

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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, işleyişi ve yararları hakkında tüm çalışanlar yeterli bilgiye sahip değildir.	EYK 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, web sayfasından duyuru vs.) yapılacak ve personelin çalışmalarına uygun hareket etmeleri ve destek vermeleri sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yöneticilerin ve personelin iç kontrol sistemini sahiplenmesi	31.12.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi standartlarına yönelik henüz bir uygulama olmamasına rağmen, SGDB'de çalışmalara başlanmıştır.	EYK 1.2	Yönetici personel, tutum, davranış ve yapacağı uygulamalarla, iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaktır. İyi uygulama örneklerinin tüm birim yöneticilerine yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Personel etkinliğinin artırılması	31.12.2024	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz etik kuralları belirlenmemiştir.	EYK 1.3	Üniversite yönetimince hazırlanacak Tarsus Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ile Etik Komisyonu Yönergesi kapsamında yönerge eki ETİK SÖZLEŞME tüm personele imzalatılarak kişisel dosyalarına konulacaktır. Bu konuda personel davranışları birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranışları sürekli gözlenecektir. Etik kurul tarafından etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla yılda bir defa eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Kurulunca hazırlanacak olan Etik sözleşme ve hizmet içi eğitim	30.06.2024	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.	EYK 1.4	Üniversitemiz faaliyetleri hakkında tüm tarafların bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla düzenli olarak raporlar hazırlanacak ve kurumun web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her hangi bir eşitsizlik gözlemlenmemiş olmakla birlikte, oluşmaması için çalışma yapılmalıdır.	EYK 1.5	Tarsus Üniversitesi Etik Kurulunun Oluşturulması, Hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikayet kutularının konulması sağlanacaktır. Ayrıca tüm paydaşlara eşit ve adil hizmet verilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Etik Kurulu-Şikayet ve Dilek Kutusu	31.12.2024	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Harcama Birimi Yetkilileri Kanun gereği her yıl hazırlamakta oldukları birim faaliyet raporlarındaki bilgi ve faaliyetlerin tam, güvenilir ve doğru bilgiler olduğunu, imzaladıkları güvence beyanı ile sağlamaktadır.	EYK 1.6	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları sağlanacak, ayrıca Üniversite resmi internet sitesindeki bilgilerin güncelliği ve doğruluğu takip edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Etkin ve hesap verebilir bilgi belge doküman	31.12.2024	
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 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve misyon yazılı olarak belirlenmiştir.	EYK 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve stratejik planla birlikte duyurulmuş olup benimsenmesi için çalıştay ve toplantılar yapılmıştır.	Üst Yönetim/ Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Özgörevin benimsenmesi	Sürekli	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve misyon yazılı olarak belirlenmiştir.	EYK 2.2	Belirlenen kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere Üniversitemiz tüm birimlerinin görev tanımları yapılmıştır. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri için norm kadro çalışmaları yapılacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin görev tanımlarının oluşturulması	Tamamlandı.	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları ile birlikte görev dağılımları da oluşturularak personele bildirilmiş ve uygulanmaktadır.	EYK 2.3	Görevli tüm personele görevlerini ve yetkilerini kapsayan dağılım çizelgeleri tüm birimlerde açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak hazırlanıp personele bildirilmiştir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Net görev tanımları	Tamamlandı.	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları oluşturulmuştur.	EYK 2.4	Üniversitemiz teşkilat analizi yapılmış, reorganizasyon yapılmış, kadroların nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, teşkilat şemasının alt birimleri de kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Verimli bir teşkilat yapısı	Tamamlandı.	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı genel şartı karşılamaktadır.	EYK 2.5	Üniversitemizin her bir biriminin görev tanımlarına ilişkin hazırlıklar yapılmış, Kalite Koordinatörlüğünün koordinasyonunda üst yönetim bilgisi ve onayı ile uygulamaya konulmuş ve birim çalışanlarına tebliğ edilmiş ve sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Net görev tanımları	Tamamlandı.	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik bir uygulama yoktur.	EYK 2.6	Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görev listelerini hazırlayarak, hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecek ve işlem akış şemaları hazırlayarak personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Hassas görevlerin belirlenmesi ve işlem akış şemaları	31.12.2024	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin faaliyet sonuçlarını izlemesine yönelik standart bir görev takip sistemi oluşturulmamıştır.	EYK 2.7	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlilerin iş ve işlemlerinin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	İş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması, Performans takip sistemi.	31.12.2024	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin temel ilkeler (atama, terfi vb.) merkezi yönetim tarafından belirlenmektedir.	EYK3.1	Birimlerin görev tanımlarına uygun olarak oluşturulan teşkilat yapılarına göre personel sayıları ve nitelikleri belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şemaları ve İnsan kaynağı ihtiyaç analizi	31.12.2024	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personele yönelik hizmetiçi eğitimler planlanmakta ve her yıl düzenli olarak yapılmakta olup, yetersiz kaldığı değerlendirilen konular bir sonraki yıl hizmetiçi eğitim programına alınmaktadır.	EYK3.2	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirleyerek, hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayacak, personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimi geliştirilmeye çalışılacak, hizmetiçi eğitim programları her yıl planlanarak yapılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Naklen atamalarda, bu şartın gereği yerine getirilebilmekte ancak, açıktan atamalarda mevcut mevzuat hükümlerine göre hareket edilebilmektedir.	EYK3.3	Her görev için uygun personelin seçilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, naklen gelen personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgili olduğu alanda çalışması sağlanacaktır. Göreve yeni başlayanların ilgi alanlarına göre görevlendirilmesi yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Tüm Birimler	Nitelikli Personel	Sürekli	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelinin işe alınması mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmekte olup, görevde ilerlemelerinde yükselme sınavlarının periyodik olarak yapılmasına yönelik çalışmalar yapılması planlanmaktadır.	EYK3.4	Personelin işe alınmalarında ve ilerlemelerinde kariyer ve liyakat ilkelerine önem verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Tüm Birimler	Nitelikli Personel	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca eğitim ihtiyaçları birimlerden yazılı olarak toplanarak yazılı olarak plana bağlanarak yıl içerisinde uygulanması sağlanmaktadır.	EYK3.5	Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek plan dahilinde eğitimler yapılmaktadır. Yürürlüğe alınacak Hizmetiçi Eğitim Yönergesi kapsamında çalışmalar yürütülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Tarsus Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi yürürlüğe konulmuş olup bu kapsamda yeterlilik ve performans değerlendirmeleri gerçekleştirilmektedir.	EYK3.6	İdari personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez Tarsus Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi doğrultusunda değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel performans değerlendirmesi	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı personele yönelik yasal çerçevede ödüllendirme mekanizmaları kullanılabilir, başarısız personelin performansını artırmaya yönelik olarak hizmetiçi eğitim ve gerektiğinde birim-görev değişikliği gibi uygulamalarla performans artırımı sağlanması çalışmaları yürütülmektedir.	EYK3.7	Yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenleri araştırılacak, hizmetiçi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlaması sağlanacak, başarılı personel ise uygun ödüllendirme mekanizmalarıyla ödüllendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmetiçi Eğitim, Ödül, Nitelikli Personel	Sürekli	
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin temel ilkeler (atama, terfi vb.) merkezi yönetim tarafından belirlenmektedir. Ancak uygulamada aksaklıklar bulunmaktadır.	EYK3.8	Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve yapılan değişiklikler personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Açık, saydam insan kaynakları yönetimi	31.12.2024	
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.	Standart iş akış şemaları tüm birimlerde bulunmaktadır.	EYK 4.1	İş akış şemaları oluşturulup imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Şemaları	Tamamlandı.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi ile yetki devirleri belirlenmiştir.	EYK 4.2	Yetki devirleri İmza Yetkileri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Yazılı yetki devri	Tamamlandı.	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda devredilen yetkinin önemi ile uyumlu biçimde gerçekleştirilmektedir.	EYK 4.3	Yetki devirleri İmza Yetkileri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yazılı yetki devri	Tamamlandı.	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devrinde görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olunmasına dikkat şartı, personel sayısındaki yetersizlik nedeniyle tam olarak sağlanamamakta, yetkilendirmede güven unsuru ön plana çıkmaktadır.	EYK 4.4	Yetkisini devredecek yetkili, devir yaptığı personelin bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığını analiz edecek ve sonrasında yetki devri yapacaktır	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devrinde temsil yeteneğine önem verilmesi	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredenle, yetki devralan arasında sözlü-şifahi bir iletişim sistemi bulunmaktadır.	EYK 4.5	Yetki devredilmiş personel ile yetki devreden personel arasında makul, etkili ve düzenli olarak bilgi akışı sağlanacaktır. Bu amaçla yetki devir raporunun düzenli aralıklarla paylaşılması sağlanacaktır.EBYS üzerinde raporlama özelliği geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Etkili iletişim	31.12.2024	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı yürürlükte değildir.	EYK 5.1	Üniversitemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planının hazırlanması ve yürürlüğe konulması için gereken çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Stratejik Planı	31.12.2024	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2020 yılından itibaren performans programı hazırlanmaktadır.	EYK 5.2	Stratejik plan çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plana ve performans programına göre hazırlanmaktadır.	EYK 5.3	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik plan ve performans esaslı Bütçe	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet raporları stratejik plan ve performans programına bağlı olarak hazırlanmaktadır.	EYK 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dönemsel Faaliyet Raporları	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerin kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri mevcut değildir.	EYK 5.5	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli Üniversitemiz hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek ve plan hazırlayarak, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin kısa, orta ve uzun vadeli planları	31.12.2024	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli biçimde stratejik plana belirlenmiş olup yeni stratejik planla bu durum korunacak, birimlerin kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri bu kapsamda oluşturulacaktır.	İdarinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli biçimde stratejik plana belirlenmiş olup yeni stratejik planla bu durum korunacak, birimlerin kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri bu kapsamda oluşturulacaktır.	EYK 5.6	Birim hedeflerini; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Makul hedefler	31.12.2024	
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.	Risk analiz çalışması yapılmamaktadır.	EYK 6.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde yetkili ve yetkin en az 3 personelin katılımıyla risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Belirleme Ekipleri	31.12.2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklere ilişkin kurumsal analiz yapılmamaktadır.	EYK 6.2	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip başkanlarının katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurumsal Risk Analizi	31.12.2024	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planı bulunmamaktadır.	EYK 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risklere karşı eylem planları	31.12.2024	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 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.	İş akış şemaları hazırlanmış olup, kontrol strateji ve yöntemleri bu şemalar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	EYK 7.1	Oluşturulan iş akış şemaları doğrultusunda süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecek, süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Şemaları, Kontrol strateji ve yöntemleri	31.12.2024	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali işlemlerde süreç kontrolü ön mali kontrol yönergesi kapsamında harcama birimlerinde yapılmaktadır. Mali olmayan işlemlere ilişkin kontrol faaliyetlerine iş akışlarında kısmen yer verilmiştir.	EYK 7.2	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Mali olmayan işlemlerde süreç kontrolüne ilişkin olarak iş akış şemalarında yeni tanımlamalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetlerinde Etkinlik	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini yeterli ölçüde sağlamaktadır.	EYK 7.3	Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayım döküm cetvelleri	Yıl sonlarında bir, yıl içinde de en az bir sefer ve ihtiyaç duyulduğunda	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Tüm kontrol yöntemlerine yönelik fayda maliyet analizi yapılamamıştır.	EYK 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ekonomiklik	31.12.2024	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İş akış şemaları ve görev tanımları yoluyla tüm birimlerin prosedürleri belirlenmiştir.	EYK 8.1	İş akış şemaları ve görev tanımları bulunduğundan ek bir eylem belirlenmemiştir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	İş akış şemaları, görev tanım formları	Tamamlandı.	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış şemaları ve görev tanımları yoluyla tüm birimlerin prosedürleri belirlenmiştir.	EYK 8.2	İş akış şemaları ve görev tanımları bulunduğundan ek bir eylem belirlenmemiştir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	İş akış şemaları, görev tanım formları	Tamamlandı.	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İş akış şemaları ve görev tanımları yoluyla tüm birimlerin prosedürleri belirlenmiş ve web sayfalarında anlaşılabilir biçimde erişime açılmıştır.	EYK 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Bunların internet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, bilgilerin sürekli güncelleme işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Prosedürlerin güncel tutulması	Sürekli	
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.	Personel sayısındaki yetersizlik nedeniyle görevler ayrılığı tam olarak sağlanamamaktadır.	EYK 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görev Dağılımı	30.12.2024	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakta olup yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır.	EYK 9.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi). Personelin rotasyona tabi tutulması sağlanarak personelin çok yönlü yetiştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Kurum içi rotasyon	Sürekli	
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.	İş ve işlemlerde süreç kontrolü uygulanmakta olup geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	EYK 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, iş ve işlemleri takip etmekte, hata ve eksikliklerin giderilmesi için talimat vermekte, ancak makul güvence sağlamamaktadır.	EYK 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecek olup performans takip sisteminin devreye alınması ile kayıtlı ve izlenebilir hale gelecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü / Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	
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.	Sistemli olmamakla beraber kısmen gerekli önlemler alınmaktadır.	EYK 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır). Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı iş aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birim İçi Rotasyon / Yedek Personel Çizelgesi	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	EYK 11.2	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Vekaleten/Tedviren Görevlendirme	Sürekli	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Sistemli bir uygulama yoktur.	EYK 11.3	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Personel Daire Başkanlığı	Devir - Teslim Raporu	31.12.2024	
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 sağlayan iyileştirilmeye açık kontroller vardır.	EYK 12.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinin güvenliğini konusunda tedbirlerin artırılması	Sürekli	
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.	Mevcut yetkilendirmeler olmakla birlikte oluşabilecek hataların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayan mekanizmaların işletilmesinde eksiklikler bulunmaktadır.	EYK 12.2	Üniversitemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurularak uygulamaya konulacak ve etkinliği sürekli olarak takip edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri yetki ve görev tanımları	31.12.2024	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi güvenlik sistem mekanizması Üniversitemiz bütününe kapsayacak şekilde çalışmaktadır.	EYK 12.3	Bilgi güvenliği konusunda uluslararası standartlara ulaşmak için gerekli çalışmalar yapılacak ve bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır. Bilgiyi izleyip saklayan sistemlerin ve bilgisayar ortamında bulunan verilerin raporlanması, bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz bilgi güvenlik sistemi mekanizmasının iyileştirilmesi	31.12.2024	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU
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.	Mevcut bilgi ve iletişim sistemi, tüm birimlerde kesintisiz bir şekilde işletilmektedir.	EYK 13.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri).	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etkili ve Sürekli İletişim	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişimde aksaklıklar yaşanabilmektedir.	EYK 13.2	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşmada etkinlik	31.12.2024	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, olsa bile kullanışlı ve anlaşılabilir olamayabilmektedir. Mevcut durumda iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	EYK 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. Her birimde veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumluları belirlenecektir. Bu sorumlular görev dağılım listesinde gösterilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması	31.12.2024	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yönetilen e-bütçe, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yönetilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) ve Üniversitemizde yürütülen E-Kampüs sistemi kullanılmaktadır.	EYK 13.4	Birimlerin talepleri üzerine gerekli yetkilendirme işlemleri takip edilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşmada etkinlik	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-Kampüs yönetim bilgi sistemi asgari seviyede bilgi ve rapor sunmaktadır.	EYK 13.5	E-Kampüs yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde geliştirilmeye devam edilecek, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli veri girişi yaparak etkinliği sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Kampüs Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyonu, vizyonu ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin beklentilerini çalışanlarına informal biçimde aktardıkları bir yaklaşım biçimi mevcuttur.	EYK 13.6	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetici-Personel Beklenti Toplantıları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim sistemi personelin taleplerini yeterli düzeyde iletilmesi konusunda yeterlidir.	EYK 13.7	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak periyodik toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan yararlanılması sağlanacaktır. Kalite Koordinatörlüğünce birim web sayfaları üzerinden devreye alınan Geri Bildirim Sistemi konu hakkında yeterli sayılabilmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dilek, temenni ve şikayet kutusu, Anket Çalışmaları, Geri Bildirim Sistemi	Sürekli	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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 kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülükleri kamuoyuna Üniversite web sayfası aracılığıyla duyurulmamaktadır.	EYK 14.1	Tüm birimlerle işbirliği içerisinde hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı Üniversite web sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlgili Raporlar, Duyuru	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu rapor hazırlanarak duyurulmaktadır.	EYK 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanmakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu rapor hazırlanarak duyurulmaktadır.	EYK 14.3	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecek ve birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Üniversitemiz idare faaliyet raporunda gösterilecek ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	
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.	Birimlerimiz tarafından hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.	EYK 14.4	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazıları ve toplantılar	Sürekli	
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.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup geliştirilmeye açıktır.	EYK 15.1	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesine devam olunacaktır.	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv ve Dosyalama Sistemi	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup geliştirilmeye açıktır.	EYK 15.2	Dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması ve ilgili personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Güncel dosyalama sistemi	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt sistemi yeterli güvenliği sağlamakta olup geliştirmeye açıktır.	EYK 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmaların geliştirilmesine devam olunacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Kişisel verilerin güvence altına alınması	Tamamlandı.	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut kayıt sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.	EYK 15.4	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Cumhurbaşkanlığı ve Yüksek Öğretim Kurulunca belirlenen düzenlemeler ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Standartlara uygun dosya sistemi	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut sistemin iyileştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	EYK 15.5	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim	31.12.2024	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon konusunda tüm birimlerin uyguladığı ortak bir sistem mevcut değildir.	EYK 15.6	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Üniversitemize ait genel arşiv ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır. EBYS verilerinin ise elektronik ortamda arşivlenerek depolanması sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv Yönergesi, Üniversite Arşivi	31.12.2024	
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik prosedürler tüm personelce bilinmemektedir.	EYK 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılması için personele gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim	31.12.2024	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.	EYK 16.2	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem belirlenmemiştir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yeterli inceleme	Sürekli	
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 yapılmamaktadır.	EYK 16.3	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem belirlenmemiştir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Ayrımsız muamele	Sürekli	

TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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.	İç kontrol sistemi değerlendirilmesi yapılmamaktadır.	EYK 17.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İzleme Raporu	2024 yılından itibaren her yıl	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bu amaca yönelik süreç ve yöntemler henüz belirlenmemiştir.	EYK 17.2	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Düzeltilici ve Düzenleyici İşlemler Raporu	2024 yılından itibaren her yıl	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik katılımcı bir yaklaşım henüz bulunmamaktadır.	EYK 17.3	İç kontrol bilincinin oluşturulması amacıyla her bir harcama biriminde oluşturulan risk değerlendirme ekiplerince her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacak ve Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2024 yılından itibaren her yıl	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi henüz değerlendirilmemektedir.	EYK 17.4	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sürekli gelişen ve yenilenen iç kontrol sistemi	2024 yılından itibaren her yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik bir eylem planı henüz hazırlanmamıştır.	EYK 17.5	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı	2024 yılından itibaren her yıl	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetçi ve iç denetim birimi bulunmamaktadır.	EYK 18.1	İç denetim birimi oluşturulduktan sonra, iç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve bir yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Etkin ve etkili fonksiyonel bağımsız iç denetim	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetim yapılmadığından alınacak önlemlere yönelik eylem planı da hazırlanmamıştır.	EYK 18.2	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Etkin ve etkili fonksiyonel bağımsız iç denetim	Sürekli	