



**ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

*"Uygulamalı Eğitimde Ortak Akıl"*

## **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

### **İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 1	<b>Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları 2020 yılı itibarıyla başlamış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş, SGDB tarafından üst yönetime, idare yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye başlanmıştır.	1.1.1	İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve iç kontrol konusunda yapılan çalışmalar takip edilmelidir.	Tüm Birimler SGDB	SGDB	1-Eğitim Faaliyetleri 2-İç Kontrol El Kitabı	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1- Dünyada ve Ülkemizde devam eden COVID-19 salgını sebebiyle grup ve ekip çalışmaları yapılamamıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme komisyonu ile 2021 yılında 4 adet online toplantı yapılmış olup İç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik kararlar alınmıştır. 2-Üniversitemiz iç kontrol sistemi oluşturma çalışmaları 2020 yılı itibarıyla başlamış olup, 18.05.2021 Rektörlük Makamı tarafından onaylanan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı yürürlüğe konulmuştur. 3- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için Afiş, e- Bülten, Broşür ve Video vb. dijital materyaller hazırlayarak Web sitemizde yayımlanmıştır. Tüm Personelimize e -posta yolu ile belirli dönemlerde hatırlatılmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		1.2.1	Yöneticilerin personeline iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartlar konusunda paylaşıma ve izleme toplantılarını yapması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	SGDB	1-İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları 2-Toplantı tutanak ve raporları	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için Afiş, e- Bülten, Broşür ve Video vb. dijital materyaller hazırlayarak Web sitemizde yayımlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan İç Kontrol Videosu Tüm birimlerimize gönderilerek bütün personelin izlenmesinin sağlanması ve izlendiğine dair imzalı tutanaklar düzenlenmiştir.
			1.2.2	Farkındalık yaratan iyi örneklerin yöneticiler arasında yapılan toplantılar ile paylaşılması sağlanacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	1-Toplantı tutanak ve raporları	Sürekli Tekrarlanacaktır.	1-Üniversitemizde yapılan bütün toplantılarda toplantı başlamadan önce yöneticinin üniversitemiz iç kontrol sisteminden bahsedilerek farkındalık oluşturulması konusunda gerekli bilgilendirmeler sağlanmıştır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Tüm faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ve şeffaflığı ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar <a href="https://etikkurul.isparta.edu.tr">https://etikkurul.isparta.edu.tr</a> internet adresinden ulaşılabilir.	1.3.1	Etik kuralların kolay ve anlaşılır şekilde hazırlanmış broşürler ile tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Broşürler Yönerge ve/veya genelge Web ortamında yayımlama	Tamamlandı	1-Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. 2-Kamu Görevlileri Etik sözleşme hazırlanmış olup mevcut ve göreve yeni başlayan tüm personele etik kurallar bildirilmiş ve Etik Sözleşme imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur.
			1.3.2	Etik kural farkındalığı yaratacak görsel alanların hazırlanması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Özel alanların belirlenmesi	Tamamlandı	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar <a href="https://etikkurul.isparta.edu.tr">https://etikkurul.isparta.edu.tr</a> internet adresinden ulaşılabilir.
			1.3.3	Yazılı ve web ortamında anket formlarının hazırlanması	Tüm Birimler	Üst yönetim	Basılı formlar Formların toplanacağı sandıklar Web ortamlı linkler	Tamamlandı	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar <a href="https://etikkurul.isparta.edu.tr">https://etikkurul.isparta.edu.tr</a> internet adresinden ulaşılabilir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversiteye ait 'Etik' anlayışın oturması ve bu anlayışın devamının sağlanması için Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik İlkeleri ve Etik Sözleşmesi tüm birimlerimize gönderilmiş web ortamında yayınlanarak duyurulmuştur. Faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine göre etik kurallar önderliğinde gerçekleşmesi hedeflenmiştir.	1.4.1	Yapılan tüm faaliyetler mevzuata dayalı olarak ve dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gözetilerek yerine getirilmelidir.	PDB SGDB	Tüm Birimler	Yönerge, Sözleşme	Tamamlandı	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar <a href="https://etikkurul.isparta.edu.tr">https://etikkurul.isparta.edu.tr</a> internet adresinden ulaşılabilir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri gibi mevzuatlar dahilinde tüm personeline ve hizmet verilen tüm	1.5.1	Yönetici personele etik liderlik toplantıları/seminerleri yapılmalı	Üst yönetim PDB	Üniversite öğretim elemanları	Eğitim toplantısı Sertifika kursları/programları	Sürekli	1-Etik ve Liderlik ile ilgili bir eğitim yapılamamıştır. 2-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın <a href="https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html">https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html</a> adresinde yayınlanmaktadır. 3- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır.
			1.5.2	Problemlerin üst yönetime iletilmesinde şeffaflık ve kolaylık sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler	Sendikalar	Yazılı veya web tabanlı anket formları	Sürekli	1-Üniversitemiz ana sayfasında genele yönelik olarak "Bir Fikrim Var" uygulaması bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlar bu uygulamayı kullanarak iletilen problemler üst yönetime ulaşılması sağlanmaktadır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		paydaşlarına adil davranmayı sağlamaktadır.	1.5.3	Personel tarafından iletilen problemler hakkında üst yönetime bilgi akışı sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler		Anket sonuçlarının değerlendirme formları	Sürekli	1-Üniversitemiz ana sayfasında genele yönelik olarak "Bir Fikrim Var" uygulaması bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlar bu uygulamayı kullanarak iletilen problemler üst yönetime ulaşılması sağlanmaktadır.
			1.5.4	Üst makamca problemlerin çözümüne yönelik çabaların personele en kısa sürede duyurulması	Üst yönetim Tüm Birimler		Anket çıktıları dikkate alınarak oluşturulan değerlendirme formları	Sürekli	1-Üniversitemiz ana sayfasında genele yönelik olarak "Bir Fikrim Var" uygulaması bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlar bu uygulamayı kullanarak iletilen problemler üst yönetime ulaşılması sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler 5018 sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Program Bütçe, KBS, BKMYB gibi programlar üzerinden üretilmekte olup kullanılan programların güvenilirliği üzerinden doğruluğu sağlanmaktadır.	1.6.1	İlgili programlar ve idarelerimiz tarafından ihtiyaç duyulan programların tarafından üretilen bilgilerle ilgili işlemler gerçekleştirilmektedir. Bahsi geçen programları kullanan personele gerekli eğitimleri almaları sağlanmaktadır.	SGDB Tüm Birimler	BİDB SGDB	1-Beyan ve Raporlar, Yapılan İş ve İşlemler 2-Eğitimler	Sürekli olarak az eden süreçler olup, güncel tutulmaktadır	1-Faaliyetlere yönelik bilgi ve belgeler elektronik ortamlarda tutulmakta, yetki hiyerarşisi dahilinde ilgililere erişim imkanı tanınmaktadır. Bilgi güvenliği ve politikaları oluşturma çalışmaları devam etmektedir.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (2021-2025) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.	2.1.1	Üniversitemizin misyonunun belirlenerek Stratejik Plan da yer alması, akademik, ve idari personel ile kamuoyuna web tabanlı ya da görsel araçlarla duyurulması yapılmıştır.	Tüm Birimler SGDB	İKİYK BİDB SGDB	1-Rapor 2-Web Ortamı	Tamamlandı	1-Üniversitemizin misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (2021-2025) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, görev tanımlamalarının alt birimler düzeyinde de yapılması çalışmalarını devam etmektedir.	2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönerge, genelgeler, iş akış şemaları yazılı hale getirilerek ya da elektronik ortamda hazırlanarak personele duyuruları yapılarak güncellenecektir.	Tüm Birimler İKİYK	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge 2-Genelge 3-iş akış şemaları görev tanımları 4-Hizmet envanteri	Tamamlandı	1-Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında; a)Hassas Görevler Kılavuzu, b)Hassas Görevler Tespit Formu, c)Hassas Görevler Envanteri, d)SGDB Hizmet Envanteri, Personel Yetkinlikler Sözlüğü İle Personel Ve Birim Görev Tanımları e)Formları Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, f)Görev Tanımları Genelgesi taslakları hazırlanmıştır. 2- Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir. 3- Akademik Birimlerim (Fakülte Enstitü, Myo) görev tanımları ve iş akış şemaları görevlendirilen komisyon tarafından gerekli inceleme ve çalışmalar yapıldıktan sonra birimlerinde ortak çalışması neticesinde belirli bir format dahilinde yapılmış olup, güncellemeler komisyon tarafından yapılmaktadır. Daire Başkanlığımız ve diğer birimler görev tanımları ve iş akış şemalarını oluşturmuşlardır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kanunla tanımlanan genel hükümler ve görevler dışında, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları birim yöneticileri tarafından yazılı olarak tüm personele bildirilmesi çalışmalarını devam etmektedir.	2.3.1	Personelin görevlerine ilişkin görev tanım çizelgelerinin hazırlanması ve paylaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Yönerge 2-Genelge 3-Görev yetki ve Sorumluluklarını anlatan çizelgeler	Tamamlandı	1-Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz idare teşkilat şeması oluşturulmuş, birim teşkilat şemaları oluşturulmuş, ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesinin sağlanması çalışmalarını devam etmektedir.	2.4.1	Birim düzeyinde teşkilat şemalarının oluşturulması ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımları ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması, 2- Web Ortamı	Kısmen tamamlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.	1-Üniversitemizin organizasyon şeması oluşturulmuş ve web sayfamızda da yayımlanmıştır. Birimler olarak da yayınlanan teşkilat şemaları bulunmakta; uygulama birliği sağlanması yönünde çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve hesap verebilirlik ve	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı mevzuat kapsamında oluşturulmuştur. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi kurularak	2.5.1	İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Organizasyon şeması 2-Web Ortamı	Tamamlandı	1-Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	güvenilir. Veri akışı sağlanmaktadır.		şekilde oluşturulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin genelinde Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiş tir.	2.6.1	Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek bütün personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Hassas Görevler Envanteri 2- Hassas Görevler Kılavuzu	Tamamlandı	1-Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, bütün birimlerime duyurusu yapılarak gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesi ve değerlendirmesini yapacak mekanizmalar oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	2.7.1	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi ve izlemeye yönelik yöntem ve mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1-Eylem Plan Personel performans değerlendirme formu 2-Beceri ve yetenek listesi 3-Yetkinlikler sözlüğü	Kısmen tamamlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.	Personel yetkinlikler sözlüğü ile personel ve birim görev tanımları formları oluşturulmuş olup çalışmalar devam etmektedir.
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi İdaremizin stratejik planında da belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmaya yönelik çalışmalar yürütülmekte ve bu konuda gerekli olan hassasiyet gösterilmektedir.	3.1.1	İnsan kaynakları yönetimi ve personel performansının ölçülmesine yönelik olarak sorumlu birim koordinasyonunda öneriler geliştirmek, bu konuda diğer birimlerin görüşünü dikkate almak ve eylem planını da içeren öneri raporu hazırlamak üzere sorumlu birim tarafından çalışma grubu oluşturulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	1-Çalışma Grubu listesi 2-Öneri Raporu 3-Eylem Plan Personel performans Değerlendirme formu	Çalışmalar devam etmektedir.	Çağdaş anlamda, Üniversitemizin amaç ve hedeflerine uygun insan kaynakları yönetimi çalışmaları yapılacaktır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personeline yönelik eğitim ihtiyacının tespiti PDB tarafından periyodik olarak belirlenmekte ve gerekli eğitimler düzenlenmektedir.	3.2.1	Kurum içerisinde birimlerimizin de görüşleri alınarak en çok ihtiyaç duyulan alanlarda Kurum içi-Kurum dışı eğitimler düzenlenmesi ve bu bağlamda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi'' hazırlamak üzere çalışma gruplarının oluşturulması sağlanacaktır.	PDB- Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik SGDB	1-Yönerge 2-Çalışma Grubu listesi, 3-Eğitim Programları	<b>Sürekli Tekrarlanacaktır.</b>	1-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın ( <a href="https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html">https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html</a> ) adresinde yayınlanmaktadır. 2-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz PDB tarafından insan kaynağımızın ve ihtiyaç duyulan alanlarımızın belirlenmesi işlemi gerçekleştirilmiştir. Mesleki yeterlilik için gerekli olan eğitim faaliyetleri ilgili personele verilerek yetkinliklerinin artırılması sağlanmaktadır.	3.3.1	Gerekli görülen mesleki yeterlik alanlarının belirlenmesine müteakip eğitimler düzenlenmektedir. Personelin mesleki yeterliliği birim yöneticileri tarafından izlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm birimler Genel Sekreterlik	Kurum içi-dışı eğitimler	<b>Sürekli Tekrarlanacaktır.</b>	1-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın ( <a href="https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html">https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html</a> ) adresinde yayınlanmaktadır. 2-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4.1	Personelin ilerlemesi ve yükselmesine yönelik ilgili sınav ve atamalarda kurulan komisyonların liyakat ilkesini ve bireysel performansını gözetilmesi, personel için gerekli olan bireysel performans kriterlerinin belirlenmesine yönelik yönerge hazırlanması sağlanacaktır.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Yönerge ve/veya genelge 2. Performans kriterlerinin belirlenmesi	<b>Çalışmalar devam etmektedir.</b>	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınmamaktadır. Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu	Yönetici ve personelimize yönelik her alanda eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde PDB tarafından	3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyecek	PDB	Tüm Birimler	1. Hizmet içi eğitim yönerge ve/veya genelgesi 2. Eğitim planları	<b>Sürekli Tekrarlanacaktır.</b>	1-Hizmet içi eğitim yönergesine ihtiyaç duyulmadığı bu eylemin güncellenmesi düşünülmektedir.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	<p>ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</p>	<p>eğitim düzenlenmekte olup bu eğitimlerin ihtiyaç duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.</p>		<p>mekanizmaların saptanması</p>					<p>2-Üniversitemizde hizmet içi eğitim vermek üzere ayrıca uzman istihdam edilmemektedir. Alanında yetkin olduğu değerlendirilen idari ve akademik personel eğitim faaliyetlerinde görevlendirilmektedir. Bu eyleminde güncellenmesi düşünülmektedir.</p> <p>3-Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın (<a href="https://persdb.isparta.edu.tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html">https://persdb.isparta.edu.tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html</a>) adresinde yayınlanmaktadır.</p> <p>4-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır..</p>
			3.5.2	<p>Hizmet içi eğitim planlarının yapılması</p>	PDB	Tüm Birimler	Eğitim planları		
KOS 3.6	<p>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</p>	<p>Yapılan her iş için iş akış süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yönetici tarafından Personelin performansını değerlendirebilmek için gerekli kriterlerin oluşturulmuştur.</p>	3.6.1	<p>Performans değerlendirme kriterleri dahilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması ve personel ile gerekli görüşmelerin yapılması sağlanacaktır.</p>	İKİYK Tüm Birimler	PDB	Performans Değerlendirme Kriterleri	<p><b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b></p>	<p>Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.</p>
KOS 3.7	<p>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans</p>	<p>Personelin verimliliğini ve başarısını ölçmek ve Yüksek performans gösteren personeli mevzuat hükümleri kapsamında motive edici çalışmalar yapılması sağlanacaktır.</p>	3.7.1	<p>Personelin motivasyonunu artırıcı düzenleme yapılması sağlanacaktır.</p>	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	<p><b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b></p>	<p>Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.</p>



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarını geliştirelmelidir.		3.7.2	Sosyal ve mali imkanlardan eşit yararlanacak şekilde personel performans geliştirme sistemlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	1-Yönetmelik, yönerge ve/veya genelge		
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 mevzuat hükümleri doğrultusunda yazılı olarak belirlene çalışmalarını devam ettirmek üzere personele gerekli bilgilendirmeler periyodik olarak yapılacaktır.	3.8.1	KOS 3.6 ve KOS 3.7'de öngörülen eylemde gerçekleştirilecek çalışmalarda dikkate alınarak eksik olan hususlarda gerekli olan düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Öneri ve görüşler, Personel performans değerlendirme kriterleri	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınmamaktadır.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. İş akış süreçleri oluşturulmaya başlanmıştır.	4.1.1	Kurum genelinde tüm birimlerimizde iş akış süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	Tüm Birimler SGDB	1. Yönerge 2. İş akış süreçleri	Tamamlandı	1-Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. 2-Akademik Birimlerim (Fakülte Enstitü, Myo) görev tanımları ve iş akış şemaları görevlendirilen komisyon tarafından gerekli inceleme ve çalışmalar yapıldıktan sonra birimlerinde ortak çalışması neticesinde belirli bir format dahilinde yapılmış olup, güncellemeler komisyon tarafından yapılmaktadır. 3-Daire Başkanlıklarımız ve diğer birimler görev tanımları ve iş akış şemalarını oluşturmuşlardır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak görev yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenerek yapılmaktadır.	4.2.1	Yetki devirlerinin açıkça sınırları belirlenerek yapılması ve her durumda ilgililere duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yönerge	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınmamaktadır.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve Görevler ayrılığı İlkesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.3.1	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılabilecek ve yapılamayacak yetkiler gözetilerek usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Birim yöneticileri SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve yetki sorumluluk dengesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.4.1	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılacak personel kriterleri birlikte değerlendirilmeli ve usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge Yetki devri yazısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.	4.5.1	Yetki devri yapılan personel belirli periyotlarda ve gerektiği her durumda yetki devredene sözlü ya da yazılı (Tercihen Yazılı) rapor vermeli ve yetki verende yetki devri yaptığı hususları takip etmeli ve bilgi almalıdır.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Bu yönde çalışmalar istenilen olgunluk seviyesine taşınamamaktadır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
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	Bitirme Tarihi	Açılama
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>								
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 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır.	5.1.1	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.	Üst Yönetici	İKİYK Tüm Birimler SGDB	Stratejik Plan	Tamamlandı	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2021- 2025 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmış olup uygulama döneminde.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve Ocak ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	5.2.1	İlgili yıl performans programının hazırlanarak Ocak ayında kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Yılda Bir Kez hazırlanacaktır.	Üniversitemiz 2021 ve 2022 yılları Performans Programı hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Kurum bütçemiz hazırlanırken stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerinin dikkate alınmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurum Bütçesi (Mali Yıl)	Yılda Bir Kez hazırlanacaktır.	Üniversitemiz Bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kanun hükümlerine göre Performans Esaslı Bütçeleme sistemine uyulmaktadır. yöneticilerin faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlenmektedir.	5.4.1	Yöneticiler başta olmak üzere kurum içerisinde yapılan faaliyetlerin ilgili mevzuat, idarenin 5 yıllık stratejik planı ve ilgili yılın performans programı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelere uygun yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantıları ve Denetim	Yılda Bir Kez	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kanun hükümlerine göre Performans Esaslı Bütçeleme sistemine uyulmaktadır. yöneticilerin faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlenmektedir. Ayrıca her yıl performans gösterge gerçekleştirmeleri ve stratejik plan değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda özel hedefler belirlemiş ve ilgili hedefleri personeliyle paylaşma çalışmaları devam etmektedir.	5.5.1	Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyerek, bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	1.Bilgilendirme toplantıları	Çalışmalar Devam Etmektedir.	İdarenin amaç ve hedefleri stratejik planda yer almakta olup tüm birimlerimizin bu amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyet göstermelerine yönelik düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir. Bu anlamda tüm birimlerimizin kendi misyon ve vizyonlarını belirlemelerine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Strateji geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2022 yılı başında Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere ilişkin değerlendirme toplantısı düzenlenmiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde stratejik planda belirtilmiş olup belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir.	5.6.1	İdarenin ve birim hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarına uygun ve süreli olarak belirlenmesi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik planda ve performans programında belirlenen ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler	Çalışmalar Devam Etmektedir.	İdarenin amaç ve hedefleri kalkınma planları da dikkate alınarak ulaşılabilir düzeyde olmasına özen gösterilmiştir. Birimlerimizin kendi misyon ve vizyonlarının ulaşılabilir ve ölçülebilir olması hususunda gerekli bilgilendirme yapılmış olup azami özen gösterilmektedir.
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında	6.1.1	Üniversitemiz "Hassas Görevler Kılavuzu hazırlanarak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi- Birim	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Risk Değerlendirme Raporu	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, bütün birimlerimize duyurusu yapılarak gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır. Ancak süreçlere ilişkin riskler tespit edilememiş olup, tüm birimlerimizde risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin

## İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı dikkate alınarak amaç ve hedeflerimize yönelik riskleri belirlemek için hassas görevler kılavuzu hazırlanarak bu doğrultuda işlem yapılacaktır.		düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanacaktır.					izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Hassas görevler kılavuzu henüz oluşturulmadığı için riskler belirlenememiş dolayısıyla risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri henüz analiz edilmemiştir. Risk analizleri yapılacaktır.	6.2.1	Birim düzeyinde hedeflerin ve risklerin belirlenmesi, Kurum düzeyinde belirlenen hedeflerin değerlendirilerek karşılaşılabilecek risklerin ve muhtemel etkilerinin risk analizleri ile belirlenmesi sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu Risk Analizi	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Üniversitemiz Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görevler Listesi taslakları hazırlanmış olup, bütün birimlerimize duyurusu yapılarak gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır. Ancak süreçlere ilişkin riskler tespit edilememiş olup, tüm birimlerimizde risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları riskler ve muhtemel etkileri belirlendikten sonra oluşturulmaya başlanacaktır.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek, eylem planlarını yapacak bir çalışma grubunun oluşturularak gerekli önlemlerin tespit edilmesi sağlanacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Çalışma Grubu 2-Eylem Planı	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Risklerin belirlenmesine yönelik çalışma grubu oluşturulmuş olup, 2022 yılı içerisinde risk eylem planı oluşturulacaktır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
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	Bitirme Tarihi	Açılama
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
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.	Her bir faaliyet ve riskleri kontrol etmek ve izlemek için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi uygulanması ve tespitine yönelik düzenleme çalışması başlatılmıştır.	7.1.1	Faaliyetleri ve risklerin uygun kontrol strateji ve yöntemiyle izlenmesi ve yazılı ya da sözlü raporlanması sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Risk analizleri Raporlama Anket	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Harcama birimlerimiz tarafından gerekli çalışmalar başlatılmış, iş süreçlerini tamamlayan birimlerimizin web sitelerinde yayımlanmış ancak henüz süreçlere ilişkin riskler tespit edilememiştir. Bazı birimlerimiz tarafından çalışma ekipleri oluşturulmuştur ve bu kapsamda çalışmalara başlanılmıştır. Tüm birimlerimizde ise risklerin tespit edilmesi, ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuatlara göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta, gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanmaktadır.	7.2.1	Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapılmalı ve gerekli durumlarda yazılı ya da sözlü rapor düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Raporlama	<b>Sürekli</b>	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat kapsamında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta, gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve	Üniversitemizdeki tüm varlıklar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri	7.3.1	Taşınır ve taşınmaz malların sorumlu kişi (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	SGDB YİTDB	Tüm Birimler	Taşınır işlem fişleri Taşınmaz kayıt belgeleri	<b>Sürekli</b>	Üniversitemize ait taşınır ve taşınmaz varlıklara ait BKMYBS ve TKYS sistemleri kullanılarak raporlamalar oluşturularak kontrolü

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	gereğince kayıt altına alınmakta ve dönemsel kontrolleri sistematik olarak izlenmektedir. Taşınmazların kayıtları da Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca YİTDB tarafından yürütülmekte, verileri SGDB Muhasebe, Kesin hesap, raporlama birimine gönderilerek muhasebe kayıtlarına alınması sağlanmaktadır.		ve Taşınır Kontrol Yetkilisi) ve birimler tarafından kayıt ve muhafazaları sağlanmalı ve mevzuattaki süreler dahilinde SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirim sağlanmaktadır.			(Program çıktısı, MİF)		sağlanmaktadır. Birimlerimiz tarafından üç aylık dönemsel işlemler ve yıl sonlarında alınan sayım, döküm ve benzeri raporlar ile güncel olarak izlenmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen usullere göre yapılmakta olup henüz fayda maliyet analizi yapılmamıştır.	7.4.1	İlgili mevzuatlarda belirlenen yöntemlerden, maliyetinin kurum için yüksek olacağı düşünülenler için fayda maliyet analizinin yapılması ve sürecin analize göre yönetilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Fayda-maliyet analizleri	<b>Sürekli</b>	Üniversitemizde belirlenen kontrol yönteminin etkin, verimli ve ekonomik olmasına yönelik dikkat edilmekte olup, bu kapsamda çalışmalara devam edilmektedir.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 8 <b>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.</b>									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	8.1.1	Mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanmıştır. Mali karar ve işlemler için iş akış şemaları oluşturulmaktadır.	SGDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Yönerge ve İş akış süreçleri	Sürekli	Üniversitemiz mali karar ve işlemlerine yönelik gerekli olan yönergeler ve kılavuzlar hazırlanmış olup, diğer mali işlemlere yönelik gerekli bilgilendirmeler yazışma ile yapılmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmakta ve raporlanmaktadır.	8.2.1	Prosedürler, dokümanlar ve mevzuat ile ilgili güncellemeler her birimin web sayfasında yer alarak personelin erişebilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Yazışmalar 2- Prosedürler	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.	8.3.1	Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi, değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK BİDB SGDB	1-Güncel ve ulaşılabilir prosedürler 2-Web ortamında yayınlama	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.
KFS9 <b>Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.</b>									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir. En önemli faaliyetlerden olan Satın alma, muhasebe işlemleri, ihale süreci ve Ön mali kontrol süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	9.1.1	Faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesinin tüm kurum genelinde gözetilmesi ve uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Görevlendirmeler	Sürekli	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	PDB ve Birim yöneticileri görevler ayrılığı ilkelerinin uyumu noktasında tam bilgi sahibi olup, görevlendirme işlemlerini ilgili ilkeler kapsamında gerçekleştirmektedir.	9.2.1	Yöneticiler personel yetersizlikleri kapsamında oluşacak riskler karşısında gerekli önlemlerini almaya devam etmeli ve gerek gördüğü takdirde riskler ve önlemlere ilişkin birimleri bazında risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	1-Birim Risk Analizleri 2-Risk değerlendirme formları	Sürekli	Süreç ve iş akışları ile ilgili dokümanlar bulunan birimlerimizde bu kapsamda yöneticiler tarafından yapılan iş ve işlemlerin gerekli kontrolleri yapılmaktadır.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir</b>								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir. İş akış süreçleri hazırlandıktan sonra bu kontroller daha sağlıklı bir şekilde yürütülecektir.	10.1.1	İş akış süreçlerinin hazırlanmasının tamamlanması ve yöneticiler tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Sistematik Kontroller 2-İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yılda 1 Kez	Üniversitemiz birimlerinde görev tanımları ve iş akış süreçleri hazırlanmış olup, yöneticiler bu süreçlere ve ilgili doküman ve prosedürlere göre kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta ve ilgili işlemlere ait düzeltilmesi gereken bir husus tespit edilirse bu hususların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir.	10.2.1	Yöneticilerin personelinin iş ve işlemlerini süreci daha iyi bilerek takip etmesi için birimlerinde iş akış süreçlerinin oluşumu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde görev tanımları ve iş akış süreçleri hazırlanmış olup, yöneticiler bu süreçlere ve ilgili doküman ve prosedürlere göre kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
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.	Üst yönetici ve buna bağlı olarak tüm birim yöneticilerimiz mevzuat değişikliklerini takip etmektedir. Ayrıca üniversitemiz teşkilat şemasında yer alan birimlerimiz kendi alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerini diğer birimlerle paylaşmaktadır.	11.1.1	Zorunlu personel hareketliliği gerçekleştirilmeden önce birim yöneticileri tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler SGDB	PDB Genel Sekreterlik	Görev Çizelgeleri	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş ve web sitelerinden yayımlanmıştır. Görev tanımlarını EBYS üzerinden veya formlarda mevcut olan bildirim kısmının kişilere imzalatılarak bildirilmiştir. Ayrıca Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmaktadır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin yapmış olduğu iş ve işlemler için ilgili birimde görevli personel tarafından faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak adına bir başka personele aynı işle ilgili yedek görevlendirme tanımı yapılmaktadır.	11.2.1	Faaliyetleri gerçekleştiren personelin yokluğu durumlarında (rapor,görevlendirme, izin vb.) faaliyetin sürekliliği için birim yöneticisi tarafından ek görev görevlendirme yapılarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirmeler yapılmakta olup, bu görevlerden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele iş ve işlemlerin süreci ile ilgili rapor hazırlanarak faaliyetlerin sürekliliği sağlanmaktadır.	11.3.1	Faaliyetlerin daha etkin ve kesintiye uğramaksızın yürütülebilmesi için görevinden ayrılan resmi olarak ayrılışını yapmadan önce personelin görevini devredeceği personele yazılı bir rapor hazırlaması ve birim yöneticisi gözetiminde ilgili personele vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB SGDB	Rapor	Sürekli	Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılma söz konusu olduğunda görev devir teslim formu doldurulmasına ilişkin prosedür uygulanmaktadır.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması ve depolanan bilgilerin istenilen zamanda ulaşılabilmesi, sistemin güncel tutulması, gerekli alt yapı çalışmalarını kontrol edilmesinin sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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.	Öğrenci, otomasyonu, evrak kayıt sistemi, program bütçe, BKMYIS, KBS gibi sistemlere veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar ilgili birimlerimiz tarafından oluşturulmuştur.	12.2.2	Oluşturulan mekanizmaların her türlü güvenlik ve aksamaya yönelik belirli periyotlarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Log Kayıtları Rapor	Sürekli	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Üniversitemiz bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmiştir.	12.3.1	BİDB tarafından bilişim yönetimi için gerekli çalışmalar yapılmasının sağlanması	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB	Bilişim prosedürleri	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz Kvk Uyumluk süreci tamamlanmış olup, ISO 27001-2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanılmış, Cumhurbaşkanlığı bilgi ve iletişim rehberi uyumluluğu çalışmalarına da başlanılmıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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	Bitirme Tarihi	Açılama
<b>BİS 13</b>	<b>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</b>								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde birimler arası iletişim grupları oluşturulmuş olup etkin bir şekilde yürütülmektedir. Diğer kurumlar ile de bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeyde olup herhangi aksaklık yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır.	13.1.1	İletişim kanallarının herhangi bir aksaklığa meydan vermemesi için belirli periyotlarda gerekli kontrollerin ve yapılandırılmaların gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Ofisi	Tüm Birimler	İnsan kaynakları bilgi sistemi İletişim Grupları	Sürekli	Elektronik belge yönetim sistemi, e- mail gibi sistemler aracılığıyla yazılı olarak, düzenlenen toplantılar, yüz yüze görüşmeler ile sözlü olarak iletişim sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi, saklanması gerektiğinde değerlendirilmesi amacıyla bilişim teknolojilerinden yararlanılmaktadır. Kurum düzeyinde hazırlanması gereken raporlarla ilgili ve gerektiğinde mevzuat değişiklikleri ile ilgili SGDB tarafından bilgilendirme yapılmakta, birimlerimiz de bu bilgiyi aramaktadır.	13.2.1	Tüm birimlerimiz tarafından mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, gerektiğinde istenilen bilgileri ilgili birimlerden aramalı, SGDB web sayfasına ya da ana sayfaya gerekli olan mevzuatların konulması ve birimlerimiz tarafından da saklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Veri tabanı Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması	Sürekli	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında İdare kesin hesap raporu ve mevzuatın gerektirdiği ilgili diğer raporlarda kurum bilgileri kullanılan programlardan verilerden yararlanılarak doğru, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak işlenmekte ve güvence beyanları (İç kontrol güvence beyanı) ile güvenilirliği sağlanmaktadır.	13.3.1	Kurum ve faaliyetler ile ilgili bilgilerin tam doğru ve güvenilir olmasına özen gösterilmeli ve bahsi geçen ilgili raporlar bu doğrultuda hazırlanmaya devam etmesi sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Tüm birimlerimizde Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanarak web sitelerinde yayımlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programına üniversitemiz web sayfasından, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin konulara ise Program Bütçe ile BKMYS programları aracılığıyla erişilebilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda da güvenlik ilkesi çerçevesinde bu bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.	13.4.1	Performans programının web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması ve istenildiğinde bahsi geçen programlar üzerinden bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları Performans programının web ortamına konulması	Sürekli	Üniversitemiz 2021 ve 2022 yılları Performans Programı hazırlanarak Web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi henüz oluşturulmamış olup yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar halihazırda kullanılan programlar üzerinden ( EBYS- BKMYS- KBS, Program Bütçe sistemi vb.) tasarlanmakta ve oluşturulmaktadır.	13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporlar daha sağlıklı üretebilecek şekilde bütünlüklü bir yapıda tasarlanan modüller yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB BİDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz yönetim bilgi sistemi mevcut değildir.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında, personele bildirmeye çalışmaktadır. Ayrıca web ortamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları erişime açıktır.	Yöneticiler, idarenin Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında, personele bildirmeye çalışmaktadır. Ayrıca web ortamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları erişime açıktır.	13.6.1	Yöneticilerin yıl içerisinde belirli periyotlarda idarenin amaç ve hedeflerini dikkate alarak personeli ile bir araya gelmesi ve yıl içerisindeki çalışmalarından beklentilerini dile getirmesi	Tüm Birimler Birim Yöneticileri	ÜSPE SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları 2- Web Ortamı	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	İdarenin amaç ve hedefleri stratejik planda yer almakta olup tüm birimlerimizin bu amaç ve hedeflere uygun olarak faaliyet göstermelerine yönelik düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir. Ayrıca her yıl performans göstere gerçekleştirmeleri ve stratejik plan değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içi iletişim, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için yeterli düzeyde olup eğitim, seminer gibi düzenlemelerle daha da geliştirilmeye çalışılmaktadır.	13.7.1	İletişimin daha etkin ve sağlıklı hale getirilebilmesi için personeli birleştirici düzenlemeler (Eğitim-konferans) gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Tüm Birimler	Eğitim, Konferans	<b>Sürekli</b>	Personel Daire Başkanlığı tarafından 12.02.2021 tarihli ve 5916 sayılı yazı ile PBS üzerinden tüm personelin eğitim talepleri toplanarak 2021 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. Yapılan planlama neticesinde 2021 yılında yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığımızın ( <a href="https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html">https://persdb.isparta.edu.tr/tr/etkinlikler/etkinlikler-11404s.html</a> ) adresinde yayınlanmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin eğitim kapısı üzerinden Üniversitemiz personeli tarafından ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimler verilmeye başlanmıştır.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Stratejik Plan, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Değerlendirme Raporları ve Performans Programı ile belirlenmekte olup her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmakta ve daimi olarak elektronik ortamda bulundurulmaktadır.	14.1.1	Yıl içerisinde ve belirli dönemlerde hazırlanan rapor ve planların aynı süre içerisinde kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB	BİDB	Web ortamından kamuoyuna açıklama	<b>Sürekli</b>	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Stratejik Plan, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Değerlendirme Raporları ve Performans Programı ile belirlenmekte olup her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak	14.2.1	Her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	SGDB	BİDB	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	<b>Yılda 1 Kez</b>	Yılı Üniversitemiz bütçesi ile ilgili beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		kamuoyuna açıklamaktadır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte de belirtildiği usulde hazırlanan İdare Faaliyet raporunda Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	Her yıl birim faaliyet raporları da dikkate alınarak İdare Faaliyet Raporunun mevzuatta belirtildiği şekilde hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler	1-İdare Faaliyet Raporu 2-Birim Faaliyet Raporları	Yılda 1 Kez	İlgili yıla ait birim ve idare faaliyet raporu web sitemizde yayımlanmakta ve ilgili raporlarda birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri belirtilmektedir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir	İdare içinde faaliyetlerin gözetimi ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli olan raporlar için raporlama ağı yazılı yürütülmekte olup birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerek bilgilendirilmektedir	14.4.1	Bütün raporlama işlemleri yazılı olarak yürütülmeye devam edilmeli ve birimlerin ve personellerin hazırlanması gereken raporlarla alakalı ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirme düzenlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Tüm Birimler	1-Eğitim 2-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Görev ve faaliyetlere ilişkin yatay ve dikey olarak yöneticiler ve personel arasında raporlamalar bulunmaktadır fakat henüz yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.
<b>BİS15</b>	<b>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</b>								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	Üniversitemizde İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.1.1	Standart dosya planındaki güncellemeler takip edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	BİDB	1-Standart Dosya Planı 2-EBYS	Sürekli	Elektronik olarak veya kurum dışından gönderilen evraklar kayıt edilmektedir. Tüm birimlerde EBYS üzerinden gelen ve giden evrak kayıt edilmekte ve bu sistem üzerinden takip edilmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda yapılmakta belgeler dosyalanarak dolaplarda muhafaza	15.2.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi ile ilgili güncellemeler takip edilmeli ve bu konuda birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	Tüm birimlerde EBYS üzerinden standart dosya planı çerçevesinde dosyalama sistemi yapılmaktadır. Fiziki olarak tutulan dosyalarda da aynı sistem uygulanmaktadır. Ayrıca EBYS mevzuatlarına göre revize edilerek güncel olması sağlanmaktadır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		edilmekte ve süresine göre arşivlenmektedir.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması ile ilgili kurumumuzca alınması gereken tedbirler alınmıştır.	15.3.1	Güncellenen verilere göre tedbirlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, aksaklıklara karşı birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Güvenli arşiv mekanları Bilgilendirme	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir.</b>	Kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliği sistemler üzerinden gerekli işlemler için yetkili kişilerin ulaşması sağlanarak yapılmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca gerekli çalışmalara başlanılmıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır.	15.4.1	Standartlara uygun dosyalama sistemi ve kullanımı için gerekli eğitim seminerleri sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Dosya planları Eğitim programları	<b>Sürekli</b>	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve EBYS üzerinde kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.	15.5.1	Yöneticiler tarafından gerekli takipleri yapılmalı, aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv ve kayıtlar	<b>Sürekli</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziki ve EBYS üzerinden mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, gerekli revizyon ve güncelleme yapılmaktadır.



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir.	15.6.1.	Belgelerin daha kolay ulaşılabilirlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv sistemi	<b>Sürekli</b>	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ilgili mevzuat çerçevesindeki süreç takip edilerek yapılmaktadır.	16.1.1	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin mevzuatta belirlenmiş bildirim yöntemleri takip edilmelidir. Üniversitemiz Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	SGDB	Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Sürekli	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirimi Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sitesi adresinde bulunan Hata Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Formu doldurularak huyb@isparta.edu.tr posta adresine gönderilmesi veya Rektörlük Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğünde kayıt altına alınması yada adı geçen Müdürlükte kayıt altına alınan dilekçeler ile doğrudan Rektörlük Makamına yapılabilmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler mevzuatta hükümleri kapsamında gerekli işlemleri tesis etmektedir.	16.2.1	Yöneticilerin süreci daha sağlıklı yönetmesini sağlaması için ilgili birimlerden danışma desteği alması ve güncellenen mevzuat kapsamında gerekli bilgi akışının sağlanabilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müş.	1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk olası durumunda yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlemler yapılarak ilgili birimlere bilgi sağlanmaktadır.

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele verdiği beyanların doğruluğu dikkate alınarak haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1	Bildirim doğruluğu dikkatlice araştırılıp teyit edildikten sonra hata ve usulsüzlükleri bildiren personele sorumluluk bilincini yerine getirdiği düşüncesi ile yaklaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Süreç Takibi ve Sonuç	Sürekli	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönergede bulunanların korunması ile ilgili hüküm bulunmaktadır.
----------	--	---	--------	--	--------------	-------------------	-----------------------	---------	---

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	Bitirme Tarihi	Açılama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İKİYK ve SGDB tarafından Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirilmesi yapılacak olup ve mevzuatta ön görülen Değerlendirme raporları da Kurulun görüşleri de alınarak bundan sonraki süreçlerde hazırlanacaktır.	17.1.1	Mevzuatta öngörülen sürelerde Kurul toplantısı da yapılarak Değerlendirme Raporları hazırlanmalı, değerlendirmeye göre revize yapılması gerekiyorsa, süreç Kurul eşliğinde yürütülmesi sağlanacaktır.	İKİYK Birim Yöneticileri	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği	1-Değerlendirme Raporları 2-Revize	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz web sitesinde Bir Fikrim var sekmesinden öneri ve isteklerini kurum içi ve kurum dışından iletebilmektedir. İç kontrol sistemi mümkün ölçüde değerlendirilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmeye başlanmıştır.	17.2.1	Yapılan toplantılarda kurul üyelerinin de görüşleri dikkate alınarak eksik yönler belirlenmeli, iyileştirmeler için yapılan öneriler dikkate alınması sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Değerlendirme Raporu 2-Revize	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Üniversitemiz oluşturulan eylem planı kapsamında çalışmalar yapılarak belirli periyotlar halinde mevcut durum üzerinden düzeltmeler yapılmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYK ve	17.3.1	Kurul üyelerine birim yöneticileri katılacak olup, kurul toplantısı ve değerlendirme raporu hazırlanmadan	Tüm Birimler İKİYK	SGDB	1-Toplantı 2-Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Kez	2021 yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

## İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		SGDB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda değerlendirilecek olup iç kontrol çalışmalarına bütün birim ve personellerin katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.		önce kurulda değerlendirilecek konularla ilgili yapılacak çalışmalara tüm birimlerimizin katılımı sağlanacaktır.					
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.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı ile ilgili tüm çalışmalarda Kurul üyesi olsun ya da olmasın tüm yöneticilerin ve personelin görüşlerine ve talep/şikâyetlerine yer verilecek dış denetim sonucunda iç kontrolle ilgili hususlar dikkate alınarak çalışmalar gözden geçirilecektir.	17.4.1	İç kontrolle ilgili yapılacak bütün çalışmalarda tüm yönetici ve personelin katılımı sağlanmalı, görüş ve önerileri ile dış denetim raporlarındaki ilgili hususlar dikkate alınması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Rapor 2-Görüş 3- Anket	ve <b>Yılda 1 Kez</b>	Değerlendirme sürecinde; yapılan çalışmalara ait birimlerden gelen raporlar incelenmektedir. Bu süreçte görüş, talep ve şikâyetler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek, değerlendirme raporunda yer verilecek ve tüm birimlerimizle paylaşılacaktır.	17.5.1	Yapılan değerlendirme toplantıları neticesinde alınması gereken önlemler ve yapılması gereken revizeler belirlenmeli, raporda da bu hususlara yer verilerek tüm personelle paylaşılması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler SGDB	1-Değerlendirme Raporu 2- Eylem Planı	<b>Çalışmalar Devam Etmektedir</b>	2021 yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

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.	Kurumumuzda henüz İç Denetçi ataması yapılmadığından İç Denetim faaliyeti yürütülememektedir. İç denetçi ataması yapıldığı takdirde iç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar gözetilerek yürütülecektir.	18.1.1	Makul şartlar oluştuğu takdirde Kurumumuza iç denetçi ataması yapılmalı ve belirlenen standartlar dikkate alınarak İç Denetim faaliyetleri başlatılması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik	SGDB	İç Denetim Faaliyeti ve İzleme Raporları	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz İç Denetim Birimi kurulmadığından ilgili çalışmalar yapılamamıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda İç Denetim faaliyetleri başladığı takdirde denetim sonuçları ortaya çıkacak ve denetim sonuçlarında tespit edilen hata ve eksiklikleri yönelik alınması gereken öneri ve önlemler için eylem planları hazırlanarak tüm personelimize duyurulacak, için gerekli uygulamalar başlatılacak ve belirli periyotlarla, kurulacak olan İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.	18.2.1	İç denetim faaliyetleri başladığı takdirde denetim sonuçlarına ilişkin alınması gereken önlemler yönelik eylem planı hazırlanmalı, eylem planında yer alan önlemlerin uygulamaya geçirilmesi için tüm personel bilgilendirilmeli ve iç denetim birimi tarafından uygulamaların izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler SGDB	1-İç Denetim Raporu ve Eylem Planı 2-Bilgilendirme Toplantısı	Çalışmalar Devam Etmektedir.	Henüz İç Denetim Birimi kurulmadığından ilgili çalışmalar yapılamamıştır.