



**OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL
STANDARTLARI UYUM EYLEM PALANI
2023-2024**

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

KISALTMALAR	2
SUNUŞ	3
1. GENEL BİLGİLER	4
1.1. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.2. İÇ KONTROL.....	6
1.2.1. Kontrol Ortamı Standartları:	6
1.2.2. Risk Değerlendirme Standartları:	6
1.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:	6
1.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları:	7
1.2.5. İzleme Standartları:	7
2. İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI	10
2.1 İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Süreci	10
2.1. Yöntem.....	10
2.2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Çalışmalarında Yapılması Gereken İş ve İşlemler	11
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	43

TABLolar

Tablo 1: İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üniversite Risk Yönetim Kurulu.....	15
Tablo 2: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu.....	16
Tablo 3: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci.....	17
Tablo 4: Öngörülen Eylemler ve Sorumlu Birimler Tablosu.....	41

ŞEKİLLER

Şekil 1: İç Kontrol Standartları	8
Şekil 2: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Akademik Birimler Teşkilat Şeması	9

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
AET	: Avrupa Ekonomik Topluluđu
AT	: Avrupa Topluluđu
Bİ	: Bilgi ve İletişim Standartları
Bİ13	: Bilgi ve İletişim
Bİ14	: Raporlama
Bİ15	: Kayıt ve Dosyalama Sistemi
Bİ16	: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
COSO	: Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi
INTOSAI	: Uluslararası Sayıştaylar Birliği
İ	: İzleme Standartları
İ17	: İÇ Kontrolün Değerlendirilmesi
İ18	: İÇ Denetim
KOS	: Kontrol Ortamı Standartları
KOS1	: Etik Değerler ve Dürüstlük
KOS2	: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
KOS3	: Personelin Yeterliliği ve Performansı
KOS4	: Yetki Devri
KF	: Kontrol Faaliyetleri Standartları
KF7	: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
KF8	: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
KF9	: Görevler Ayrılığı
KF10	: Hiyerarşik Kontroller
KF11	: Faaliyetlerin Sürekliliği
KF12	: Bilgi Sistemleri Kontrolleri
RD	: Risk Değerlendirme Standartları
RD5	: Planlama ve Programlama
RD6	: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
NPAA	: Müktesebatın Üstlenilmesine İlişkin Ulusal Program
SCI	: Science Citation Index
SSCI	: Social Science Citation Index
SWOT	: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler

SUNUŞ

Kamu mali yönetim sistemindeki gelişmeler doğrultusunda, kamu mali ve kontrol yönetim sistemini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

İç kontrol sistemi, kamu idarelerinin, misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve stratejilerini gerçekleştirebilmeleri için, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yol, yöntem göstererek makul bir güvence sağlamaktadır.

OKÜ 2010 yılında ilk Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamıştır, 2010 yılından bu yana yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması için eylem planlarını yenilemiştir.

2023-2024 yıllarını kapsayan revize eylem planımızla; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak yeni eylemlerle daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

OKÜ'de yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi ve iç kontrol standartlarının gerçekleşmesine yönelik olarak hazırlanan 2023-2024 revize eylem planımızda belirlenen prosedür ve düzenlemeler tüm akademik, idari birim yöneticileri ve personellerimizin desteği ile yürütülecektir.

OKÜ, 2023-2024 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kamuoyunun bilgilerine sunar, hazırlanmasında görev ve sorumluluk yüklenenlere teşekkür ederim



Prof. Dr. Turgay UZUN
Rektör

1. GENEL BİLGİLER

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması için çalışmalar başlatılmıştır. 24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır. Aynı kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla idarelerin iç kontrol sistemlerini kurması ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerini tasarlayıp uygulaması istenmektedir. Bu kapsamda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; kamu idareleri iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile de kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) iç kontrol sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,
- Kamu İç Kontrol Rehberi,
- Diğer Mevzuatlar.

1.1. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumluları ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

Üst Yönetici: İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.

Harcama Yetkilileri: Birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı: İç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri: Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. İdarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlardaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

İç Denetçiler: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Hazine ve Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini

değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

1.2. İÇ KONTROL

1.2.1. Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı Bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri, olmak üzere 4 standart ve bu standartlar altında yer alan 26 genel şarttan oluşmaktadır.

1.2.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

1.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri, olmak üzere 6 standart ve bu standartlar altında yer alan 17 genel şarttan oluşmaktadır.

1.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim Bileşeni;

- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, olmak üzere 4 standart ve bu standartlar altında yer alan 19 genel şarttan oluşmaktadır.

1.2.5. İzleme Standartları:

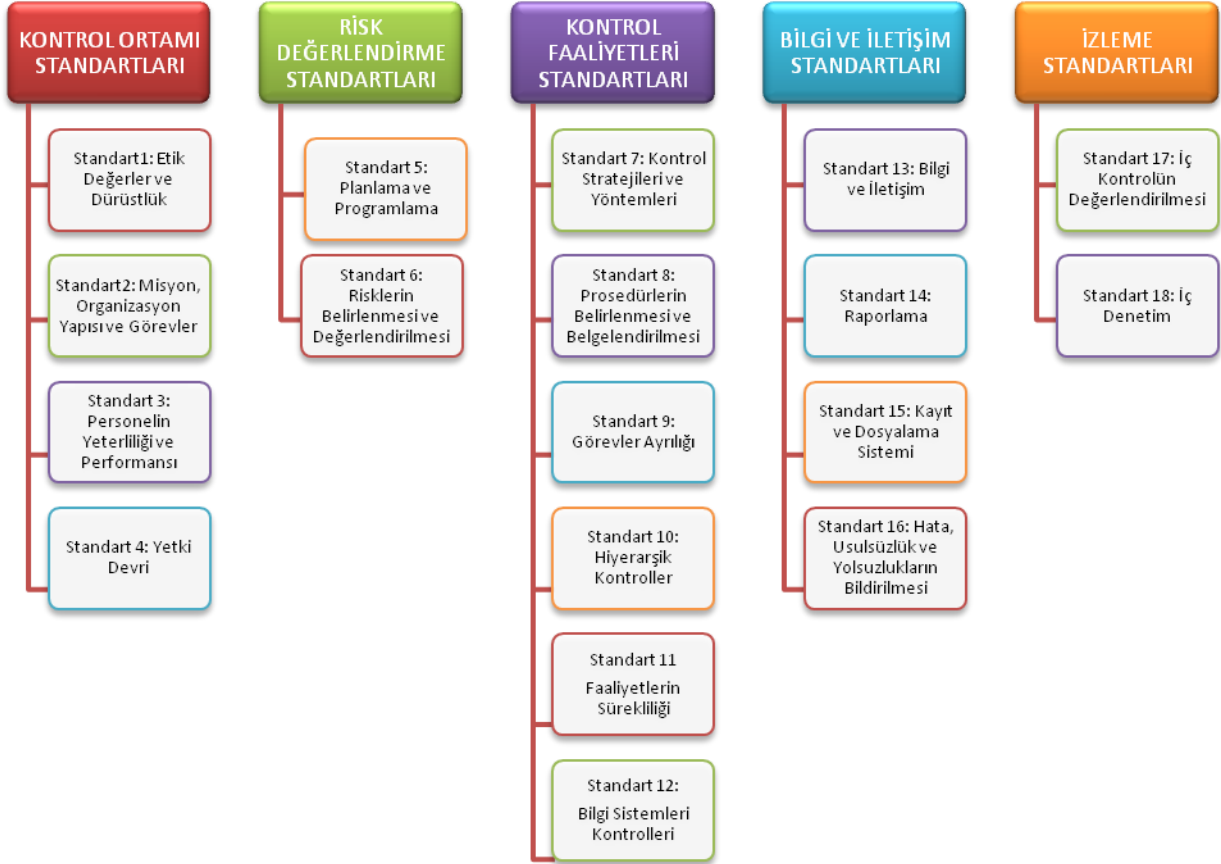
İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme Bileşeni;

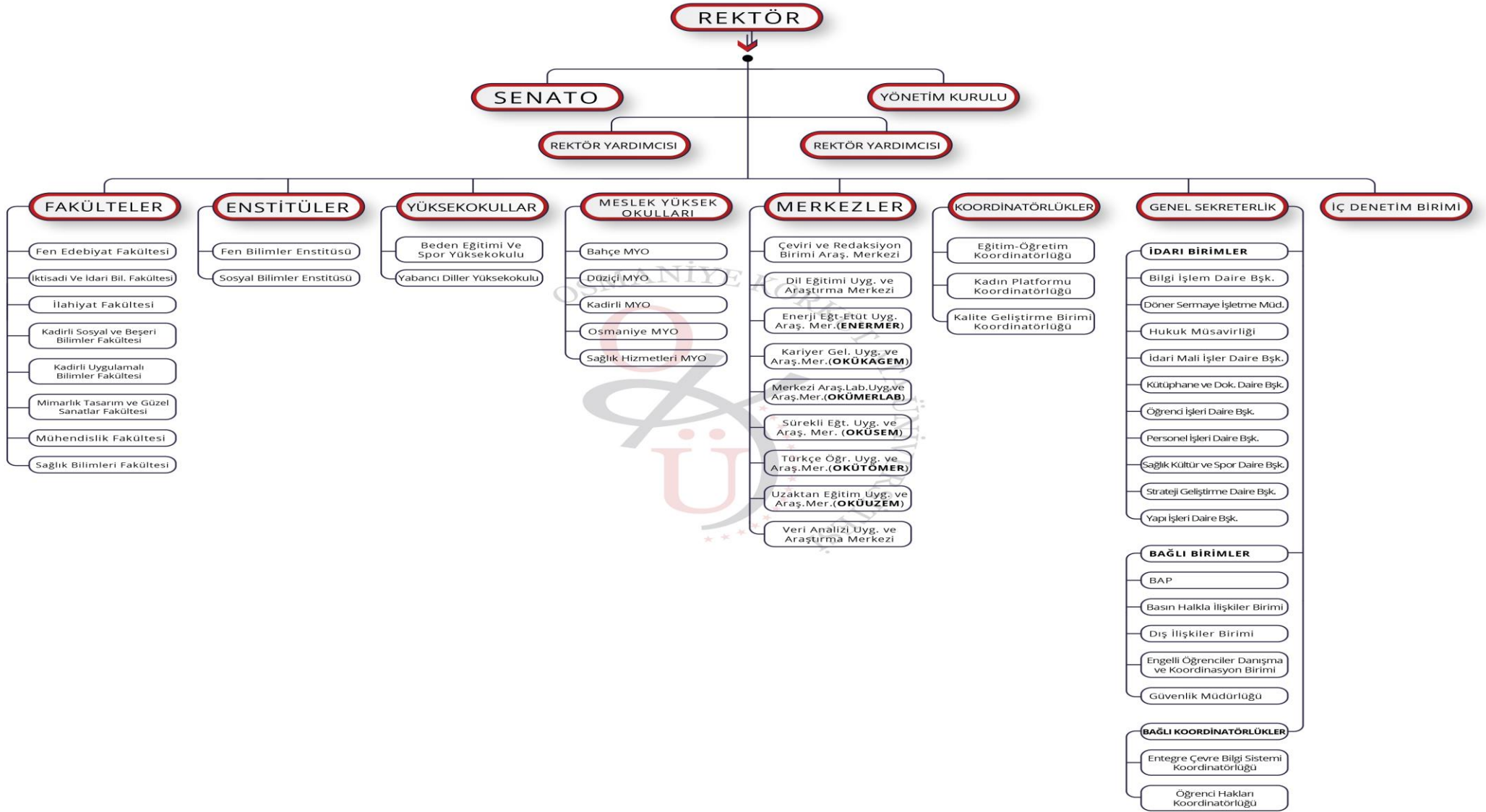
- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim, olmak üzere 2 standart ve bu standartlar altında yer alan 7 genel şarttan oluşmaktadır.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 1: İç Kontrol Standartları



Şekil 2: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Akademik Birimler Teşkilat Şeması

2. İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

2.1 İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Süreci

2.1. Yöntem

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntem aşağıdaki gibidir.

- Bu eylem planı sonuç almayı sağlamak üzere planlanmış ve programlanmıştır. Bu kapsamda çok sayıda eylemler yerine etkinliği ve sürekliliği sağlayacak eylemlere öncelik verilmiştir.
- İç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Rektörün liderliği ve gözetiminde, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun yönlendirmesi ve yönetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve tüm birimlerde oluşturulan Koordinatörlük ve Çalışma Grupları eliyle yürütülmektedir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak Rektör'e aittir.
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.
- Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulmaktadır. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektör'ün ve gerekmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun sunulmaktadır.
- Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulup ve uygulanmaktadır.
- Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve birim amirleri tarafından rapor edilir, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yıl en az bir defa eylem planı formatında Rektör'e rapor edilir.
- Her birimde belirlenen iç kontrol birim koordinatörleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenen görevliler ile uyumlu şekilde çalışmaktadır. Bu şekilde eylem planında öngörülen eylemler, sorumlu birimler itibarıyla takip edilmekte ve teknik destek sağlanmaktadır.
- Üniversitemizde etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu, Birim Koordinatör, Çalışma Eipleri ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının çalışmaları sonucunda büyük oranda tamamlanmıştır.

Üniversitemizin 2015 yılında hazırlamış olduğu, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen tüm eylemler, Hazine ve Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi gereğince revize edilerek, Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmiş ve Eylem Planımız 2022 yılında güncellenmiştir.

2.2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Çalışmalarında Yapılması Gereken İş ve İşlemler Kontrol Ortamı

- İç Kontrol ile ilgili Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite El kitabı hazırlanacak ve birimlere gönderilecektir.
- Üst yönetici kontrolünde, İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, birim koordinatör ve çalışma grupları marifetiyle iç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının sağlanmasına yönelik anket çalışmaları yapılacaktır.
- Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı oluşturulacaktır.
- Anket sonuçları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak ve değerlendirme sonucuna göre eylem geliştirilecek ve sonuçları raporlanacaktır.
- OKÜ hassas görevler rehberi dikkate alınarak hazırlanan, Hassas görev tespit formları, hassas görev envanteri ve hassas görev listelerindeki eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.
- Yöneticiler tarafından verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi İş Takip Programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.
- Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.
- İhtiyaçlar çerçevesinde hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.

Risk Değerlendirme

- OKÜ 2024-2028 yılı Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlayacaktır.
- Yöneticiler, personellerin görevleri ile ilgili eksik olduğu konuları tespit edecek ve Personel Daire Başkanlığından eğitim talebinde bulunacaktır.
- Birimler tarafından, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak, görev alanlarıyla ilgili spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, kısa ve orta vadeli özel

hedefler belirlenecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Hedefler" başlığı altında yayınlanacaktır.

- Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.
- Üniversitemizin Kurumsal Riskleri ve İç Kontrol Riskleri belirlenecektir.
- Kurumsal Riskler ve İç Kontrol Risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl analiz edilecektir.
- Risklere karşı önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.

Kontrol Faaliyetleri

- Üniversitemiz Kurumsal Risklerini ve İç Kontrol Risklerini karşılamaya yönelik kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenecek ve uygulanması için RDS 6.3.1 numaralı eylemde belirtilen eylem planına aktarılacaktır.
- Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili oluşturulan süreç prosedürleri güncellenecektir.
- Birimlerin, iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde görev dağılımı yenilenecektir.
- **Bilgi ve İletişim**
- Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.
- Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncellenecektir.
- Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini iletişim araçları ile personele duyuracaktır.
- Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için web ortamında paylaşım web adresi oluşturulacaktır.
- Fiziksel arşivler standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimler engellenecektir.
- OKÜ Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi hazırlanacaktır.

İzleme

Üniversitemiz iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek için;

- Üniversitemiz İç Kontrol Sistemini değerlendirmek üzere Rektör Yardımcısı Başkanlığında, İç Denetçi, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı'ndan oluşan bir "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Komisyon" u kurulacaktır.
- Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi en az yılda bir kez değerlendirilecektir. Değerlendirme, İS 17.2, İS 17.3 ve İS 17.4 numaralı genel şartları da sağlayacak şekilde yapılacaktır. Komisyonun sekreteryası SGDB tarafından yürütülecektir.
- Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır.

2.3. Yöntem,

Bu eylem planı sonuç almayı sağlamak üzere planlanmış ve programlanmıştır. Bu kapsamda çok sayıda eylemler yerine etkinliği ve sürekliliği sağlayacak eylemlere öncelik verilmiştir OKÜ iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntem aşağıda gösterilmiştir.

- İç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Rektörün liderliği ve gözetiminde, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun yönlendirmesi ve yönetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve tüm birimlerde oluşturulan Koordinatörlük ve Çalışma Grupları eliyle yürütülmektedir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak Rektör'e aittir.
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekreteryaya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.
- Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulmaktadır. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektör'ün ve gerekmesi halinde Yönetim Kuruluna veya Senatonun onayına sunulmaktadır.
- Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulup uygulanmaktadır.
- Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından rapor edilir, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl en az bir defa eylem planı formatında Rektör'e rapor edilir.
- Her birimde belirlenen iç kontrol birim koordinatörleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenen görevliler ile uyumlu şekilde çalışmaktadır. Bu şekilde eylem

planında öngörülen eylemler, sorumlu birimler itibariyle takip edilmekte ve teknik destek sağlanmaktadır.

- Üniversitemizin 2015 yılında hazırlamış olduğu, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen tüm eylemler revize edilerek, Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmiş ve Eylem Planımız 2023-2024 yıllarını kapsayacak şekilde güncellenmiştir.

Tablo 1: İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üniversite Risk Yönetim Kurulu

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE ÜNİVERSİTE RİSK YÖNETİM KURULU			
S.No	Unvanı/Adı Soyadı	Çalıştığı Birim/Görevi	Kurul Görevi
1	PROF. DR. Turgay UZUN	Rektör	Başkan
2	PROF. DR.Coşkun ÖZALP	Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Üye
3	PROF. DR. Filiz Özbaş GERÇEKER	Fen Edebiyat Fakültesi Dekan	Üye
4	PROF. DR. AdemTUTAR	İlahiyat Fakültesi Dekanı	Üye
5	PROF. DR. Mahmut Hamil NAZİK	Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
6	PROF. DR. Nihat ARIKAN	Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
7	PROF. DR. Osman ALTINTAŞ	Mimarlık Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı	Üye
8	PROF. DR. Selim COŞKUN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
9	PROF.DR. Alpaslan DAYANGAÇ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	Üye
10	PROF.DR. Zeynep ULUKANLI	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
11	DOÇ.DR. Ahmet BÜLBÜL	Osmaniye Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
12	DOÇ. DR.Mustafa SEVİNDİK	Kadirli Meslek Yülksekokulu Müdürü	Üye
13	DR. ÖĞR. ÜYESİ Ahmet KARDAŞLAR	Bahçe Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
14	DR. ÖĞR. ÜYESİ Selim Serhan YILDIZ	Düziçi Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
15	DOÇ. DR. Ebru GÜHER	Sosyal Bilimler Enstitü Müdürü	Üye
16	DOÇ. DR. Bülent YANIKTEPE	Fen Bilimleri Enstitü Müdürü	Üye
17	DR. ÖĞR. ÜYESİ Kürşat HAZAR	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Üye
18	PROF. DR. Bülent KIRMIZI	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Üye
19	Recep ŞEN	Genel Sekreter V.	Üye
20	Müzeyyen AKÇA	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Üye

Tablo 2: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Müzeyyen AKÇA	Daire Başkanı
İnci MAKAL	Daire Başkanı
Dilek BİRDAR	Daire Başkanı
Kadir ULUDAĞ	Daire Başkanı
Necati GÖK	Daire Başkanı
Filiz AKSOY	Daire Başkanı
Şadiye YENTÜR	Daire Başkanı
İbrahim Savaş DÜNDAR	Daire Başkanı
Emel ARPACI	Hukuk Müşaviri
Onur ÖZDEMİR	Fakülte Sekreteri
Sultan ARSLAN	Fakülte Sekreteri
Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri
Ekrem ÜSTÜNER	Fakülte Sekreteri
Ömer KANAT	Fakülte Sekreteri
Sevinç Keskin SOLAK	Fakülte Sekreteri
Caferi Sadık KEMANECİ	Fakülte Sekreteri
İlknur ARTAR	Fakülte Sekreteri
Halil ORÇAN	Enstitü Sekreteri
Süleyman BAKAR	Yüksekokul Sekreteri
Engin KARAKEÇE	Yüksekokul Sekreteri
İbrahim ÖZERLİ	Yüksekokul Sekreteri
İsmanil Sait AYKANAT	Yüksekokul Sekreteri
Adil ALTINTAŞ	Şube Müdürü

Tablo 3: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ				
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerlendirme ve Dürüstlük	6	4
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	2
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	2
	4	Yetki Devri	5	0
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	3
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	1
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler Ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	0
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	0
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	4
	14	Raporlama	3	0
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
	18	İç Denetim	2	0
TOPLAM			78	27

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



1- KONTROL ORTAMI									
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
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 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üniversitemizde tüm harcama yetkililerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol ile ilgili Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite El kitabı hazırlanacak ve birimlere gönderilecektir	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kalite El Kitabı	31.12.2023	
			KOS 1.1.2	Üst yönetici kontrolünde, İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, birim koordinatör ve çalışma grupları marifetiyle İç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının sağlanmasına yönelik anket çalışmaları yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Anket	Her Yıl	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üniversitemizde tüm harcama yetkililerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Akademik ve İdari personeli kapsayan Etik Yönergesi hazırlanmış ve 27.09.2017 tarih ve 2017 15/1 sayılı senato kararı ile Etik Davranış İlkeleri ve İş Etik Kurulu Yönergesi yürürlüğe girmiş ve Personel Daire Başkanlığımız web adresinde yayımlanmıştır. Üniversitemizde görev yapan personelimiz Etik Yönergesi konusunda bilgilendirilmekte ve tüm faaliyetlerde kurallara uyması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum ve kuruluşları ile kurum içi birimlere dağıtılmakta, ayrıca internet sitesinde yayımlanmaktadır. Sürekli Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı kısmen sağlanmıştır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yazılım	31.12.2023	

1- KONTROL ORTAMI									
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite personeline, öğrencilerine ve dış paydaşlarına yönelik memnuniyet anketleri yapılmakta ve kurum iç değerlendirme raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır	KOS 1.5.1	Anket sonuçları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak ve değerlendirme sonucuna göre eylem geliştirilecek ve sonuçları raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu	Her Yıl	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı; Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Faaliyetlere ilişkin hazırlanan raporların ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması konusunda gerekli çalışmalar özenle yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



1- KONTROL ORTAMI									
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.								
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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu 2019-2023 Stratejik Planında yenilenmiş ve tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurulmuş ve web ortamında yayınlanmıştır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	OKÜ Görev Tanımları Genelgesi ve e Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu bulunmaktadır. Akademik ve İdari birimlerde yürütülecek görevler birim hizmet envanterlerinde tanımlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	OKÜ Görev Tanımları Genelgesi ve e Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu kapsamında personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş olup, ilgili personele tebliğ etmektedir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve tüm birimlerin teşkilat şemaları oluşturulmuş ve teşkilat şemasında fonksiyonel görev dağılımları belirtilmiştir. Birimlerimiz teşkilat şemalarını web adreslerinde yayımlamışlardır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir

1- KONTROL ORTAMI									
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
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
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	OKÜ Görev Tanımları Genelgesi ve e Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu kapsamında İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	OKÜ Üniversitesi Hassas Görevler Rehberi kapsamında yöneticiler, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemiş ve personele duyurmuşlardır.	KOS 2.6.1	OKÜ hassas görevler rehberi dikkate alınarak hazırlanan, Hassas görev tespit formları, hassas görev envanteri ve hassas görev listelerindeki eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.	SGDB-PDB	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespit Formu Hassas görev envanter Formu Tebliğ belgesi	31.12.2023	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimler itibarıyla, yapılan iş ve işlemler için, Öğrenci İşleri Otomasyonu, Personel Otomasyonu, E-Bütçe Otomasyonu, KBS Otomasyonu, Say2000i Otomasyonu, Taşınır Otomasyonu, İhale Otomasyonu, Kütüphane Otomasyonu, Yemekhane Otomasyonu sağlanmıştır.	KOS 2.7.1	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi İş Takip Programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Modül	31.12.2024	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



1- KONTROL ORTAMI									
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	27.09.2017 tarih ve 2017/15/2 sayılı OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi ve ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde personel temini gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi ve ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde, bilgi, deneyim ve yeteneklerini sahip olmaları için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi ve yasal mevzuatlar çerçevesinde görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterler belirlenmekte ve personel temini bu kriterlere uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi, 657 sayılı Devlet Memurları, 2547 sayılı Yükseköğretim, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde, personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir

1- KONTROL ORTAMI									
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	OKÜ hizmet içi eğitime ilişkin usul ve esaslar yönergesi çerçevesinde, her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmektedir. Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda her yıl hizmet içi eğitim programı yapılmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.5.1	Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Tespit Formu	31.03.2023 31.01.2024	
			KOS 3.5.2	İhtiyaçlar çerçevesinde hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı Eğitim Katılımcı Listesi		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurum ve birim yöneticilerimiz yürütülen akademik ve idari faaliyetlerde sorumlulukları çerçevesinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili, personelin performans ve yeterliliğini değerlendirmekte ve gerekli hallerde ilgili personel ile görüşmektedir.							OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



1- KONTROL ORTAMI									
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.								OKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmüştür.

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 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.	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Genelgesi (2015/1) ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Süreci ve İş Akış Rehberi bulunmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Genelgesi (2015/1) kapsamında yapılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Genelgesi (2015/1) kapsamında yapılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI 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 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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Genelgesi (2015/1) kapsamında yapılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Genelgesi (2015/1) kapsamında yapılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir

2- RISK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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
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.	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu, stratejik amaçlar ve hedeflerini, performans göstergelerini, izleme ve değerlendirme yöntemlerini gösteren 2019-2023 ve kamuoyuna duyurulmuştur. 2024-2028 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	RDS 5.1.1	OKÜ 2024-2028 yılı Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlayacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu	Tüm Birimler	2024-2028 Stratejik Planı	30.06.2023	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performans programı e-bütçe sisteminde hazırlanmakta ve her yıl OKÜ internet sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini Stratejik Planlarına ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemizin Bütçesi e-bütçe sisteminde hazırlanmakta ve her yıl OKÜ internet sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planı tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmıştır ve birimler faaliyetlerini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak gerçekleştirmektedirler.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, personellerin görevleri ile ilgili eksik olduğu konuları tespit edecek ve Personel Daire Başkanlığından eğitim talebinde bulunacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	30.04.2023 31.12.2023	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



2- RISK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	OKÜ Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı, OKÜ Üniversitesi 2023yılı Performans Programı,	RDS 5.5.1	Birimler tarafından, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak, görev alanlarıyla ilgili spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenecek ve birim web sayfasının iç kontrol modülü içerisinde "Hedefler" başlığı altında yayınlanacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Rapor Web Duyurusu	30.04.2024	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	OKÜ Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı, OKÜ Üniversitesi 2023yılı Performans Programı							RDS 5.5.1 numaralı Eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
2- RISK DEĞERLENDİRME									
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.								
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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında OKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi bulunmaktadır.	RDS 6.1.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Komisyon Oluru	30.04.2024	
			RDS 6.1.2	Üniversitemizin Kurumsal Riskleri ve İç Kontrol Riskleri belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Kütüğü	31.12.2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Kurumsal Riskler ve İç Kontrol Risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl analiz edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol standartları izleme ve değerlendirme Raporu	31.12.2024	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS	Risklere karşı önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2024	

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
KSF 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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	OKÜ Risk Yönetim Yönergesi, Hassas Görev Rehberi, Görev Tanımları Genelgesi, OKÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi ve Birim Yönergeleri bulunmaktadır.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz Kurumsal Risklerini ve İç Kontrol Risklerini karşılamaya yönelik kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenecek ve uygulanması için RDS 6.3.1 numaralı eylemde belirtilen eylem planına aktarılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2024	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizin Ön Mali kontrol Yönergesi bulunmakta ve kontrol faaliyetleri bu kapsamda yapılmaktadır.							KFS 7.1.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılmaktadır.							KFS 7.1.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								KFS 7.1.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KSF 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.								
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
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı Ön Mali Kontrol Yönergemiz bulunmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerin hizmet envanteri çıkarılmış, OKÜ İş Süreci Ve İş Akışı Rehberi kapsamında Süreç Kartları ve İş Akışları oluşturulmuş olup, mevzuat değişikliğinde güncellenecektir.	KFS 8.2.1	Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili oluşturulan süreç prosedürleri güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Kartları ve İş Akışları	31.12.2024	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	OKÜ İş Süreci Ve İş Akışı Rehberi kapsamında Süreç Kartları ve İş Akışları oluşturulmuş olup, web sitelerinde yayınlanmaktadır.							KFS 8.2.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.

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	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.	OKÜ Görev Tanımları Genelgesi ve e Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu kapsamında işlem yapılmaktadır. Görev Dağılım Çizelgesi Görev Tanımları Formu oluşturulmuştur.	KFS 9.1.1	Birimlerin, iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde görev dağılımı yenilenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2024	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine uyulması için başka birimlerden personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
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 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	OKÜ İş Süreci Ve İş Akışı Rehberi kapsamında Süreç Kartları ve İş Akışları oluşturulmuştur.							KFS 8.2.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	EBYS sistemiyle personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI 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
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.	OKÜ Görev Tanımları Genelgesi ve e Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu kapsamında, 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 alınmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir
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.	OKÜ iç kontrol çalışmaları kapsamında Genel yetki devri ve birim içi birim dışı yetki formları hazırlanmıştır. Devir işlemlerinde bu formlar dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir.

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
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 İşlem Daire Başkanlığımız; OKÜ Bilgi Güvenliği Yönetim Politikası kapsamında; E-Posta Güvenliği, Şifre Güvenliği, Antivirüs, İnternet Erişim, Bilgi Sistemleri Yedekleme ve Kablosuz İletişim Politikaları oluşturmuş olup, ISO 27001 sertifikası alınmıştır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından gerekli yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve düzeltilmesi için gerekli alt yapı oluşturulmuştur.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem görülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasını 2019 yılı içerisinde almıştır. Bilgi Güvenliği Sertifikası kapsamında bilişim sistemlerinin, network ve sistem alt yapılarının planlanması, kuruluşları, yönetilmesi ve gerekli donanım ve yazılımların satın alınması, iletişim ve internet altyapısı, yeniliklerin uygulanması çalışmaları tamamlanmıştır.							Uygulanmakta olan mevcut durumlar muhafaza edilerek geliştirilmesi çalışmaları devam edecektir

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
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.								
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
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli iletişim için 2016 yılında kullanılmaya başlanan EBYS ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için yapılacak iş ve işlemler ile ilgili eğitim videoları, iş akış süreçleri ve süreç kartları hazırlanmış ve ilgili birimlerin web adreslerinde yayınlanarak zamanında ulaşabilmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca duyuru, e-mail ve EBYS sistemi ile gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2024	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için değişen kanun, yönetmelik ve yönergelerle titizlikle takip edilmekte ve güncellenmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncellenecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım-Web ortamı- Doküman	31.12.2024	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
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.								
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 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Bütçe, Muhasebe Sistemi							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.								BİS 13.2.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarını çeşitli iletişim araçları ile görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini iletişim araçları ile personele duyuracaktır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Toplantı-Görüşme Web ortamı	30.06.2024	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi her yıl kurum iç değerlendirme raporu kapsamında Akademik ve İdari personele memnuniyet anketi uygulamaktadır.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için web ortamında paylaşım web adresi oluşturulacaktır.	BİDB PDB	Tüm Birimler	Web adresi	30.06.2024	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
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 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl; İdare Faaliyet Raporu, Performans Raporları, Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Standartları Uyum eylem Planı izleme ve Değerlendirme Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarını hazırlayarak kamuoyuna sunmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üniversitemizin web sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
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 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.								Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.							BİS 13.2.1 ve BİS 13.3.1 numaralı eylemler genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
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
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Yapılan tüm kayıt ve dosyalama sistemi EBYS ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS ile yapılmakta ve yetkileri dahilinde yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir durumdadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1	Fiziksel arşivler standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimler engellenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Tutanak, Klavuz, İş Akış Süreci	31.12.2023	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, EBYS ile sağlanmaktadır							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı 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.	Gelen ve giden evrak muhafazası, EBYS ile sağlanmaktadır							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi EBYS ile sağlanmaktadır							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



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 16	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.	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar mevzuatlarındaki hükümler çerçevesinde Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirmektedir.	BİS 16.1.1	OKÜ Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yönerge	30.09.2024	
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								BİS 16.1.1 numaralı eylemler genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.							BİS 16.1.1 numaralı eylemler genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
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
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 7.1.1	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemini değerlendirmek üzere Rektör Yardımcısı Başkanlığında, İç Denetçi, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı'ndan oluşan bir "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Komisyon" u kurulacaktır.	SGDB		Komisyon Oluru	31.01.2024	
			İS 7.1.2	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi en az yılda bir kez değerlendirilecektir. Değerlendirme, İS 17.2, İS 17.3 ve İS 17 4 numaralı genel şartları da sağlayacak şekilde yapılacaktır. Komisyonun sekreteryası SGDB tarafından yürütülecektir.	İç Kont. Sis.Değ. Komis. SGDB	İç Kont. Sis.Değ. Komis. SGDB	Toplantı	30.11.2023 31.01.2024	
5- İZLEME									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
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
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								İS 17.1.2 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								İS 17.1.2 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
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.								İS 17.1.2 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	Komisyondan yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	SGDB	İç Kont. Sis.Değ. Komisyonu	Tutanak Klavuz, İş Akış Süreci Eylem Planı	30.11.2023 30.11.2024	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
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
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Rektörlüğümüzce İç Denetim Yönergesi tamamlanmış ve İç Denetçi ataması yapılmıştır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim faaliyetleri Kamu İç Denetim Standartları ve OKÜ İç denetim Yönergesine uygun olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Tablo 4: Öngörülen Eylemler ve Sorumlu Birimler Tablosu

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		
KOS 1.1.1	İç Kontrol ile ilgili Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite El Kitabı hazırlanacak ve birimlere gönderilecektir	Kalite Koordinatörlüğü	31.12.2023
KOS 1.1.2	Üst yönetici kontrolünde, İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, birim koordinatör ve çalışma grupları marifetiyle iç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının sağlanmasına yönelik anket çalışmaları yapılacaktır.	SGDB	Her Yıl
KOS 1.4.1	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı oluşturulacaktır.	SGDB	31.12.2023
KOS 1.5.1	Anket sonuçları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak ve değerlendirme sonucuna göre eylem geliştirilecek ve sonuçları raporlanacaktır.	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Yön. Kur.	Her Yıl
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 2.6.1	OKÜ hassas görevler rehberi dikkate alınarak hazırlanan, Hassas görev tespit formları, hassas görev envanteri ve hassas görev listelerindeki eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.	SGDB-PDB	31.12.2023
KOS 2.7.1	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi İş Takip Programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB-SGDB	31.12.2024
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		
KOS 3.5.1	Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	PDB	31 Mart 2023 31 Ocak 2024
KOS 3.5.2	İhtiyaçlar çerçevesinde hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	31 Mart 2023 31 Ocak 2024
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.		
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.		
RDS 5.1.1	OKÜ 2024-2028 yılı Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlayacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu	30.06.2023
RDS 5.4.1	Yöneticiler, personellerin görevleri ile ilgili eksik olduğu konuları tespit edecek ve Personel Daire Başkanlığından eğitim talebinde bulunacaktır.	PDB	30.04.2023 31.12.2023
RDS 5.5.1	Birimler tarafından, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak, görev alanlarıyla ilgili spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Hedefler" başlığı altında yayınlanacaktır	SGDB	30.04.2024

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 6.1.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.	SGDB	30.04.2024
RDS6.2.1	Kurumsal Riskler ve İç Kontrol Risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl analiz edilecektir.	SGDB	31.12.2024
RDS6.3.1	Risklere karşı önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	SGDB	31.12.2024
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		
KFS 7.1.1	Üniversitemiz Kurumsal Risklerini ve İç Kontrol Risklerini karşılamaya yönelik kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenecek ve uygulanması için RDS 6.3.1 numaralı eylemde belirtilen eylem planına aktarılacaktır.	SGDB	31.12.2024
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 8.2.1	Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili oluşturulan süreç prosedürleri güncellenecektir.	SGDB	31.12.2024
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 paylaştırılmalıdır.		
KFS 9.1.1	Birimlerin, iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde görev dağılımı yenilenecektir.	SGDB	31.12.2024
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		
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 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	BİDB	31.12.2024
BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncellenecektir.	BİDB	31.12.2024
BİS 13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini iletişim araçları ile personele duyuracaktır.	Üst Yönetim SGDB	30.06.2024

BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için web ortamında paylaşım web adresi oluşturulacaktır.	BİDB PDB	30.06.2024
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		
BİS 15.3.1	Fiziksel arşivler standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimler engellenecektir.	Genel Sekreterlik	31.12.2023
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		
BİS 16.1.1	OKÜ Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi hazırlanacaktır.	PDB	30.09.2024
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		
İS 17.1.1	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemini değerlendirmek üzere Rektör Yardımcısı Başkanlığında, İç Denetçi, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı'ndan oluşan bir "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Komisyon" u kurulacaktır.	SGDB	31.01.2024
İS 17.1.2	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi en az yılda bir kez değerlendirilecektir. Değerlendirme, İS 17.2, İS 17.3 ve İS 17.4 numaralı genel şartları da sağlayacak şekilde yapılacaktır. Komisyonun sekretaryası SGDB tarafından yürütülecektir.	SGDB	30.11.2023 30.11.2024
İS 17.5.1	Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	30.11.2023 30.11.2024
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İç Kontrol Sisteminin kurulmasının temelini oluşturan eylem planı süreci, "Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" tarafından Üniversitemize özgü eylemler ve tamamlanma tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi sureti ile hazırlanmıştır. **İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulmuştur. Kontrol Ortamı Bileşeninde 8 eylem, Risk Değerlendirme Bileşeninde 7 eylem, Kontrol Faaliyetleri Bileşeninde 3 eylem, Bilgi ve İletişim Bileşeninde 6 eylem, İzleme Bileşeninde 3 eylem olmak üzere 27 eylem öngörülmüştür.** Belirlenen eylemler sorumlu birimler tarafından hazırlanıp onaylanmış ve güncel halde tutulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.