

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1	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.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum genelinde sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlamak için aday memur eğitimi ve yıllık program dahilinde hizmet içi eğitim programları yürütülmektedir.	1.1.1	Üniversitemiz üst yönetimine ve birim yöneticilerine iç kontrol sisteminin tanıtılması için bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	SGDB	Genel Sekreterlik, Personel DB	Eğitim programı, Eğitim materyali	Sürekli	Personel Daire Başkanlığınca tüm birimlerden yıllık olarak eğitim talepleri alınmaktadır. Gelen talepler doğrultusunda eğitim planları yıllık olarak yapılmaktadır. Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
			1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Personel DB	Toplantı ve seminerler, Eğitim programları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim, sistemin uygulanması konusunda kararlı bir tutum içerisindedir. Bu uygulamanın tüm birimlerde sürdürülebilirliğini sağlamak için çalışmalar yürütülmektedir.	1.2.1	Yöneticilerin personeli ile periyodik iç kontrol paylaşım toplantıları yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim toplantıları	Sürekli	Her yıl Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin de değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları yapılmaktadır. Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin Etik Kurulunun hazırladığı etik kurallar yönergesi mevcuttur.26.12.2013 tarihinde tüm birimlere etik sözleşmesi gönderilmiş ve Üniversitemiz personeline imzalanıp şahsi dosyalarına eklenmiştir. Üniversitemize ataması yapılan ve naklen gelen her personel tarafından da etik sözleşme imzalanmaktadır.	1.3.1	Üniversitemizin etik kurallarının tüm personele bilinmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Üst Yönetim	Yönergeler, web ortamında yayınlama, Afişler, Broşürler	Sürekli	Pers.Dai.Başkanlığınca etik değerler ve dürüstlük konularına, aday memur eğitimi ve yıllık program dahilinde hizmet içi eğitim programlarına yer verilmektedir.Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
			1.3.2	Üniversitemizin hizmet içi eğitim programlarında etik kurallara ve değerlere de yer verilecektir.	Genel Sekreterlik Personel DB	Etik Kurulu	Eğitimler	Sürekli	
			1.3.3	Hazırlanacak etik sözleşmesi yeni gelen her personele okunup,imzalanıp şahsi dosyasına konulacaktır.	Etik Kurulu Personel DB	Tüm Birimler	Etik sözleşmesi	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim içi denetimler, ön mali kontrol ve dış denetim(sayıştay denetimi) yapılmaktadır. Üniversitemiz stratejik plan ve faaliyet raporları web sayfasında yayınlanmaktadır.	1.4.1		Tüm Birimler	SGDB	Raporlar	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumda her çalışan başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmektedir. Kurumun üst yöneticisi dahil tüm yöneticilere çalışan personel dilek ve şikayetlerini iletebilmek için randevu aralık görüşebilmektedir. Tüm birimlerde düzenlenen birim toplantıları ile çalışanlar birim yöneticileriyle her konuda görüşebilmektedirler.	1.5.1		Tüm Birimler	Rektörlük Genel Sekreterlik PersonelDB Hukuk Müş.	Raporlar ve Toplantı tutanakları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birimlerimizde iş akış süreçleri oluşturulmuştur. İdari birimlerde TSE kapsamında standart formlar ve belgeler birim web sayfalarında yayınlanmıştır. 2018 yılında tüm birim personelinin görev tanımları yetki, yetkinlik ve vekaleti içerecek şekilde doldurularak personelin odalarına asılması sağlanmıştır.	1.6.1	Tüm birimlerde iş akış süreçleri, görev tanımları ve standart formlar oluşturulacaktır. En az yılda 1 kez bu formların güncelliği kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB Bilgi İşlem DB	Şemalar ve Standart formlar	Ara.19	2018 yılında İdari birimlerde TSE EN ISO 9000 2015 versiyonuna geçilmiştir. 2019 yıl sonuna kadar kapsam genişletilerek tüm birimlerin sürece dahil edilmesi hedeflenmektedir.
		Yönetim bilgi sistemi kurulmasına yönelik herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.	1.6.2	Yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Üst Yönetim SGDB Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Yönetim bilgi sistemi	Ara.20	2020-2024 dönemi stratejik planı çalışmalarında durum değerlendirmesi yapılarak gerekli çalışmalara başlanması planlanmaktadır.

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS2	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.	Üniversitemiz misyon ve vizyonu geniş katımlı bir çalışmayla belirlenmiş, Üniversitemizin misyonu personel tarafından benimsenmiştir. Çalışma ofislerine vizyon ve misyon bildirgesi asılmıştır. Web sayfamızda tüm paydaşlarımızın ulaşabileceği bir şekilde yayınlanmıştır.	2.1.1		Tüm Birimler	Personel DB SGDB	Duvar levhaları, YD-003- Vizyon ve Misyon Bildirgesi		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimlerinin yürüttüğü görevler mevzuatta tanımlandığı şekilde yapılmaktadır.	2.2.1		Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB Personel DB	Görev dağılım çizelgeleri ve Talimatlar Yönerge Genelge		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2018 yılında tüm birim personelinin görev tanımları yetki, yetkinlik ve vekaleti içerecek şekilde doldurularak personelin odalarına asılması sağlanmıştır.	2.3.1	Dokümanlar yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB Personel DB	FR-176 Görev Tanımı Formu	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin tüm birimler dahil teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir. Teşkilat şemamız Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. TSE kapsamında idari birimlerde bu dokümanlar numaralandırılmıştır. Bu uygulama 2019 yılısonuna kadar tüm birimlerde yaygınlaştırılacaktır.	2.4.1	Birim teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları güncellenerek tüm birimlerde TSE kapsamında dokümanite edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PersonelDB, SGDB	OŞ-001 Üniversite Org Şeması OŞ-002-012 İdari Birim Org Şm.	Ara.19	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizde organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur. Birim organizasyon yapılanması gözden geçirilerek güncellenecektir.	2.5.1	Birim organizasyon yapılanmasının temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PersonelDB, SGDB	OŞ-Organizasyon Şemaları	Ara.19	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birkaç birim dışında hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları tamamlanmıştır.	2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenip, personele duyurulacaktır. Bu görevlere ilişkin uygun kontrol faaliyetleri geliştirilecektir(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme)	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PersonelDB, SGDB	Genelgeler, Talimatlar, Kararnameler	Ara.19	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	TSE kapsamında idari birimler Kalite Faaliyet Planları ve Süreç Performans İzleme Karneleriyle aylık ve yıllık dönemlerde birim faaliyetlerini izlemekte ve performans hesaplaması yapmaktadır. Ayrıca birimlerin iş takvimleri de hazırlanmıştır. Uygulamanın tüm birimlerde yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	2.7.1	İş takip sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.(Raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon prog vb.)	Tüm Birimler	Personel DB Bilgi İşlem DB SGDB	Birim iş takip sistemleri	Ara.19	

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS3	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.	Üniversitemizde özellikle idari personellerde sirkülasyonun çok yüksek olması insan kaynakları planlaması ve yönetiminde sorunların ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Üniversitemizde insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemek amacıyla PR-006 İnsan Kaynakları Prosedürü hazırlanmıştır.	3.1.1		Üst Yönetim Personel DB	Tüm Birimler	PR-006 İnsan Kaynakları Prosedürü		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.	3.2.1		Üst Yönetim Genel Sekreterlik Personel DB	Tüm Birimler	http://personel.eb.yu.edu.tr/?page_id=4501&lang=tr		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KPSS ile gelen personelin görev yerlerinin belirlenmesi için anket ve birebir görüşme yapılmakta, değerlendirme sonucuna göre görevleri belirlenmektedir.	3.3.1		Üst Yönetim Personel DB	Tüm Birimler	Personel motivasyonu ve iş verimi artışı	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır.	3.4.1		Personel DB	Üst Yönetim	Görevde yükselme sınavı	Sürekli	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Yönetmelikte belirtildiği üzere Üniversitemizde oluşturulan komisyonlar vasıtasıyla yürütülmektedir. Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Aday memurların görevde yükselme eğitimleri düzenli olarak yapılmaktadır. Hizmet içi eğitimler ISO 9001 ve iç kontrol düzenlemeleri kapsamında yıllık eğitim planlamalarıyla yürütülmektedir.	3.5.1		Üst Yönetim Personel DB	Tüm Birimler	Eğitim programı, Eğitim materyali, Eğitim faaliyeti ve Broşürler	Sürekli	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı koordinasyonluğunda birimlerimizin talep ettiği eğitimler verilmeye devam edilmiştir. Eğitimlerin sürekli hale getirilmesi sağlanmıştır. Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	2014-2016 tarihleri arasında Üniversitemize özgü İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi doğrultusunda bir değerlendirme sistemi oluşturulmuş ve uygulanmıştır. Fakat objektif uygulanmadığı gözlemlendiğinden 10.03.2017 tarihinden itibaren uygulamadan kaldırmıştır.	3.6.1		Tüm Birimler	Üst Yönetim Personel DB	Objektif değerlendirme kriterleri, Kurumsallaşma		Konuya ilişkin araştırmalar devam etmektedir.

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemize özgü herhangi bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	3.7.1		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel DB	Yönergeler, Taliimatlar ve Kontrol listeleri		Konuya ilişkin araştırlamalar devam etmektedir.
			3.7.2		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel DB	Yönergeler, Taliimatlar ve Kontrol listeleri		Konuya ilişkin araştırlamalar devam etmektedir.
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.	Mevcut mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.	3.8.1		Üst Yönetim Genel Sekreterlik Personel DB	Tüm Birimler			Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.

ERZİNCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS4	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.	TSE ve iç kontrol faaliyetleri kapsamında Üniversitemiz İdari birimlerde iş akış süreçleri hazırlanmış, iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek tüm personele duyurulmuştur. Tüm birimlerde dokümanlar gözden geçirilerek TSE EN ISO 9001 2015 versiyonuna uygun olarak dokümanlar hazırlanacaktır.	4.1.1	Tüm birimlerde İş akış süreçleri hazırlanması, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmesi ve personele duyurulması planlanmaktadır.	Üst Yönetim Personel DB SGDB	Tüm Birimler	Talimatlar, Şemalar, İş akış süreçleri	Ara.19	2019 yılsonuna kadar TSE EN ISO 9001 2015 versiyonuna tüm birimler dahil edilecektir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2014 tarih ve 12 sayılı oturumunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.	4.2.1	YÖ-025Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	YÖ-025- Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi	Mart 2019	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2014 tarih ve 12 sayılı oturumunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.	4.3.1	YÖ-025 Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken bu hususlara dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	Yönergeler	Mart 2019	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2014 tarih ve 12 sayılı oturumunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.	4.4.1	YÖ-025 İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken bu hususlara dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	Yönergeler	Mart 2019	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullamına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2014 tarih ve 12 sayılı oturumunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.	4.5.1	YÖ-025 İmza Yetkileri Yönergesi güncellenirken bu hususlara dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	Yönergeler	Mart 2019	

ERZINCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara								
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.	Üniversitemiz 2015-2019 dönemine ait 2. dönem stratejik planı hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır. 2020-2024 dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	5.1.1	Üniversitemiz 2020-2024 dönemine ait stratejik plan çalışmaları tamamlanacaktır.	SGDB, Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Aralık 2019	3. dönem stratejik plan çalışmaları tamamlanarak Nisan 2019 a kadar incelenmek üzere Cumhurbaşkanlığı SBB na gönderilecektir. Değerlendirme sonrası son halı verilerek yılsonuna kadar 2020-2024 dönemi stratejik planı kamuoyu bilgisine sunulacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin stratejik planı çerçevesinde yürüteceği program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı performans, hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanmaktadır.	5.2.1		Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB	Performans Programı	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevzuata uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir.	5.3.1		Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB	Performans Programı	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuat kapsamında yürütülmektedir. Faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunlukları yeterli düzeyde değildir.	5.4.1	Stratejik planın benimsenmesi ve faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunlukları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB İKİYK	Birim faaliyet Raporları	Ara.19	3. dönem stratejik plan kapsamında tüm birimlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen hedeflere ilişkin yıllık birim programları oluşturarak, çalışmalarını bu program dahilinde yürütmeleri sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	TSE kapsamında idari birimlerde her birim görev alanları çerçevesinde Kalite Faaliyet Planlarını oluşturmuştur.Birim hedefleri Süreç Performans izleme karneleriyle izlenmektedir.	5.5.1	İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İz. Karn.	Ara.19	Aralık 2019 sonuna kadar Üniversite genelinde oluşturulacak bu sistemin her yıl gözden geçirilerek belirlenecek özel hedefler doğrultusunda revize edilmesi sağlanacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	TSE kapsamında idari birimlerde her birim görev alanları çerçevesinde Kalite Faaliyet Planlarını oluşturmuştur.Birim hedefleri Süreç Performans izleme karneleriyle izlenmektedir.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedeflerinin her yıl sonunda gözden geçirilmesi yapılacak, bir sonraki yıla ilişkin hedefler RDS 5.5 e uygun olarak belirlenecektir. Yılsonunda ulaşılabilen hedeflere ilişkin yeni önlemler alınıp gerekmesi halinde revizesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İz. Karn.	Sürekli	

ERZİNCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	01.10.2018 – 05.10.2018 Tarihleri Arasında TSE EN ISO 9001-2015 Versiyonuna Geçiş Kapsamında Üniversitemizde TSE Tarafından Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi Dokümantasyon Eğitimi, Risk Tabanlı Proses Yönetimi ve İç Tetkik konulu sertifikalı Eğitim Programı Düzenlenmiştir. Eğitim sonrası PR-012 Risk ve Fırsatlar Prosedürü ile TL-001 Risk Değerlendirme ve İzleme Talimatı doğrultusunda her birim kendi risklerini belirlemiştir. İdari birim risk analizleri web sayfamızda yayınlanmıştır.	6.1.1	Risk formlarının her yıl düzenli olarak güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB İç Denetim Birimi	FR-170 Risk İzleme ve Değerlendirme Formu http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=3778&lang=tr	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	PR-012 Risk ve Fırsatlar Prosedürü ile TL-001 Risk Değerlendirme ve İzleme Talimatı doğrultusunda her birim kendi risklerini belirlemiştir. Riskler 5*5 matrisine göre tespit edilerek olasılık etki şiddet oranları belirlenmiştir.	6.2.1	Risk formlarının her yıl düzenli olarak güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB İç Denetim Birimi	FR-170 risk İzleme ve Değerlendirme Formu	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	PR-012 Risk ve Fırsatlar Prosedürü ile TL-001 Risk Değerlendirme ve İzleme Talimatı doğrultusunda çalışmalar tamamlanmıştır. FR-170 kullanılarak risklere ilişkin aksiyonlar belirlenmiştir.	6.3.1	Risklere karşı belirlenen aksiyonlar doğrultusunda riskleri ortadan kaldırmak için gerekli eylemler yürütülecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB İç Denetim Birimi	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=3778&lang=tr	Sürekli	

ERZİNCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3-KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirleme ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	PR-012 Risk ve Fırsatlar Prosedürü ile TL-001-Risk Değerlendirme ve İzleme Talimatı doğrultusunda tüm birimlerde risk analizleri yapılmıştır. FR-170 kullanılarak risklere ilişkin aksiyonlar belirlenmiştir.İdari birimlerde her birim görev alanları çerçevesinde Kalite Faliyet Planlarını oluşturmuştur.Birim hedefleri Süreç Performans izleme karneleriyle izlenmektedir.	7.1.1	2015-2019 dönemi 2.stratejik planının son yılıyla birlikte 2020-2024 3.dönem stratejik plan çalışmaları kapsamında her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol stratejisi ve yöntemleri; tüm birimler için belirlenerek uygulamaya dönüştürülecektir.	Tüm Birimler	SGDB	PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İz. Karn.	Ocak 2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdari birimlerde her birim görev alanları çerçevesinde Kalite Faliyet Planlarını oluşturmuştur.Birim hedefleri Süreç Performans izleme karneleriyle izlenmektedir.	7.2.1	İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İz. Karn.	Aralık 2019	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmıştır.	7.3.1		Tüm Birimler	SGDB	Sayım tutanakları ve Envanter		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdari birimlerde her birim görev alanları çerçevesinde Kalite Faliyet Planlarını oluşturmuştur.Birim hedefleri Süreç Performans izleme karneleriyle izlenmektedir.	7.4.1	İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İz. Karn.	Aralık 2019	
			7.4.2	Fayda maliyet analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Fayda-maliyet analiz raporları	Aralık 2019	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamal, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz idari birimlerini kapsayanTSE ISO EN 9001 2015 sertifikası 2018 yılında alınmıştır. Bu doğrultuda kalite el kitabı, prosedürler, prosesler, yönetim dokümanları, organizasyon şemaları, talimatlar, risk analizleri, görev tanımları, kalite faaliyet planları, süreç performans izleme karneleri, yönergeler, iş akış süreçleri vs. hazırlanmıştır.	8.1.1	İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=663&lang=tr	Aralık 2019	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz idari birimlerini kapsayanTSE ISO EN 9001 2015 sertifikası 2018 yılında alınmıştır. Bu doğrultuda kalite el kitabı, prosedürler, prosesler, yönetim dokümanları, organizasyon şemaları, talimatlar, risk analizleri, görev tanımları, kalite faaliyet planları, süreç performans izleme karneleri, yönergeler, iş akış süreçleri vs. hazırlanmıştır.	8.2.1	İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=663&lang=tr	Aralık 2019	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz idari birimlerini kapsayanTSE ISO EN 9001 2015 sertifikası 2018 yılında alınmıştır. Bu doğrultuda kalite el kitabı, prosedürler, prosesler, yönetim dokümanları, organizasyon şemaları, talimatlar, risk analizleri, görev tanımları, kalite faaliyet planları, süreç performans izleme karneleri, yönergeler, iş akış süreçleri vs. hazırlanmıştır.	8.3.1	İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem DB SGDB İç Denetim Birimi	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=663&lang=tr	Aralık 2019	

ERZİNCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
3-KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KFS9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	9.1.1.		Tüm Birimler	Personel DB SGDB			Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli tedbirler genel hatlarıyla alınmıştır.	9.2.1.	Birimlere gerekli danışmanlık desteği ve bilgilendirme sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Personel DB SGDB	Duyurular ve Yönergeler	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Sistematik bir kontrol yapılanması bulunmamaktadır.	10.1.1.	Yönetici kontrol sisteminin oluşturulması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Kontrol raporları	Aralık 2020	Yönetim bilgi sistemi oluşturulurken yönetici kontrol panellerinin oluşturulması sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personel iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmaktadır. Oluşması muhtemel hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için birim yöneticilerince gerekli tedbirler alınmaktadır. TSE kapsamında PRO-10-Uyumsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü hazırlanmıştır.	10.2.1.		Tüm Birimler	Personel DB SGDB	PR-10 Uyumsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir. Uygulamaya ek olarak her birim FR-226 ve FR-227 kullanarak asilere vekalet edecek personel listeleri oluşturulmuştur.	11.1.1.		Tüm Birimler	Personel DB SGDB	FR-226 KBS – BKMYS – TKYS Dönem Başı Bilgi Formu FR-227-KBS – BKMYS – TKYS Bilgi Güncelleme Formu	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir. Uygulamaya ek olarak her birim FR-226 ve FR-227 kullanarak asilere vekalet edecek personel listeleri oluşturulmuştur.	11.2.1.		Tüm Birimler	Personel DB SGDB	FR-226 KBS – BKMYS – TKYS Dönem Başı Bilgi Formu FR-227-KBS – BKMYS – TKYS Bilgi Güncelleme Formu	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	FR-246-İkiz Görevlendirme Formu ile görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içerecek şekilde rapor hazırlanmaktadır.	11.3.1.		Tüm Birimler	Personel DB SGDB	FR-246-İkiz Görevlendirme ve Görev Devri Formu,	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına TSE 27001 belgelendirme ihale süreci başlatılmıştır. 2018 yılında sızdırmazlık testi yapılmıştır. KEP-EBYS entegrasyonu sağlanmıştır. Uygulamalarla entegrasyon sağlanmaktadır.	12.1.1		Tüm Birimler	Bilgi İşlem DB	Kontrol sistemleri	Aralık 2020	
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.	Çalışmalar mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	12.2.1		Bilgi İşlem DB Öğrenci İDB SGDB	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimi konusunda yeterli çalışma bulunmamaktadır.	12.3.1	Yönetim bilgi sistemine yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem DB	Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi	Yönetim bilgi sistemi	Aralık 2020	Yönetim bilgi sisteminin planlanması, oluşturulması ve kullanıma başlanması hedeflenmektedir.

ERZİNCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz intranet, internet ve web mail sistemleri geliştirilerek, mevcut iletişim sistemlerinin altyapısı 6 aylık ve yıllık periyodlarla gözden geçirilmektedir.	13.1.1.		Genel Sekreterlik Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	İnternet, internet ve web mail sistemleri	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	13.2.1.		Genel Sekreterlik Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	İnternet, internet ve web mail sistemleri	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Sunulan bilgiler ve sunuluş yöntemleri yeterli düzeyde değildir.	13.3.1.	Üniversitemizin genelinde doğru, güvenilir, kullanışlı, anlaşılabilir ve tam bilgilerin elde edilmesi ve sunulması için Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan veri toplama birimince gerekli bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde derlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Raporlar	Nis.19	Oluşturulan veri toplama birimince işlerlik kazandırılacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Tüm bilgiler zamanında erişime açılmaktadır.	13.4.1.	Kullanıcılar tarafından e-bütçe ve SGDB web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinde ulaşımın teşvik edilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim sunumları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemine yönelik mevcut bir çalışma bulunmamaktadır.	13.5.1.	Yönetim bilgi sistemine yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB	SGDB	Yazılım	Ara.20	Yönetim bilgi sisteminin planlanması, oluşturulması ve kullanıma başlanması hedeflenmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	19/01/2018 tarihli yazı ile tüm birimlere iç kontrol kapsamında ve stratejik plan doğrultusunda ve performans programına esas teşkil etmek üzere eylem planları oluşturulmaları, bu yıllık programların faaliyetlerin maliyetini ve risklerini içerecek şekilde hazırlanması, birimlerde sorumlular belirlemek periyodik olarak da takibinin yapılması gerektiği bildirilmiştir.	13.6.1.		Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB	Talimatlar ve Genelgeler, Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İletişim sisteminin geliştirilmesi gereklidir.	13.7.1.	İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde revize edilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem DB	Yazılımlar	Ara.19	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, 26.05.2014 tarihinde Üniversitemiz web sayfasında istek ve şikayet formu açılmıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını hazırlayarak yasal süreçler içerisinde SGDB'na gönderir ve bunlar konsolide edilerek internet sayfamız üzerinden kamuoyuna duyurulur.	Birimlerimiz her yıl amaç, hedef, strateji,varlık, yükümlülük, ve performans programlarını hazırlayarak yasal süreçler içerisinde SGDB'na gönderir ve bunlar konsolide edilerek internet sayfamız üzerinden kamuoyuna duyurulur.			Tüm Birimler	SGDB	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=2453&lang=tr	Ocak	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile kamuoyu bilgilendirilmektedir.			SGDB	Tüm Birimler	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=2614&lang=tr	Temmuz	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet raporu web sayfamız aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=2451&lang=tr	Şubat	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	Gerekli bilgilendirmeler SGDB web sayfası aracılığıyla yapılmaktadır.			Tüm Birimler	Üst Yönetim Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem DB	http://www.ebyu.edu.tr/tr/	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.

ERZİNCAN BİNALI YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz elektronik kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. EBYS'gerekli iyileştirmeler tamamlanmıştır.Talep dahilinde birimlere yedekleme ünitelerinde alan açılmaktadır.	15.1.1.		Genel Sekreterlik Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	EBYS, PRO-002- EBYS Prosesi	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 24.11.2017 tarih ve 79208 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulunun 06.12.2017 tarih ve 83786 sayılı yazısına göre işlemler yürütülmektedir.	15.2.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili kişiler tarafından ulaşılabilir, izlenebilir ve araştırılabilir olması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem DB	Yazılım	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini korunmasını sağlamaktadır.	15.3.1.						Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 24.11.2017 tarih ve 79208 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulunun 06.12.2017 tarih ve 83786 sayılı yazısına göre işlemler yürütülmektedir.	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB Personel DB	Standart dosyalama sistemi	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İşlemler EBYS üzerinden yürütülmektedir.	15.5.1.		Tüm Birimler	Bilgi İşlem DB	EBYS kayıtları	Sürekli	Mevcut sistemin eksikliklerinin giderilerek güncellenmesi sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi yeterli düzeyde değildir.	15.6.1.	Üniversitemiz arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Kütüphane DDB	Tüm Birimler	Genelgeler, Raporlar	Aralık 2022	Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına kurum arşiv hazırlama ve dokümantasyon sistemi çalışmalarının devam ettiği 03.06.2014 tarih ve 173 sayılı yazı ile bildirilmiştir. Yerleşkede yapımı devam etmekte olan Rektörlük binasının tamamlanması ile birlikte gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
BİS16	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.	Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğince hazırlanan Hata, Hile,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda 18.06.2014 tarihli oturumunda kabul edilerek web sayfasında yayınlanmıştır.	16.1.1.		Hukuk Müşavirliği	Üst Yönetim	Yönerge	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Gerekli incelemeler yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele söz konusu değildir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

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 değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Birimlerimizce sürekli izleme yöntemine dayalı iç kontrol sisteminin alt yapısı oluşturularak, gerek görülmesi halinde alternatif değerlendirme yöntemleri geliştirilmektedir. Üniversitemizin iç kontrol standartlarına ilişkin eylem planı kapsamında yapılan çalışmalarda birinci altı aylık döneme ilişkin değerlendirme Temmuz sonuna kadar, yıl sonuna kadar yapılanlar ise Ocak ayının sonuna kadar SGDB'na gönderilmektedir..	17.1.1.		Tüm Birimler	SGDB	Değerlendirme raporları	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi yılda 2 defa yapılan genel değerlendirme şeklinde izlenmektedir.	17.2.1.		Tüm Birimler	SGDB	Değerlendirme raporları ve Genelgeler	Yılda İki Defa	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı kapsamında yapılacak çalışmalar ve iç kontrol sistemi her yıl değerlendirilecek ve değerlendirmeye ilişkin raporlar İS 17.1.1. de belirtilen sürelerde SGDB'na gönderilen raporlara istinaden Üst yönetim ve İKİYK tarafından toplantı yapılmaktadır. Yıllık Değerlendirme Raporu en geç Haziran sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı MUB ne gönderilmektedir.	17.3.1.		Tüm Birimler	SGDB	Değerlendirme raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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 kontrolün değerlendirilmesinde iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1.	İç kontrol değerlendirmeleri sırasında birim yöneticilerinin görüşleri kişi ve idarelerin talepleri, şikâyetleri denetimler sonucunda düzenlenecek raporların 17.1.1. de belirtilen şekilde gönderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Değerlendirme raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir sonraki yıl uygulamaya konulacak eylem planında gerekli hususlara yer verilmektedir. Bu önlem ve hususlarda gerekli görülenler de bir sonraki eylem planına dahil edilmektedir.	17.5.1.		Tüm Birimler	SGDB	Raporlar	Her yıl	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından işlemler yürütülmektedir.							İç denetim faaliyetleri hakkında İç denetim Birimi tarafından mevzuata uygun olarak üst yönetim ve SGDB bilgilendirilmektedir. Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından alınması gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.							Süreç hakkında İç Denetim Birimi ve SGDB'nin görüş alışverişi ve ortak çalışmaları desteklenecektir.