|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol** **Standardı ve Genel Şartı** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | A Ç I K L A M A  |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 1.1 | İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenilmelidir. | 1.1.1 |  | İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personellerimiz tarafından benimsenmiş olup mevzuatlara uygun hareket edilmektedir. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 1.6.1 |  | Fakültemiz faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeler tam ve güvenilirdir. İş ve işleyişler ilgili mevzuatlara uygun yapılmaktadır. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 2.1.1 |  | Fakültemiz misyonu belirlenerek birim web sitemizde iç ve dış paydaşların ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 2.3.1 | Görev tanımlarına ilişkin görev tanımları hazırlanarak personele duyurulması, | Fakültemiz idari birimlerinde çalışan personellerimize görev dağılımı yapılarak görev çizelgesi hazırlanmış olup ilgili personellere yazılı olarak duyurulmuşutr. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | 2.4.1 |  | Organizasyon şeması üst yönetimden hiyerarşik olarak alt kademeler şeklinde hazırlanmış ve astların üstlere bağlı olduğu hiyerarşik düzen öngörülerek hazırlanmıştır. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 2.5.1 | İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması, | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 3.1.1 | Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması, | Yeterli akademik ve idari personelimiz olmadığından hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenememiştir. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | 3.2.1 | Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında Operasyonel planların ve işlem süreçlerinin belirlenmesi, | Operasyonel planlar ve işlem süreçleri yazılı olarak belirlenmemiştir. Ancak uygulamada yapılacak işlerin mevcut bilinen süreçleri takip edilmektedir. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 4.3.1 |  | Fakültemizde yetki devri Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergsi’ne uygun yapılmaktadır. |
| **1.****KONTROL****ORTAMI** | KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | 4.5.1 |  | Resmi bir düzenleme olmamasına karşın vekâleti kullanan yetkili, vekalet verene sözel olarak yapılan işlemlerle ilgili bilgi vermektedir. |
| **2.****RİSK DEĞERLENDİRME** | RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 5.5.1 | Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyerek, bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulması  | Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun belirlenen hedefler ile ilgili bilgilendirme toplantıları ile yazılı bildirimler yapılmaktadır. |
| **2. RİSK DEĞERLENDİRME** | RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | 5.6.1 |  | Yazılı olarak spesifik hedefler belirlenmemiştir. Fakültemiz stratejik planı doğrultusunda hareket edilmektedir. |
| **2. RİSK DEĞERLENDİRME** | RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 6.2.1 | Üniversitemiz"Risk Strateji Belgesi"ninoluşturularak yürürlüğekonması stratejik (idare düzeyi)risklerinin belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinindeğerlendirilipkarşılaşalabilecek risklerin vefırsatların belirlenmesi | Üniversitemizin konu ile ilgili yapmış olduğu eğitimlere katılmaktayız. İlgili mevzuatlara uygun hareket edilmektedir. |
| **2. RİSK DEĞERLENDİRME** | RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 6.3.1 | Risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek, eylem planlarını yapacak bir çalışma grubunun oluşturularak  | Risk yönetimi konusunda tüm hedeflere yönelik risk planlaması yapılmamış ve çalışma grubu oluşturulmamıştır. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 7.2.1 |  | Gerekli kontroller ilgili kişlerce yapılmaktadır. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uyulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 9.1.1 |  | Personelimiz nispetinde farklı kişilere görevler verilmektedir. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | 10.1.1 |  | Gerekli kontroller idareciler tarafından yapılmaktadır. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | KFS 10.2 |  Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 10.2.1 |  | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hatasız ve doğru olanları onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | 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 etkilyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | 11.1.1 | Personelin görev yerleri belirlenerek, faaliyetlerin sürekliliğini etkilyecek durumlar için önlem alınmalıdır. | Personellerimizin görev tanımı yapılmış olup faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için gerekli tedbirler alınmıştır. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. |  |  | Fakültemizde görevden ayrılma, hastalık ve izin durumlarında vekil personel görevlendirilmektedir. |
| **3. KONTROL****FAALİYETİ** | 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. |  |  | Yazılı bir eylem yapılmamakla birlikte sözlü bigi verilmektedir. |
| **4. BİLGİ****İLETİŞİM** | BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 13.2.1 |  | Fakültemizde gerek elektronik ortamda gerekse de sözlü ve yazılı olarak yeterli bilgiye ulaşmaktadırlar. |
| **4. BİLGİ****İLETİŞİM** | BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 13.6.1 | . | İdarenin belirlemiş olduğu misyon ve vizyon çerçevesinde hareket edilmekte ve konu hakkında personel bilgilendirilmektedir |
| **4. BİLGİ****İLETİŞİM** | BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | 15.3.1 |  | Kişisel veriler elektronik ortamda saklanmakta görevli personel dışındakilerin ulaşımı engellenmiştir. |
| **4. BİLGİ****İLETİŞİM** | BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | 15.5.1 |  | Gelen ve giden evrakla elektronik ortamda standartlar uygun bir şekilde kaydedilip arşiv sistemine uygun bir şekilde muhafaza edilmektedir. |
| **4. BİLGİ****İLETİŞİM** | BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. |  |  | Başbakanlık tarafından yayımlanan Standart Dosya planına uygun dosyalama yapılmaktadır. Ayrıca Elektronik Belge Sistemine(EBYS) geçildikten sonra çoğu yazışmalar elektronik ortamda saklanmaktadır. |
| **4. BİLGİ İLETİŞİM** | BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | 16.2.1 |  | Mevcut mevzuatlara göre işlemler yürütülmekte olup, Çalışanlar ve öğrenciler yöneticiler ile iletişim kanalları sürekli açıktır. |
| **4. BİLGİ İLETİŞİM** | BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | 16.3.1 |  | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır. |
| **5. İZLEME** | İS.17.1 | Iç Kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak eğerlendirilmelidir. | 17.1.1 |  | Herhangi bir çalışma yapılmamıştır. |
| **5. İZLEME** | İS.17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | 17.3.1 |  | Herhangi bir çalışma yapılmamıştır |
| **5. İZLEME** | İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve / veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | 17.4.1 |  | Herhangi bir çalışma yapılmamıştır |
| **5. İZLEME** | İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | 18.1.1 |  | Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından yapılmaktadır. |
| **5. İZLEME** | İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | 18.1.2 |  | Birimimizin böyle bir planı olmamasına karşın Üniversitemizin hazırladığı eylem planları dikkate alınmaktadır. |