve http://kalite.eskisehir.edu.tr/index.php?lang=tr&category=dokumanlar&pages=kurum-ici-raporlar sekmelerinde yayımlanmaktadır.
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.	KOS 1.5.1	Web sayfasında şikayet ve öneriler için bir modül açılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Başvurulara ilişkin değerlendirme dökümanları	31.12.2021	Web sayfası tasarımında ilgili modüle yer verilmesi konusunda hassasiyet gösterilecek.

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.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu /Birim Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite 2021-2025 Stratejik Planında İdarenin Misyonu belirlenmiş, kurum web sayfasında duyurulmuştur.			Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2021-2025 Stratejik Plan https://strateji.eskisehir.edu.tr/sayfa/stratejik-plan adresinde yayımlanmaktadır.	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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 belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS.2.2.1	Üniversite idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Birim Görev Tanımlamaları	31.12.2021	Belirlenen birim görev tanımları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine bildirilecektir.
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.	KOS 2.3.1	Mevcut görev tanımlarının güncellenerek eksiklerin tamamlanması.	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımları	31.12.2021	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2021-2025 Dönemi Stratejik Planında PG5.2.4 de yer alan görev tanımı/iş tanımı tamamlanma oranı 2021 yılı için % 70 olarak belirlenmiştir.
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 güncellemeler devam etmektedir. Teşkilat şeması kurum web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.4.1	Birimlerin Web sitelerinde teşkilat şemasının yer alması ve fonksiyonel görev dağılımının burada gösterilmesi	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Web sayfası	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere bu eylemi gerçekleştirmeye yönelik yazı ile bilgilendirme yapılacaktır.

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.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şeması, Birim ve İdare Faaliyet Raporları ve Diğer Raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin yer aldığı rehberin hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuat Komisyonu	Hassas Görevlere İlişkin Rehber	30.09.2021	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan rehber Mevzuat Komisyonuna sunulacaktır.
			KOS 2.6.2	Birimlerin hassas görevlerini belirleyerek ilgili formlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesinin sağlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Hassas Görevleri Formu	30.09.2021	Birimlerle yazışma yapılacaktır.
			KOS 2.6.3	Birimlerce belirlenen hassas görevlerin konsolide edilerek web sayfasında yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler	31.10.2021	Konsolide tablo İç Kontrol Standartları İzlem ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalara oluşturulmuştur.			Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Görevlendirmeler/ Raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Gelişimi destek birimi kurulmuş olup, çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları gelişimi destek birimi yapısal oluşumunun tamamlanması	Üst Yönetim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü/Personel Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Görevlendirmeler/ Birim Organizasyon Şeması	30.09.2021	Çalışmalar ilgili birim tarafından sonuçlandırılacaktır.
			KOS 3.1.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin strateji oluşturulması	Üst Yönetim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü/Personel Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin doküman	31.10.2021	Stratejik Planda belirlenen Yönetişim Politikası çerçevesinde birim stratejisi oluşturulacaktır.

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 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte mesleki gelişim faaliyetleri devam etmektedir.	KOS 3.2.1	İhtiyaç duyulan alanlarda Üniversite personeline hizmet içi eğitimler yapılması	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi/ Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Programları/ Bilgilendirme Toplantıları/ Çalıştaylar vb.	Sürekli	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı eğitim planlamaları yapılacaktır.
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 seçilmektedir.			Personel Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Görevlendirme dayanakları	Sürekli	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 ise ilgili yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülmektedir.			Personel Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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.			Personel Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi /Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 değerlendirmesi sistematik olmayan zamanlarda yazılı bir format olmaksızın yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	İdari ve akademik personelin performansına yönelik ölçülebilir değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Değerlendirme Formu	31.12.2021	Değerlendirme kriterleri belirlendikten sonra uygulamaya geçilebilecektir.

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari personel için birim içinde değerlendirme yapılmakla birlikte; Akademik Personel için; 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 (hizmet ödülleri vb)	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler	Ödüllendirme kayıtları	Sürekli	Kontrol Ortamı Çalışma Grubu tarafından taslak oluşturulacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, 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 değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.			Personel Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.			Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	İş akış süreç formları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.			Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi		<u>Sürekli</u>	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.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik		Sürekli	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.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2021 - 2025 yıllarını kapsayan Eskişehir Teknik Üniversitesi Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış 2021 yılı itibarıyla uygulanmaya başlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik planının web sayfasında yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı , Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Tüm Birimler	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı https://eskisehir.edu.tr/universitemiz/kurumsal/stratejik-plan	2021-2025 Yıllarını kapsamakta ve 2020 sonu itibarıyla tamamlanmıştır	http://kalite.eskisehir.edu.tr/index.php?lang=tr&category=dokumanlar&pages=stratejik-plan-calismalari-mevzuat-adresinde-Stratejik-Plan-calismalarına-ait-dokumanlara-ver-verilmiştir
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	İlgili Yıl Performans Programlarının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	Eskişehir Teknik Üniversitesi ilgili yıl Performans Programı https://strateji.eskisehir.edu.tr/sayfa/performans-programlar%C4%B1	Her Yıl Ocak Ayı Sonu	Bütçe çalışmaları ile başlanan performans programı hazırlık çalışmaları bütçe rakamlarının Meclisten geçmesi ile kesinlik kazanır ve güncellenerek yayımlanır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	İlgili yıl 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	Her yıl Temmuz ayı içerisinde	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.)	31.12.2021	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tüm birimlerin faaliyetlerinin Stratejik Plan ile ilişkisine yönelik yazı ve form gönderilmesi.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	Stratejik Plan 2021 yılı itibarıyla uygulamaya başlanmış olup, faaliyetler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	RDS 5.5.1	Üniversitemiz Stratejik planı çerçevesinde birimlerin özel hedeflerine yer verdiği Eylem Planları oluşturulması	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Birim eylem planları	30.09.2021	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 Planları web sayfasında ilan edilmesi ve personele mail ile duyurulması	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Web sayfası, duyuru maili	15.10.2021	Stratejik Plan amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik Eylem Planları hazırlanacak ve Kalite Güvencenin http://kalite.eskisehir.edu.tr/index.php?lang=tr&category=dokumanlar&pages=eylem-planlari adresinde yayımlanacaktır.
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.			Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Çalışma Ekibi	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı / hedef kartları https://eskisehir.edu.tr/universitemiz/kurumsal/stratejik-plan	5 Yıllık	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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitede 2021-2025 Stratejik Plan çalışmaları sırasında SWOT analizi yapılmıştır. Kurum düzeyinde risk çalışmalarına başlanacaktır.	RDS 6.1.1	İdare Risk Koordinatörü ve birimlerde risklerin yönetim sürecinden sorumlu Birim Risk Koordinatörü ve gerekli olduğu hallerde Alt Birim Risk Koordinatörü belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Görevlendimeler	30.09.2021	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	1.10.2021	İhtiyaca yönelik kurum dışından uzman kişilerce eğitim verilmesi sağlanacaktır.
			RDS 6.1.3	Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin hazırlanarak yürürlüğe konulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi	15.10.2021	Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi hazırlıkları kapsamında taslak yönerge hazırlanması çalışmaları yapılacaktır.
			RDS 6.1.4	Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin web sayfasında duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü	Duyurunun yapıldığı web adresi	16.10.2021	Senatodan geçirilerek yürürlüğe konulan belgenin duyurulması sağlanacaktır.
			RDS 6.1.5	Birimlerde amaç ve hedeflere ulaşmadaki risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk kayıt formları	31.12.2021	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	31.12.2021	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 6.3	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	2022 Eylem Planı	31.01.2022	2021 Yılı Kurum Risk raporuna göre bir sonraki yıl eylem planında riskleri öyleyici 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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem 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 mevzuatın öngördüğü şekilde (düzenli gözden geçirme, örneklem 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 Ekipleri tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Risk Değerlendirme "RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" bölümünde tespit edilecek risklere göre eylem planları oluşturulacaktır.	İç Kontrol Risk Değerlendirme Grubu	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı/ Risk Değerlendirme Standartları	31.12.2021	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 yönergesi çerçevesinde gerçekleşmektedir. Söz konusu kontrol mekanizması işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaktadır.	KFS 7.2.1		Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	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	Tüm 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 dokümler doğru olarak alınması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB) ile birlikte birimlerin tahakkuk-aynıyat servisi çalışanlarına eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB)	Tüm Birimler	Fiziksel Varlıkların Yıllık Envanteri / Zimmet Belgeleri	Sürekli	Birimlerden eğitim talepleri alınarak planlama yapılacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4.1		Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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 Klavuzu	Sürekli	
			KFS 8.1.2	Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde iş akış süreçlerine ilişkin bir modül geliştirilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İş Akış Süreç Modülü	Sürekli	
			KFS 8.1.3	İhtiyaca göre belirlenen yeni mevzuatsal çalışmaların yapılması	Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Mevzuatsal Dökümanlar	Sürekli	Üniversitenin faaliyetleri doğrultusunda yıllık olarak oluşturulmaktadır.
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.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	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 personelin erişimine Üniversitenin internet sayfasında açıktır.			Genel Sekreterlik	Mevzuat Komisyonu	https://eskisehir.edu.tr/universitemiz/mevzuat	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
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.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	Sürekli	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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversite yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Uygulama, kontrol formları, tutanaklar, zimmetler	Sürekli	Mevcut durum makul güvencyi 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.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği	Uygulama, kontrol formları, tutanaklar, zimmetler	Sürekli	Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitemizin yeni kurulması ve 2020 yılında başlayan ve devam eden pandemi nedeniyle geçici ve sürekli görevden ayrılmalar olmaktadır.	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	31.12.2021	
			KFS 11.1.2	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi aracılığı ile hizmet içi eğitim faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB)	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı	Sürekli	İhtiyaçlar doğrultusunda talebe göre belirlenecektir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.			Üst Yönetim	Personel Dairesi Başkanlığı	Görevlendirme Yazısı	Sürekli	Mevcut durum makul güvencyi 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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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, yazılı prosedür geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmasına yönelik süreçlerin geliştirilmesi.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Devri Formu	31.10.2021	Kurumsal düzeyde standart bir uygulama geliştirilecektir.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz halen Anadolu Üniversitesi sunucusu ve altyapısını kullanmakta olup, sistem güvenliği Anadolu Üniversitesiince sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Üniversitemizin sunucu ve network altyapısının Anadolu Üniversitesinden ayrılması için gerekli olan bütçenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilmesi.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi Yazışma	30.08.2021	Talebe ilişkin yazışmalar başlatılmış olup, neticesi beklenmektedir.
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, mevzuat çalışmaları devam etmektedir.	KFS 12.2.1	KVK gereği VERBİS (Veri Bilgi Sorumlusu) uygulamasına yönelik yönerge hazırlanması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mevzuat Komisyonu	Yönerge	31.12.2021	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan taslak yönerge Mevzuat Komisyonu Onayına sunulacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim altyapısı Anadolu Üniversitesi tarafından sağlanmaktadır.			Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler			Bilişim altyapısının Anadolu Üniversitesinden ayrılması gerçekleştiikten 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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde etkili ve sürekli iletişim mekanizmaları oluşturulmuştur. Bu mekanizmaların izlenmesi gerekmektedir.	BİS 13.1.1	EBYS üzerinden 3 ya da 6 aylık dönemler halinde rapor alınması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi	Tüm Birimler	E-mail, EBYS evrak akış süreci ve raporları, www.facebook.com/eskisehirteknikuniv , www.linkedin.com/school/estuniversity/ , www.instagram.com/eskisehirteknikuniv/ , twitter.com/esteknikuniv	Periyodik 3/6 aylık dönemler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Biriminden alınan raporlara göre sonuç değerlendirilmesi ve takibinin yapılması
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, iyileştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.2.1	Üniversitemizin ihtiyacını karşılayabilecek etkin ve verimli bir bütünlük bilgi yönetim sisteminin oluşturulması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eskişehir Teknik Üniversitesi "Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi"	31.12.2021	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na süreç takip edilecektir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması için her düzeydeki personel gerekli dikkat ve özeni göstermelidir.	BİS 13.3.1	Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi oluşturma sürecinde ve sonrasında personele yönelik eğitimler düzenlenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama sistemleri	31.12.2021	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.	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	31.12.2021	Raporlama formatlarının oluşturulmasına ilişkin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşmeler yapılacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu 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 tasarlanmıştır. Yönelik çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim ihtiyaç duyduğu bilgi, rapor ve analizlerin belirlenmesi.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim/Tüm Birimler	Raporlar	31.12.2021	Üst yönetim tarafından birim yöneticileri ile ihtiyaçlara yönelik toplantılar düzenlenecektir.

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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 bildirilmiştir.	BİS 13.6.1	Eylem planlarının birimler içindeki yayılımı ve bilinirliğinin sağlanması	Tüm Birim yöneticileri	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	eskisehir.edu.tr/universitemiz/kurumsal/stratejik-plan	31.11.2021	Personele gerekli duyurular yapılacaktır.
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.	BİS 13.7.1	Tüm birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgilerinin sürekli kontrol edilmesi ve gerekli durumlarda güncellenmesi	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim web sayfalarında yetkili ve sorumlu iletişim bilgileri	Sürekli	Tüm birimlerde standart iletişim sayfaları düzenlenmesi
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	BİS 14.1.1	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2022 yılı performans programının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan / Faaliyet Raporu / Performans Programı / www.strateji.eskisehir.edu.tr	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 beklentileri ve hedefleri 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 / www.strateji.eskisehir.edu.tr	31.08.2021	
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 www.strateji.eskisehir.edu.tr	Şubat Ayı Sonu	

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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu / KIDR Raporları www.strateji.eskisehir.edu.tr /		İstenilen raporlamalar hakkında çalışmalar başlamadan önce birim yöneticileri ve ilgili personel ile toplantılar, bilgilendirmeler yapılmakta olup; Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: 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.			Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	EBYS		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.			Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	EBYS güncellemeleri		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.			Genel Sekreterlik	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi			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 Başbakanlık Genelgesinde ortaya konulan standartlara göre yürütülmektedir ve güncellemeleri yapılmaktadır			Genel Sekreterlik	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi	EBYS güncellemeleri		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.			Genel Sekreterlik	Tüm Birimler / Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi / Yazı İşleri Birimi			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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	Fiziki arşivlerin iyileştirilmesi	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Durum raporları		Arşiv düzenleme çalışmalarına yönelik birim talepleri değerlendirilecektir
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitede hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar dahil, her türlü bildirim için elektronik ve internet ortamını da kapsayan, tüm iletişim kanallarına ilişkin adresler internet sitemizde yayımlanmaktadır.	BİS 16.1.1	Eskişehir Teknik Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Yönergesi'nin hazırlanarak uygulamaya konulması.	Personel Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği/ Mevzuat Komisyonu	Yönerge	31.12.2021	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Tüm yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerini dikkate alarak, gerekli inceleme ve soruşturmalar yapılmaktadır.			Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yapılan incelemeye ilişkin tutanak / resmi yazı.		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.			Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Bildirimlere ilişkin raporlamalar	31.12.2021	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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Sayıştay Denetçilerinin iç kontrol sistemine ilişkin bulguları dikkate alınmakta ve tavsiyeleri yerine getirilmektedir.	İS 17.1.1	Yılda en az bir defa iç kontrol sistemi değerlendirilerek raporlama faaliyetlerinin yapılması.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2021	Eylem Planları çalışmaları Haziran 2021 itibariyle başlamış olup, izleme ve değerlendirme için 6 aylık uygulama süresi öngörülmektedir.
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	İlgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmaların devam ettirilmesi. Bunlara ilişkin toplantılar yapılması.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	31.12.2021	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na sunulmak üzere yapılan toplantılarda iletilen eksikliklere ilişkin bilgiler toplanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin oluşturulan İç Kontrol Yönergesi gereğince tüm birimlere yazı yazılarak cevap alınmış, mevcut durum değerlendirilmesi yapılmıştır.	İS 17.3	Anket, raporlama, duyuru en az yılda bir kere toplantı yapılması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Geri bildirimlerin değerlendirilmesi / Toplantı Tutanaqları	31.12.2021	Belirlenen iç kontrol değerlendirme sonuçları ilgili birimlerle paylaşılacaktır.
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 2020 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	Eylem Planı	31.12.2021	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınan gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi ve önlemler alınmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.5.1	Risk Değerlendirme Kurulunun oluşturduğu raporun eylem planına dönüştürülerek sonuçlandırılması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı		Birimlerden yapılacak değerlendirmelere göre eylem planlanması yapılabilir.
			İS 17.5.2	İç kontrolde iyileştirmeye açık alanlarda sorumlu birim/kişi belirlenmesi ve çözüm önerilerinin alınması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	

5- İZLEME (İS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	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	31.12.2021	
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 Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı		İç Denetçi ataması sonrasında yapılacak iç denetim raporlarına göre eylemler planlanacaktır.