

## TÜRK-ALMAN 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	Koordine	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> 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 Standartlarına Uyum Eylem Planı kurum internet sitesinden paydaşlar ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.	Eylem 1.1	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgiler elektronik ortamda tüm personelin erişimine açık hale getirilecek ve birimlerden gelecek talep halinde toplantılar düzenlenerek iç kontrole ilişkin muhtemel sorular cevaplandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrole ilişkin Temel Bilgiler	Sürekli
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak bu konuda personele örnek olmaktadır. Yıllık periyodik toplantılarda iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasını değerlendirmektedir.		Katılımcı ve dürüst bir yönetim anlayışıyla uyum içinde işlemler tesis edilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur.	Eylem 1.3.1	Göreve yeni başlayan personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli
		Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik 22.02.2019 tarihinde tüm personele duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır.	Eylem 1.3.2					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemelere bağlı kalarak işlemler yapılmakta olup dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uyulmaktadır.	Eylem 1.4	Üniversitemiz birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporu ve tüm izleme ve değerlendirme raporları hazırlanıp ilgili kurumlara gönderilmeye ve ilgili mevzuat gereğince Üniversitemiz ve SGDB web sitesinde her sene yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB		Her yıl
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler çalışanlarına, iç ve dış paydaşlara eşit ve adil davranmaktadır. Yüz yüze görüşme ve anket yolu ile Üniversite personelinin görüş ve önerileri alınmıştır.	Eylem 1.5		Tüm Birimler	SGDB	Eğitim ve Seminer Dokümanı	Sürekli

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamda kayıt altında tutulmaktadır, her an denetime hazır halde ulaşılabilir durumdadır. Mali işlemlere ilişkin evraklar ıslak imzalı olarak her an denetime hazır bir vaziyette arşivlenmektedir.	Eylem 1.6	Üniversitemiz idare faaliyet raporu ve birim faaliyet raporlarında yer alan iç kontrol güvence beyanı mevzuata uygun, güncel ve ilgili tarafından imzalanmış şekilde her yıl hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İç kontrol güvence beyanları	Her yılın Ocak ayı sonu
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Üniversitemizin misyonu stratejik plan, idare faaliyet raporu ve performans programında belirtilmiştir. Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgilenebilmesi sağlanmıştır.			Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı	Her yıl
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İç kontrol standartları uyum eylem planı kapsamında birimlerce yerine getirilecek görev ve faaliyetler yazılı olarak tanımlanmış İş Akış Şemaları çıkarılarak ilgili personele duyuru yapılmıştır. Tüm personelin Görev Tanım Formları hazırlanmış ve kendilerine bildirilmiştir.	Eylem 2.2	Değişiklik halinde Görev Tanım Formları güncellenecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım formları	Güncelleme ihtiyacı olduğunda
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerce görev tanımları standart form şeklinde düzenlenmiş, personele bildirilmiştir.	Eylem 2.3	Görevlerde değişiklik yapılması durumunda üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılım çizelgesi güncellenerek personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgel eri	Güncelleme ihtiyacı olduğunda
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.		Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şeması yeni birim ve alt birimler oluşturulması halinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Teşkilat Şeması	Yeni birim ve alt birim kurulması halinde
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	-		-	-		-
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz Birimlerinin Hassas Görev Raporları oluşturularak web sitelerinde yayınlanmıştır.	-		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Hassas Görev Raporları	Güncelleme ihtiyacı olduğunda
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Evrak kayıt akışında 01.01.2018 tarihinde EBYS uygulamasına geçilerek evrakların izlenmesi ve kayıt işlemleri sağlanmıştır. Ayrıca KBS, MYS, TKYS uygulamalarında kullanılmaktadır.	-		EBYS Koordinatörlüğü	-		Sürekli
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmek üzere, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile ihdas edilen kadrolar ve bütçe imkânları dâhilinde; nitelikli personel	-		Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Alım İlan ve Şartları	Her yıl
---------	--	---	---	--	---------------------------	--------------	--------------------------------	---------

		alınmasını sağlamak için personel alım şart ve ilanları, mevzuata ve görevin gereklerine uygun şekilde hazırlanmaya devam edilecektir.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin teorik ve pratik bilgiye hâkim olarak ve güncel mevzuata uygun şekilde çalışması sağlanmaktadır.	-	Üniversitemiz yönetici ve personelinin güncel mevzuata hakim olabilmesi amacıyla Üniversitemize ait tek bir mevzuat sayfasının oluşturulması ve birimlere ait mevzuat sekmelerinden bu mevzuat sayfasına yönlendirme yapılacak şekilde düzenleme yapılması planlanmıştır. Yapılması planlanan bu çalışma çerçevesinde tüm birimlerden Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanması talep edilen mevzuatın (kanun, yönetmelik, genelge, yönerge, usul ve esaslar, formlar) belirlenmesi talep edilecek, birimlerin öneri ve görüşlerine başvurulacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliğinin ilgili yazısı	Güncelleme ihtiyacı doğduğunda	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile ihdas edilen kadrolar ve bütçe imkânları dâhilinde nitelikli personel alınmasını sağlamak üzere personel alım şart ve ilanları, mevzuata ve görevin gereklerine uygun şekilde hazırlanmaktadır.	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik		Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alımı ve görevde yükselmeler ilgili mevzuat (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat) çerçevesinde yapılmakta olup, mevzuatın izin verdiği ölçüler içerisinde de liyakat ve performans kriterleri gözetilerek, mevcut standart sağlanmaktadır.  01.01.2021 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Üniversitemiz internet sitesi mevzuat sayfasında Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltirme Kriterleri Yönergesi yayımlanmıştır.	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik		Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdari personele hizmet içi eğitim verilmekte olup görev odaklı eğitim çalışmaları başlatılmıştır.	Eylem 3.5	Eğitim ihtiyaçları tespit edilerek hizmet içi eğitim planlaması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı	31.12.2022	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.	-	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2022	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler		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.	01.01.2021 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Üniversitemiz internet sitesi mevzuat sayfasında Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltirme Kriterleri Yönergesi yayımlanmıştır.	-	-	Mevzuat Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltirme Kriterleri Yönergesi	Güncelleme ihtiyacı doğduğunda	

<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İş akış süreçlerindeki işlemlerin imza ve onay mercileri belirlidir ve ilgili personele duyurulmuştur.	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz EBYS kullanmakta olup yetki devirleri bu şekilde yapılmaktadır.	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel belirlenirken gereken özen gösterilmektedir	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Koordine	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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 2021-2025 Stratejik Planı 30.10.2020 tarihinde yayımlanmıştır.	Eylem 5.1		Üst Yönetici	SGDB	Taü Stratejik Planı	2025
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2022 Performans Programı yayımlanmıştır.	Eylem 5.2	Performans Programının işlerliği ve belirlenen hedeflerin etkinliğini ölçmek amacıyla her yıl 3'er aylık dönemlerde birimlerden toplanan verilerle performans programı izleme ve değerlendirme tablosu güncellenmektedir.	Tüm Birimler	SGDB	Performans Programı izleme ve değerlendirme tablosu	3'er aylık dönemler
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevzuata uygun bütçe hazırlık çalışmaları yapılmıştır.	Eylem 5.3	Strateji ve Bütçe Başkanlığının duyurusunu takiben program bütçe sistemi üzerinden 2023 yılı bütçe teklifleri harcama birimlerinden toplanarak sisteme girişler yapılmıştır.	Tüm Birimler	SGDB	Orta Vadeli Program	Her Bütçe Yılı
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu izleme ve değerlendirme raporlarıyla yılda bir kez değerlendirmektedir.	-	-	Üst Yönetici	Rektörlük Genel Sekreterlik	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her yıl
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		-	-	-	-		-

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiş, idare ve birim faaliyet raporlarında, stratejik planda ve performans programında yer verilmiştir.	-	Stratejik Planda belirlenen hedeflerin etkinliğini ölçmek amacıyla her yıl birimlerden toplanan verilerle stratejik planda yer alan amaçlara yönelik hedeflerin gerçekleşme oranı hesaplanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik plan Değerlendirme Tabloları	Her yıl
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.		Eylem 6.1	İç Kontrol sistemi standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulacak olup, Üniversitemizde risk yönetimi konusunda çalışmalar başlatılacaktır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulacaktır.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2022
			Eylem 6.2	İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenecek ve gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulacaktır.	Üst Yönetici, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB	Birim risk koordinatörü görevlendirilmesi	Aralık 2022
			Eylem 6.3	Riskler, risk strateji belgesindeki metotlara göre tespit edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB	Risk Kayıt Formu	Aralık 2022
			Eylem 6.4	Üniversitemizin risk stratejisi belirlendikten sonra yılda en az bir kez gözden geçirilecek, mevcut risklerdeki değişiklikler ve ortaya çıkabilecek yeni riskler tespit edilerek, güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB	Güncellenen Risk Strateji Belgesi	Aralık 2022
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		-	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılacaktır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulduktan sonra risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini analiz ederek değerlendirecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörü	Risk Değerlendirme Raporu	Ocak 2023
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		-	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılacaktır. Risk değerlendirme raporu neticesinde, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirgenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari birimler	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, İç Denetim Birimi	Risk Eylem Planları	Aralık 2022
<b>3- KONTROL FAALİYETLERİ</b>								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Koordine	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		-						-
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemiz e ait Ön mali Kontrol Yönergesi ve Türk-Alman Üniversitesi Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Formu hazırlanmış internet sitesinde yayımlanmıştır.	-	Kontroller; faaliyetin durum, önem ve önceliğine göre gerektiğinde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB			-
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde üniversitemizdeki taşınır ve taşınmaz varlıklar kayıt altına alınmış olup dönemsel sayım ve kontroller ile kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır.	-	Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, taşınır kayıtlarının kontrolünü sağlamak amacıyla 3'er aylık ve yıllık dönemler halinde tüketim çıkışı işlemi yapılmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB			3'er aylık ve yıllık dönemler
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	-	-	Tüm Birimler	SGDB			-
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Üniversitemiz e ait Ön mali Kontrol Yönergesi ve Türk-Alman Üniversitesi Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Formu hazırlanmış internet sitesinde yayımlanmıştır.			Tüm Birimler	SGDB			
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsmalıdır.		-	-					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		-	-					
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	-	-	Tüm Birimler	SGDB			-
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	-	-	Tüm Birimler	SGDB			-
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	-	Birim yöneticileri; yetki devirleri ve görevlendirmeler çerçevesinde, iş ve işlemlerin belirtilen görevlendirme ve prosedürlere göre birimleri tarafından, yerine getirilip getirilmediği konusunda gerekli kontrolleri yapacaklardır. Bu kontrolleri, raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Rektörlük	Tüm Birimler			-
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		-	Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini belirli aralıklarla kontrol ederek, otokontrol yöntemiyle hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için mevzuatlar çerçevesinde gerekli talimatları vereceklerdir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik			-
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.		-	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde birim içi eğitimlerin düzenlenmesine ve birim içi ve birimler arası rotasyon uygulamasına devam edilecektir.	Rektörlük	Genel Sekreterlik			Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır	-	-	-	-			-
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.		-	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			Sürekli
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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 sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır. Yönergeler hazırlanacak ve bilgi güvenliği yönetim sistemi yaptırılacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			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.		-	-	-	-			-
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.	-	Hazine ve Maliye Bakanlığının BKMYS, KBS, TKS, Program Bütçe vb programları kullanılmaktadır.	SGDB Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			-
<b>4- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Mevcut Durum</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Koordine</b>	<b>Çıktı/Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	



<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.		-	-	-	-	-	-	-
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler			-
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır	-	-	Tüm Birimler	SGDB			-
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşabilmektedir	-	-	Tüm Birimler	SGDB			-
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.	-	-	SGDB Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			-
BİS 13.6	Yöneticiler; idarenin, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	-	-	Rektörlük	Tüm Birimler			-
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		-	-	Rektörlük	Rektörlük			-
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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 ilgili yıl Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları ve Performans İzleme ve Değerlendirme Sonuçlarını her yıl kamuoyuna açıklamaya devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler			-
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		-	Kurumsal mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Üniversitemiz yönetimi, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini her yıl kamuoyuyla paylaşmaya devam edecektir.	SGDB	Genel Sekreterlik			Her yıl
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır	-	-	SGDB	Genel Sekreterlik	İdare Faaliyet Raporu		-
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.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.	-	-	SGDB	Genel Sekreterlik			-

<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir	-	-	-	EBYS Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		-
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	-	-	-	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		-
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmalıdır	-	-	-	EBYS Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		-
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur	-	-	-	EBYS Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		-
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		-	-	Üniversitemiz resmi yazışma işlemleri EBYS üzerinden yürütülmekte olup, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde dijital olarak tasnif edilmektedir.	EBYS Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		-
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	-	-	-	EBYS Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		-
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.		Eylem 16.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikayet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi hazırlanmış olup personel bilgilendirilecektir.		Tüm Birimler	Tüm Birimler		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz , bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		-
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	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		-
<b>5- İZLEME</b>									
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Mevcut Durum</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Koordine</b>	<b>Çıktı/Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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.		Eylem 17.1	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturularak, birimlerin iç kontrol faaliyetleri yönetilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		Sürekli	
			Eylem 17.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler ve gerçekleştirme değerlendirilerek her yıl ocak ayında Üst Yönetime raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		-			-		-	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		-	-		-		-	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		-	-		-		-	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		-	-		-		-	
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> 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.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	-	-		İç Denetim	Rektörlük	-	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		-	-		-	-	-	