

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi üst yönetim tarafından sahiplenilmekte ve desteklenmektedir. İç kontrol sisteminin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda sunum hazırlanmış ve her an erişilebilmesi için SGDB web sitesinde (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/i/46-1/ic-kontrol-nedir) yayımlanmıştır. Personele yönelik iç kontrol eğitimleri düzenlenmiştir.	1.1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili bilgilendirmek ve farkındalık oluşturmak için üst yönetime sunum yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Personel Daire Başkanlığı Tüm birim yöneticileri	1-Sunum dokümanı 2- Eğitim	31.12.2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrolün işlerliğini takip etmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) oluşturulmuştur. Üniversitemiz yöneticileri yürürlükteki mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personeli yönlendirmektedir. 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planı (İKUEP) hazırlanmış ve sonuçları değerlendirilerek eksikliklerin tamamlanması için 2023-2024 İKUEP hazırlanmasına karar verilmiştir.	1.2.1.	2023-2024 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve tüm üniversite personellerine duyurularak, SGDB web adresinden erişime açılacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK)	1- Uyum eylem planı 2- Toplantı tutanakları 3- Değerlendirme raporu	30.06.2023 31.12.2024	
			1.2.2.	İYK tarafından iç kontrol uyum eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri takip edilerek eylem planı sonunda raporlanmak suretiyle değerlendirilecektir.					

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Yükseköğretim Kurulu ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yükseköğretim kurumlarında etik değer ve ilkelerin yerleştirilmesi amacıyla "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" yayımlanmıştır.</p> <p>Üniversitemiz Etik Kurulu ve Etik Uygunluk Yönergesi kapsamında akademik çalışmaların, araştırmaların, anket vb dokümanları inceleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır.</p> <p>Üniversitemiz özelinde "KAYÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanmış ve Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2021 tarihli ve 2021.023.141 nolu kararıyla yürürlüğe girmiştir. Söz konusu yönergede 2021-2022 İKUEP doğrultusunda etik davranış ilkeleri belirlenmiş olup ekinde yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"nin bütün personellerce imzalanması sağlanarak özlük dosyalarına eklenmiştir.</p> <p>Ayrıca 2022 yılı Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitim programı gerçekleştirilmiştir.</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları ile mali tabloları SGDB web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetim için harcama belgeleri hazır bulundurulmaktadır. İhaleler ilanlarla ve ilgili birimlerin web adreslerinden yayımlanarak duyurulmaktadır.</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda herhangi bir olumsuzluk gözlenmemiştir. Tüm personel ve hizmet verilenler başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmekte bu bağlamda birim yöneticilerine talep, istek ve şikayetlerini iletebilmektedir.</p> <p>2021-2022 İKUEP kapsamında birimlerce "Kamu Hizmet Standartları" tabloları hazırlanmaya başlanmıştır. Ama bazı birimlerimizde eksiklikler bulunmaktadır.</p> <p>Ayrıca üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında öneri, istek, memnuniyet ve şikayetlerin iletebildiği bir "memnuniyet yönetim sistemi"de oluşturulmuştur. (https://bkys.kayseri.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi) Başvuru linkine hem üniversitemiz ana web sayfasından hemde birimlerin web sayfalarından rahatlıkla ulaşılabilir.</p>	1.5.1.	Tüm birimlerde "Kamu Hizmet Standartları" tabloları hazırlanacaktır/güncellenecektir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Kamu Hizmet Standartları Tabloları	31.12.2023	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/81-1/hizmet-standartlari-tablosu
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>İdarenin faaliyetlerinin raporlandığı birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporlarında ilgili yetkililerin güvence beyanları ıslak imzalı olarak alınmaktadır. Stratejik plan ve performans programı verilerinin tutarlı ve doğru olması için SGDB tarafından kontroller yapılmaktadır.</p> <p>Ayrıca verilerin ve bilgilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini artırmak üzere kanıt dayalı Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) uygulanmaya başlanmıştır.</p>	1.6.1.	Stratejik plan, performans programı ve diğer veri ve bilgilerin tam ve doğru olarak tespit edilebilmesi için 2023 yılında uygulamaya konulan BKYS sisteminin işlevselliği arttırılacaktır.	SGDB KASGEM	Tüm birimler	BKYS	31.12.2024	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 Stratejik Plan kapsamında Üniversitemiz misyonu belirlenmiş olup, hem üniversite web sitesinde hem SGDB web sitesinde yayımlanmıştır. Tüm birimlere ve paydaşlara basılı ortamda dağıtılmış ve duyurusu yapılmıştır. 2025-2029 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında idarenin misyonunda değişikliğe gidilip gidilmeyeceği hususu değerlendirilecektir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz kalite çalışmaları ve 2021-2022 İKUEP kapsamında tüm birimler tarafından görev tanımları hazırlanmış ve web sitelerinde yayımlanmıştır.	2.2.1.	Yasal mevzuatta yapılan değişiklikler ve diğer değişen koşullar takip edilerek gerekli olması halinde görev tanımlamaları güncellenecektir. (Eylem 2.5.1. ile bağlantılı hazırlanacaktır.)	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Görev tanımları 2- İş akış şemaları	Sürekli	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/67-1/gorev-tanimlari https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/63-1/is-akislari
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz kalite çalışmaları ve 2021-2022 İKUEP kapsamında personelin görevleri ile yetki ve sorumluluklarını içeren yazılı görev dağılımları tüm birimlerde hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.	2.3.1.	Yeni personel göreve başlaması ve görev değişikliği olması durumlarında yazılı görev dağılımları güncellenecektir. (Eylem 2.5.1. ile bağlantılı hazırlanacaktır.) Yazılı görev dağılımlarını personele tebliğ etmeyen birimlerce gerekli tebliğler yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1-Yazılı görev dağılımı	31.12.2023	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/82-1/gorev-dagilimlari
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin teşkilat şeması hazırlanmış olup web adresinde yayımlanmakta ve devamlı güncellenmektedir. Yasal sorumluluklar bazında birim görev dağılımları yapılmıştır. Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında birimlerimizce organizasyon şeması ve görev dağılımları hazırlanmıştır.	2.4.1.	Tüm birimlerimizce mevcut teşkilat şemaları güncellenerek birim web adreslerinde yayımlanacaktır. Fonksiyonel görev dağılımları kontrol edilerek güncellenecektir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Teşkilat şeması 2-Yazılı görev dağılımı	31.12.2023	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/35-1/organizasyon-semasi

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı resmi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	2.5.1.	Eylem 2.2.1. ve Eylem 2.3.1. de öngörülen görev tanımları ve görev dağılımları incelenerek hesap verebilirlik ve sorumlulukları açıkça belirtecek şekilde güncellenecektir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Görev tanımları 2- Yazılı görev dağılımı	31.12.2023	https://kayigem.kays.eri.edu.tr/i/67-1/gorev-tanimlari https://kayigem.kays.eri.edu.tr/i/82-1/gorev-dagilimleri
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında "Hassas Görevler Formu" oluşturulmuştur. Söz konusu form hassas görevi olan personeli, risk düzeyini, görevin yerine getirilmemesi durumunda sonuçlarını ve alınması gereken önlem ve kontrolleri içermektedir. 2021-2022 İKUEP kapsamında birimlerimizce Hassas Görev belirlemeleri yapılmaya başlanmıştır. Ancak eksiklikler bulunmaktadır.	2.6.1.	Hassas görevleri ve bunlara yönelik alınacak tedbirleri "Hassas Görevler Formu" aracılığıyla belirlemeyen birimlerce hassas görevler ve alınacak tedbirler belirlenecektir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1-Hassas Görevler Formu	31.12.2023	https://kayigem.kays.eri.edu.tr/i/83-1/birim-hassas-gorev-listesi
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Resmi yazışmaların yapıldığı EBYS sistemine tüm personel tanımlı olup resmi yazı ile talep edilen işlerin süreç takibi bu sistem üzerinden yapılmaktadır. Bunun dışında her birim yöneticisi verilen görevlerin takibini kendi birimlerinde yasal mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.	2.7.1.	Görevlerin yasal sürelerinde tamamlanarak herhangi bir yasal/mali yaptırımla karşılaşılması için standart iş takip çizelgeleri hazırlanacaktır. Birimler BKYS faaliyet planlarıyla uyumlu bir şekilde iş takip çizelgelerini hazırlayarak, yöneticiler yürütmekte oldukları görevleri bu form aracılığıyla takip edeceklerdir.	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1-İş takip çizelgeleri	31.12.2023	https://kayigem.kays.eri.edu.tr/i/84-1/is-takip-cizelgeleri
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tahsis edilen kadrolar ve verilen atama izinleri kapsamında idarenin amaç, hedef ve öncelikleri gözönünde bulundurularak KAYÜ İnsan Kaynakları Yönergesi çerçevesinde insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir.	3.1.1.	Birimlerin amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilecek nicelikte ve nitelikte personel sağlanması amacıyla personel talepleri alınacaktır. Personel Daire Başkanlığınca talepler değerlendirilerek norm kadrolar ve kadro izinleri çerçevesinde gelen talepler değerlendirilerek personelin birimlere dengeli dağılımları sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Personel Talep Yazıları, görevlendirme ve atamalar	Sürekli	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personellerinin atanacakları görevle ilişkili olarak bilgi, deneyim ve yeteneğine göre görevlendirilmelerine dikkat edilmektedir. Yönetici ve personelin bilgi deneyim ve yeteneklerini geliştirmek için her yıl düzenli hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	3.2.1.	Tüm birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması sağlanacak, personelin niteliğini ve yeterliliğini artırmak için hizmet içi eğitim programları her yıl planlanarak yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Hizmet içi eğitimler 2-Anketler	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen görevlerde her pozisyon için gerekli eğitim şartlarını taşıyan nitelikli personelin çalıştırılmasına dikkat edilmektedir. Naklen atamalarda personellerin deneyimleri dikkate alınarak daha verimli olacağı birimlere görevlendirme yapılmaktadır. Mevcut personelin mesleki yeterliliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	3.3.1.	Mesleki yeterliliği geliştirici eğitimlerin eğitimi programları ve hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı Tüm akademik birimler	Tüm birimler	1-Hizmet içi eğitimler 2-Eğiticilerin Eğitimi Programları	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri 15.03.2021 tarihli ve 07 nolu Senato Kararıyla yürürlüğe konulmuştur. Kariyer ve liyakat ilkeleri esas alınarak görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.	3.4.1.	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde titizlikle uygulanacaktır. Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri sınav yapılmak suretiyle gerçekleştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Sınavlar 2-Atama İşlemleri	Sürekli	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personelin bilgi ve deneyimlerini artırma amaçlı hizmetiçi eğitimler düzenlenmeye devam edilmektedir.	3.5.1.	Birimlerden her yıl eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyacı belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı Tüm akademik birimler	Tüm birimler CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı	1-Eğitim ihtiyaç analizleri 2-Hizmet içi eğitimler 3-Eğiticilerin Eğitimi Programları	Sürekli	
			3.5.2.	Eğitim programları ihtiyaca göre düzenlenecek ve yapılan eğitimlerin sayı ve niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kayseri Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi ve Akademik Performans Değerlendirme Süreç Yönetim Sistemi (APSİS) ile akademik personelin performansları her yıl değerlendirilmektedir. 2021-2022 İKUEP kapsamında personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmış olup yönerge eki formlarla personelin her yıl performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<p>Kayseri Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi ve Akademik Performans Değerlendirme Süreç Yönetim Sistemi (APSİS) ile akademik personelin performansları her yıl değerlendirilmektedir.</p> <p>2021-2022 İKUEP kapsamında personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmış olup yönerge eki formlarla personelin her yıl performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.</p> <p>657 sayılı DMK 64. ve 122. maddeleri ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4 üncü maddesi uyarınca akademik teşvik ödeneği dışında ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.</p> <p>Hem akademik hem idari personelin motivasyonunun artırılması ve başarılarının teşvik edilmesi amacıyla özverili çalışmaları plaket ve teşekkür belgeleri ile ödüllendirilmektedir.</p>	3.7.1.	3.6. şartında öngörülen görev bazlı performans kriterlerine göre performansı yetersiz görülen personelin performanslarını geliştirmeye yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecek ve/veya daha faydalı olabileceği birimlerde görevlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birim yöneticileri	1- Eğitim 2- Görev Yeri Değişikliği 3-Plaket, Teşekkür Belgesi, Başarı Belgesi	Sürekli	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/haber-detay/53/kayigem-calisanlarina-tesekkurlar-belgesi-verildi
		<p>657 sayılı DMK 64. ve 122. maddeleri ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4 üncü maddesi uyarınca akademik teşvik ödeneği dışında ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.</p> <p>Hem akademik hem idari personelin motivasyonunun artırılması ve başarılarının teşvik edilmesi amacıyla özverili çalışmaları plaket ve teşekkür belgeleri ile ödüllendirilmektedir.</p>	3.7.2.	Emsallerine göre yüksek performans gösteren personeli motive etmek ve ödüllendirmek için mevzuat çerçevesinde ödüllendirme mekanizmaları çalıştırılacaktır.	Üst Yönetim ve Birim Yöneticileri				
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.	<p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere yükselme, özlük hakları, performans değerlendirmesi, görevde yükselme ve atama işlemleri, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği ve yönergeler çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup, Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.</p>	3.8.1.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, üst göreve atanma, eğitim v.b. önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birim yöneticileri	1-İlanlar 2-Duyurular	Sürekli	

KOS4									
Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	"Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi" 27.05.2021 tarih ve 2021.013.096 sayılı senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olup tüm personele duyurulmuştur. Söz konusu yönergede imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Ancak 07.10.2022 tarih ve 222.018.104 sayılı senato kararı ile söz konusu yönerge güncellenmek üzere yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni yönerge çalışmaları devam etmektedir.	4.1.1.	Güncelleme çalışmaları devam eden yeni imza yetkileri yönergesiyle imza ve onay mercileri belirlenerek tüm personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2023	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	"Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde yetki devirleri esasları yazılı olarak belirlenmiştir. Ancak 07.10.2022 tarih ve 222.018.104 sayılı senato kararı ile söz konusu yönerge güncellenmek üzere yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni yönerge çalışmaları devam etmektedir.	4.2.1.	Güncellenmesi amacıyla hazırlık çalışmaları yürütülen yeni imza yetkileri yönergesinde yetki devirleri esasları ve sınırları belirlenecektir.	Genel Sekreterlik Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2023	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	"Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde yetki devirleri esasları yazılı olarak belirlenmiştir. Ancak 07.10.2022 tarih ve 222.018.104 sayılı senato kararı ile söz konusu yönerge güncellenmek üzere yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni yönergede yetki devirleri esasları belirlenirken devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yetki devri yapılması esası dikkate alınacaktır.	4.3.1.	Güncelleme çalışmaları devam eden yeni imza yetkileri yönergesinde yetki devirleri esasları belirlenirken devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yetki devri yapılması hususu gözönünde bulundurulacaktır.	Genel Sekreterlik Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2023	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine dikkat edilmektedir. Yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticilerle aynı düzey yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmaktadır. Yetki devri esasları güncelleme çalışmaları devam eden yeni imza yetkileri yönergesinde belirlenecektir.	4.4.1.	Güncelleme çalışmaları devam eden yeni imza yetkileri yönergesinde yetki devirleri esasları belirlenirken yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi hususu gözönünde bulundurulacaktır.	Genel Sekreterlik Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2023	

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	"Kayseri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde yetki devirleri esasları yazılı olarak belirlenmişti. Ancak 07.10.2022 tarih ve 222.018.104 sayılı senato kararı ile söz konusu yönerge güncellenmek üzere yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni yönerge çalışmaları devam etmektedir. Yetki devredilen personel tarafından,yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı günlük ve şifahi olarak sürdürülmektedir.	4.5.1.	Güncelleme çalışmaları devam eden yeni imza yetkileri yönergesinde yetki devirleri esasları belirlenirken yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesiyle ilgili husus gözönünde bulundurulacaktır.	Genel Sekreterlik Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2023	
---------	--	---	--------	--	--	-------------------	---------	------------	--

2- RİSK DEĞERLENDİRME

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 dönemi Stratejik Planı hazırlanarak Rektörlük Makamının 26.11.2019 tarih ve E-5938 sayılı Onayları ile yürürlüğe konulmuştur. 6 aylık dönemlerde izlemeye ve yıllık dönemlerde değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Diğer yandan 2025-2029 dönemi stratejik plan çalışmaları 13.03.2023 tarih ve 52868 sayılı Genelge ile başlatılmıştır.	5.1.1.	2020-2024 Dönemi Stratejik Planı 6 aylık aylık dönemlerde izleme ve yıllık dönemlerde değerlendirilmeye devam edilecektir.	- Strateji Geliştirme Kurulu -Stratejik Planlama Ekibi - SGDB - KASGEM	Tüm Birimler	1- 6 Aylık İzleme Raporları 2-Faaliyet Raporları	Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	SBB' nin belirlemiş olduğu kriterler çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanmakta ve üçer aylık dönemlerde gerçekleştirmeler takip edilerek program bütçe sistemine girilmektedir.	5.1.2.	Üniversitemiz 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı hazırlanacaktır.			3-2025-2029 Stratejik Planı	31.12.2024	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe teklifleri stratejik plan çerçevesinde kurumun amaç ve hedefleriyle uyumlu olarak mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmakta ve Cumhurbaşkanlığı SBB'ye sunulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Faaliyetler, birim faaliyet raporları ve kurum faaliyet raporu ile raporlanmaktadır. Faaliyet raporlarında stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçlarına yer verilmektedir.	5.4.1.	Birim yöneticileri kurumun stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere faaliyetlerine yön vereceklerdir. BKYS sistemi içerisinde belirlenen faaliyetler ve süreç performansları üniversitenin amaç ve hedefleri ile ilişkilendirilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	Birim ve Kurum Faaliyet Raporları, BKYS Faaliyet Raporları	Sürekli	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/29-1/birim-faaliyet-raporlari
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin yürütmekte olduğu kalite çalışmaları kapsamında performansa dayalı süreç yönetim sistemi uygulanmaktadır. Tüm birimlerimizin idarenin hedeflerine uygun olarak belirlenen hedefleri bulunmaktadır ve web siteleri üzerinden paylaşılmaktadır.	5.5.1.	Birim yöneticileri kurumun stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedefleriyle uyumlu olacak şekilde kendi amaç ve hedeflerini belirleyecek, BKYS sistemi üzerinden süreç performansları takip edilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları Süreç performansları	31.12.2023 devamında her yıl sonu	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/29-1/birim-faaliyet-raporlari
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitenin 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmada kullanılan performans göstergelerinin bazılarında ölçme de zorluklar yaşanmaktadır.	5.6.1.	Çalışmaları başlatılan üniversitemizin 2025-2029 dönemini kapsayan ikinci stratejik planında öngörülecek olan amaç ve hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecektir.	Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler	2025-2029 Stratejik Planı amaç ve hedefleri	30.06.2024	https://kayigem.kayseri.edu.tr/tr/i/29-1/birim-faaliyet-raporlari
			5.6.2.	Süreç performansları BKYS üzerinden sürekli olarak takip edilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri		BKYS Faaliyet Planı Raporları	31.12.2023 devamında her yıl sonu	

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	KAYÜ 2020-2024 Stratejik Plan'ında kurumsal hedeflere ilişkin riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. 2025-2029 dönemi Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır.	6.1.1.	2025-2029 dönemi Stratejik Plan hazırlık faaliyetleri kapsamında kurumsal hedeflere ilişkin riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	- Strateji Geliştirme Kurulu -Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler	2025-2029 Stratejik Planı Hedeflere İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri Tablosu	30.06.2024	BKYS sisteminde planlanan faaliyetlerin risklerinin tanımlaması yapılmıştır.
			6.1.2.	Faaliyet riskleri, süreç performans riskleri ve idari performans hedef riskleri BKYS üzerinden takip edilecektir.	KASGEM SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet, süreç ve idari performans Risk Analizi ve Değerlendirmeleri	31.12.2023 devamında her yıl	
			6.1.3.	BKYS sisteminde planlanan faaliyetlerin risklerinin tanımlaması tamamlanacaktır.	Birim Kalite Komisyonları	Tüm Birimler	Faaliyet Riskleri	30.06.2023 devamında her yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	KYS Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü ve KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu oluşturulmuştur. Birimler yaklaşık %50 düzeyinde bu form aracılığıyla risklerini belirlemiştir. Risklerin analiz edilmesi ve önlem alınması hususunda eksiklikler bulunmaktadır.	6.2.1.	Tüm birimler Risk Analizi ve Değerlendirmelerini BKYS ve/veya ISO 9001:2015 KYS dokümantasyonu üzerinden gerçekleştireceklerdir.	Birim Kalite Komisyonları	Tüm Birimler	Faaliyet, süreç ve idari performans Risk Analizi ve Değerlendirmeleri	31.12.2023 devamında her yıl	BKYS sisteminde Risk Analizi ve Değerlendirmeleri yapılmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	KYS Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü ve KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu oluşturulmuştur. Birimler bu form aracılığıyla risklerini belirlemektedir. Risklerin analiz edilmesi ve önlem alınması hususunda eksiklikler bulunmaktadır.	6.3.1.	Tüm birimler ilgili prosedür kapsamında risklerinin etki seviyesine göre BKYS üzerinden risk giderici faaliyetler tanımlayacaktır.	Birim Kalite Komisyonları	Tüm Birimler	BKYS Risk Kütüğü	31.12.2023 devamında her yıl	BKYS sisteminde risklerle mücadele edilmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali açıdan kontroller 5018 sayılı KMYKK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve KAYÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemizde çalışmaları yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iş akış süreçleri belirlenmiştir. BKYS kapsamında süreçler tanımlanmış, süreç performansları oluşturulmuş, faaliyet planları hazırlanmış olup sisteme girişleri yapılmıştır.	7.1.1.	Birimler BKYS kapsamında süreç performanslarını tanımlarken ve faaliyet planlarını hazırlarken sorumluları ile riskleride tanımlayacaklardır. Faaliyet ve riskler düzenli gözden geçirme, inceleme ve izleme yöntemleriyle BKYS üzerinden takip edilecektir.	SGDB Tüm birimler	Birim Yöneticileri	1-Ön Mali Kontrol Görüş Yazıları 2-BKYS Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Mali açıdan; Ödenek tahsisi ve bütçe kontrolü SGDB Bütçe Birimi tarafından, ödeme emri ön mali kontrol işlemleri harcama birimleri ve limit üstü işlemlerde SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından, ödeme esnasında SGDB Muhasebe Birimi tarafından kontroller yapılmaktadır. İşlem sonrası kontroller SGDB tarafından raporlama suretiyle yapılmaktadır. Tüm bu aşamalarda görülen eksiklikler tamamlanmakta ve gerekli düzeltme kayıtları yapılmaktadır.	7.2.1.	4734 sayılı KİK 62/1 maddesi gereğince 21/f ve 22/d kapsamındaki alımlarda %10 limit takibi SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesinde yürütülmeye devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	% 10 Limit Takip Çizelgesi	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
		Ayrıca üniversitemizde yürütülmekte olan kalite çalışmaları kapsamında prosedürler, iş akışları, süreç bazlı faaliyet planları hazırlanmış olup BKYS sistemi üzerinden takip edilecektir.	7.2.2.	Üniversitemizde kullanılmaya başlanan BKYS sistemi ile stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin ve performans programı verilerinin izleme, kayıt ve takibinin yapılabilmesi sağlanacaktır. BKYS sistemi ile süreç bazlı kanıta dayalı faaliyet planları hazırlanarak bu sistem üzerinden kontrolleri ve raporlaması yapılacaktır.	SGDB KASGEM	Tüm Birimler	BKYS Raporları	Sürekli	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır kayıtları "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri gereğince tutulmaktadır.	7.3.1.	Taşınırların kullanıcılarına zimmetlenmesi ve ortak kullanım alanlarındaki taşınırların istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle "Dayanıklı Taşınırlar Listeleri" tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Zimmet Fişleri 2-Dayanıklı Taşınırlar Listeleri	31.12.2023	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için iyileştirme amacıyla ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Taşınmaz malların envanteri "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda tutulmaktadır. Hukuki problemler nedeniyle henüz kaydı yapılamayan taşınmazlar bulunmaktadır.	7.3.2.	Kullanılmaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı veya hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerinde "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerinin eksiksiz uygulanması ve muhasebe kayıtlarından usulünce düşülmesinin sağlanması için birimlere bilgilendirme yazıları yazılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-Bilgilendirme Yazıları 2-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları		
		Yıllarında harcama birimlerinde varlıkların sayımı ve muhasebe kayıtlarıyla uyumu sağlanmaktadır.	7.3.3.	Yeni edinilen veya üniversitemize yeni tahsis edilen taşınmazların envanter kayıtlarının "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda tutulması, takibinin yapılması ve muhasebe kayıtları için SGDB'na bildirilmesi için ilgili birime uyarıcı bilgilendirme yazıları yazılacaktır.	SGDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	3-Bilgilendirme Yazıları 4-Taşınmaz Envanter Kayıt Formları		
		Ancak yıl içerisinde taşınır ve taşınmazların sistematik takibini sağlayacak bir kontrol ortamı bulunmamaktadır.	7.3.4.	Harcama birimlerinde yıl içerisinde en az 1 defa ve yıl sonlarında "Sayım Tutanağı" düzenlenerek depo, ofis ve ortak kullanım alanlarındaki mevcut taşınırların kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Sayım Tutanakları	31.12.2023 devamında her 6 ayda bir	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller mevcut kamu personeli ve birim amirleri tarafından yapılmaktadır. Dolayısıyla herhangi bir ek maliyet söz konusu değildir. Farklı bir kontrol yönteminin benimsenmesi halinde fayda/maliyet analizine dikkat edilecektir.						Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında faaliyetler ile mali karar ve işlemlerle ilgili prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar oluşturulmuş olup KASGEM web sitesinde topluca yayımlanmıştır. Mevzuatta yaşanan değişimler ve gereklilikler doğrultusunda güncellenmektedir.	8.1.1.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında hazırlanmış olan prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar mevzuatta meydana gelecek değişiklikler ve görülen eksikliklerin giderilmesi gibi nedenlerle devamlı güncellenecektir. Yazılı prosedürler ve diğer dokümanlar ilişkin süreçler BKYS'ye taşınacak, erişim ve güncelleme işlemleri sistem üzerinden sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Tek.Daire Başkanlığı Diğer Tüm Birimler	SGDB İMİDB KASGEM	1-Yazılı Prosedürler 2-Yazılı Prosesler 3-İş Akış Şemaları 4-Standart Formlar	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında faaliyetler ile mali karar ve işlemlerle ilgili prosedürler ve iş akış şemaları iş/faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	8.2.1.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında hazırlanmış olan prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar mevzuatta meydana gelecek değişiklikler ve görülen eksikliklerin giderilmesi gibi nedenlerle güncellenirken iş/faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	KASGEM	1-Yazılı Prosedürler 2- Yazılı Prosesler 3-İş Akış Şemaları 4-Standart Formlar	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında tüm faaliyetlerle ilgili prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar anlaşılabilir şekilde oluşturulmuş olup KASGEM web sitesinde topluca yayımlanmıştır. İlgili personel tarafından rahatlıkla erişim sağlanabilmektedir.	8.3.1.	Tüm prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar mevzuatta meydana gelecek değişiklikler ve görülen eksikliklerin giderilmesi gibi nedenlerle devamlı güncellenecektir. Yazılı prosedürler ve diğer dokümanlar ilişkin süreçler BKYS'ye taşınacak, erişim ve güncelleme işlemleri sistem üzerinden sağlanacaktır.	Tüm Birimler	KASGEM	1-Yazılı Prosedürler 2- Yazılı Prosesler 3-İş Akış Şemaları 4-Standart Formlar	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermekte ve gerekli önlemleri almaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerek EBYS üzerinden gerekse mali işlemlerde mutemet-gerçekleştirme görevlisi-(ön mali kontrole tabi işlemlerde SGDB)-harcama yetkilisi-muhasebe yetkilisi işlem ve prosedürlerde gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hata, yanlışlık ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.								Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımlamaları, görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve ilgili personellere tebliğ edilmiştir. Hangi iş ve işlemlerden kimlerin sorumlu olduğu, geçici ve sürekli görevden ayrılmalarda yerine bakacak personeller birimlerimizce belirlenmiştir. Ayrıca Personel Daire Başkanlığınca yıllık personel talepleri toplanmakta, ilgili üst makamlardan personel talepleri yapılmakta, verilen kadrolar ve kadro kullanım izinleri doğrultusunda mümkün olduğunca personel talepleri karşılanmaktadır. Personelin bilgi düzeyini ve yeterliliğini artırmak için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	11.1.1.	KOS 3.1.1. eyleminde idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda personel ihtiyacı ve personelin dengeli dağılımının sağlanması öngörülmüştür. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere ilgili birimlerce personel talepleri Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.	Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	1-Personel Talepleri		Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			11.1.2.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişikliği gibi durumlarda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2-Hizmetiçi eğitimler			
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuatta belirtilen usullere göre yapılmaktadır.								Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyişi gerçekleştirerek görevinden ayrılmakta olup, ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin raporlama yapılmamaktadır. Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin devrinin yapılmasında kullanılmak üzere "Görev Devir Formu" oluşturulmuş ve KASGEM web sitesinde yayımlanarak tüm birimlerin kullanımına sunulmuştur.	11.3.1.	Birimlerimizce görevinden ayrılan personelin yürütmekte olduğu iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgelerin devrinin "Görev Devir Formu" kullanılarak yapılmasına sağlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı SGDB	Görev Devir Formları		Sürekli	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<p>Üniversitemiz iş ve işlemleri esnasında birçok iç ve dış bilgi sistemi kullanılmaktadır. Dış sistemler YÖK,SBB, HMB gibi kurumların merkezi sistemleridir. Bu dış sistemlerde süreklilik ve güvenilirlik ilgili kurumlar tarafından sağlanmaktadır.</p> <p>Bilgi İşlem DB ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemi sertifikasyon ve denetim faaliyetlerini tamamlamış olup bu sertifikasyon kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller, yazılı prosedürler, politikalar hazırlanmıştır ve uygulanmaktadır.</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	<p>Mevcut bilgi sistemlerine erişim,veri ve bilgi girişi konusunda yetkili personellere gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.</p> <p>Bilgi sistemlerinin log kayıt mekanizmaları eksiksiz olarak çalışmaktadır.</p>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<p>Bilgi sistemleri mekanizmaları bütünü kapsayacak ve birbiriyle etkileşimi sağlayacak şekilde oluşturulmamıştır.</p> <p>Bazı bilgi sistemleri arasında manuel olarak veri aktarımı yapılabilmektedir.</p>	12.3.1.	Manuel yapılabilen veri aktarımı işlemlerinin otomatize edilerek entegre halde çalışması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	1-Sistem Entegrasyon Yazılımları	31.12.2024	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
			12.3.2.	Yeni oluşturulacak bilgi sistemlerinin mevcut sistemlere entegre olarak geliştirilmesi sağlanacaktır.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde EBYS, ULAKBİM internet ağı, kurum ve birim web sayfaları, Webex Meeting, IP telefon hatları, tüm kurum personellerinin ve öğrencilerin resmi uzantılı mail adresleri, öğrencilerin sorunlarının çözümü için canlı destek hattı, toplu SMS bilgilendirme sistemi ve mezun bilgi sistemi ile yatay-dikey iç ve dış iletişim sağlanabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut donanım, yazılım ve bilgi sistemleriyle yönetici ve personeller gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetleriyle ilgili üretilen faaliyet raporları, bütçe raporları, mali tablo ve raporlar ile mevzuat gereği düzenlenen diğer belge ve raporlarda bilgilerin doğru, eksiksiz, şeffaf, sade ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilmektedir. Birim düzeyindeki raporlamalarda ve veri toplama aşamalarında bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasında sorunlar yaşanmaktadır.	13.3.1.	Birimlerden istenen verilerde ve birim raporlamalarında bilgilerin doğru ve eksiksiz olması hususu yazılan yazılarda belirtilecektir. Ayrıca verilerin zamanında ve doğru bir şekilde toplanmasını sağlamak için süreç bazlı kanıta dayalı faaliyet planları BKYS aracılığıyla yapılacaktır.	SGDB KASGEM	Tüm Birimler	1-Uyarı yazıları 2- BKYS Faaliyet Planları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Faaliyet Raporları, Performans Programları, Bütçe Gerçekleşme Raporları ve mali tablolar SGDB web sayfasından yasal sürelerinde yayımlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca bütçe uygulamaları E-Bütçe sistemi üzerinden yürütülmekte ve birimlerin yetkilileri tarafından hem E-Bütçe hemde MYS sistemi üzerinden gerekli bilgilere ulaşılabilir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversite birimlerinde kullanılmakta olan iç ve dış yönetim bilgi sistemleri ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporlamaları sağlayabilmektedir. Ayrıca yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri zamanında ve doğru bir şekilde sağlamak üzere BKYS sistemi kurulmuştur. İşlerlik kazandırılması için çalışmalar devam etmektedir.	13.5.1.	BKYS sistemine işlerlik kazandırılacaktır.	KASGEM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KASGEM	1-Yazılım	31.12.2023	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz misyon,vizyon ve amaçları 2020-2024 Stratejik Plan'ıyla birlikte belirlenmiş olup plan kitap halinde basılarak tüm birimlere dağıtılmıştır. Bu misyon,vizyon ve amaçlar doğrultusunda yöneticilerin beklentileri her düzeyde toplantılarla personellere bildirilmektedir. Düzenli olarak üst yönetim akademik birim yöneticileri ve daire başkanlarıyla istişare ve değerlendirme toplantıları düzenlemektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için tüm iletişim kanalları açıktır. Tüm personelin ilk kademe yöneticileri ve üst yönetimle yüzyüze görüşme ve toplantılarda değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilme imkanı bulunmaktadır. Personel görüşlerinin alınması amacıyla personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Ayrıca üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında öneri, istek, memnuniyet ve şikayetlerin iletebildiği bir "memnuniyet yönetim sistemi"de oluşturulmuştur. (https://bkys.kayseri.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi) Başvuru linkine hem üniversitemiz ana web sayfasından hemde birimlerin web sayfalarından rahatlıkla ulaşılabilir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS14 Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar yasal sürelerinde hazırlanarak SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı KMYKK gereğince üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenli şekilde hazırlanmakta ve SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı KMYKK gereğince üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanmakta ve SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	Birim faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programı veri takipleri ile diğer faaliyetlerle ilgili raporlamalarda SGDB ve diğer birimlerce gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve depolama için EBYS sistemi kullanılmaktadır. Tüm gelen ve giden evraklar EBYS sistemine aktarılmakta, yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmakta, kayıt altına alınmakta ve standart dosya planına göre elektronik olarak dosyalanmaktadır. Gerekli durumlarda (gizli, özel yazılar gibi) birimler fiziki dosyalama yapmaktadır.						Sürekli Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi resmi yazışma kurallarına, standart dosya planlamasına uyumlu hale getirilmesi için sürekli güncel halde tutulmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığınca belirlenen EYP 2.0 (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına uygun olarak sistemimiz güncellenmektedir. Yönetici ve ilgili personeller yetkileri dahilinde kayıt ve dosyalamalara ulaşabilmektedir.						Sürekli Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalamaların yapıldığı EBYS sistemine ilgili kullanıcılar kullanıcı adı ve şifre ile erişim sağlamaktadır. Üçüncü şahısların ilgili evraklara erişimi sözkonusu değildir. Birim yöneticileri imza güvenliğini sağlamak için TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından sağlanan e-imzaları kullanmaktadır. Kullanılan sistemlerin güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarı, antivirüs yazılımları ve IPS sistemleri kullanılmaktadır. Ayrıca sistemler üzerinde log kayıtları tutulmakta ve analiz edilmektedir. KVKK envanterleri tüm birimlerden resmi yazı ile toplanarak VERBİS bilgi sistemine sistemine işlenmiştir. Ayrıca üniversitemiz genel aydınlatma metni oluşturularak https://kvkk.kayseri.edu.tr/tr/i/3-1/aydinlatma-metinleri sayfasında yayınlanmıştır.						Sürekli Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığınca belirlenen EYP 2.0 (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına uygun olarak sistemimiz güncellenmekte ve standartlara uygunluğu sağlanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden tüm evraklar zamanında EBYS'ye kaydedilmekte, standart dosya planlamasına ve konularına göre sınıflandırılarak ilgili birimlere iletilmektedir. EBYS sistemi günlük olarak yedeklenmekte ve muhafaza altına alınmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yürütülmekte ve yedeklemesi günlük olarak yapılmaktadır. Ancak tüm üniversiteyi kapsayacak merkezi E-Arşiv bulunmamaktadır. Kayseri Üniversitesi Arşiv Yönergesi bulunmaktadır. Bazı idari birimler dışında tüm birimlerin kendi iş ve işlemleriyle ilgili birim arşivleri bulunmaktadır. Söz konusu yönergede merkez kurum arşivi tanımlanmış ve öngörülmüştür. Ancak fiili olarak merkez kurum arşivi oluşturulamamıştır.	15.6.1.	Tüm birimlerin bilgi ve belgelerinin elektronik ortamda korunması, sınıflandırılması ve arşivlenmesini sağlayacak bir e-arşiv sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	1- E-Arşiv Sistemi	31.12.2024	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			15.6.2.	Merkez kurum arşivi fiili olarak oluşturulacaktır.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2-Merkez Kurum Arşivi		
			15.6.3.	Arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin seçimi, ayrımı, birim arşivinde ve merkez kurum arşivinde saklanması içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında prosedür, iş akışları ve formlar hazırlanacaktır.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	KASGEM	3-Arşivleme Prosedürü ve Arşivleme İş Akışları ve Formlar		
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ile Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi Disiplin Yönergesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Yukarıda sayılan mevzuat hükümleri ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş olup işlemler söz konusu mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.</p> <p>Ayrıca Kayseri Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge üniversitemiz senatosunun 18.01.2022 tarihli ve 01 sayılı toplantısında alınan 2022.001.003 nolu karar ile yürürlüğe konulmuş olup 07.02.2022 tarih ve 23290 sayılı yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir. Söz konusu yönerge üniversitemiz web sayfasında "Yönergeler" bölümünde yayımlanmıştır.</p>						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmakta, yasal mevzuat çerçevesinde gerekli olması halinde ilgili makamlara bildirim yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personellere haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol işlemleri 5018 sayılı KMYKK ve alt mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisi tarafından yapılan kontroller, SGDB tarafından yapılan kontroller ve raporlamalar yoluyla yürütülmektedir. Ayrıca KAYÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında ön mali kontrol işlemleri yürütülmektedir. Bu iç kontrol uyum eylem planı üniversitemizin ilk uyum eylem planı olup yürürlüğe girmesinin ardından sürekli izleme yöntemiyle yılda en az bir defa izlemesi yapılarak dönem sonunda değerlendirilmiştir.	17.1.1.	"İç Kontrol Uyum Eylem Planı" sürekli izlenerek dönem sonunda değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu	31.12.2024 devamında yılda en az bir kez	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda İKUEP kapsamında dönem sonu raporlama yapılmaktadır. Bu rapor sonucuna göre yeni İKUEP hazırlanmaktadır.	17.2.1.	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından dönem sonunda değerlendirme yapılarak sürekli izleme yöntemiyle eksikliklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB İç Denetim Birimi	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	31.12.2024 devamında her İKUEP dönemi sonunda	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" idari ve akademik birimleri temsil edecek şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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 18.05.2018 tarihinde yayımlanan 7141 sayılı kanun ile kurulmuştur. 2021-2022 dönemi İKUEP değerlendirme raporu hazırlan ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüştür. Henüz üniversitemiz İç denetim birimi bulunmamaktadır. Yapılan dış denetimlerin sonucu belirtilen eksiklikler tüm birimlere bildirilmiştir. Benzer hataların yapılmaması ve gerekli önlemlerin alınmasıyla ilgili yönlendirici yazılar yazılmıştır. İç kontrol sistemi İKUEP sonucu elde edilen veriler, İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve dış denetim sonuçlarına göre iyileştirilmektedir.	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirmesini ve uyum eylem planının değerlendirmesini yapacak olan grup ve kurulda rektör yardımcısı, genel sekreter, dekan, daire başkanı, fakülte sekreteri, yüksekokul sekreteri, şube müdürü gibi tüm birimleri temsil eden yöneticiler bulunmaktadır. Ayrıca talep ve şikâyetler ile dış denetim ve ileride iç denetim raporlarında değerlendirmede dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	31.12.2024 devamında her İKUEP dönemi sonunda	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2021-2022 dönemi İKUEP sonunda değerlendirme raporu hazırlanmış ve İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüştür. Ayrıca dış denetimler, talepler, iyileşmeler, eksiklikler ve iyileştirmeye açık yönler dikkate alınarak 2023-2024 dönemi İKUEP hazırlanması gerekmektedir.	17.5.1.	2021-2022 dönemi İKUEP Değerlendirme Raporu sonucu iyileşmeler, eksiklikler ve iyileştirmeye açık yönler, dış denetimler ve talepler dikkate alınarak 2023-2024 dönemi İKUEP hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB İç Denetim Birimi	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı	30.06.2023	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.

İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde yayımlanan 7141 sayılı kanun ile kurulmuştur. İç denetim faaliyetlerini başlatmak ve iç denetçi alınabilmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve ilgili diğer kurumlardan 08.01.2020 tarih ve E.49 sayılı, 06.07.2020 tarih ve E.749 sayılı, 08.10.2020 tarih ve E.1167 sayılı ile 25.02.2021 tarih ve E.2900 sayılı yazılarımız ile 3 adet iç denetçi kadrosu talebinde bulunulmuştur. 28.10.2021 tarihli ve 31642 sayılı Resmi Gazete ile 3 adet kontenjan tahsis edilmiştir. Atamaların yapılabilmesi için Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün kadro kullanım izni beklenmektedir.	18.1.1.	Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün kadro kullanım izni vermesinin ardından iç denetçi atamaları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	1-Atama	31.12.2024	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetçi atanmadığı ve iç denetim yapılmadığı için herhangi bir eylem planı hazırlanmamıştır.	18.1.2.	Atama işlemlerinin ardından İç Denetim Biriminin oluşmasıyla birlikte İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak denetim faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	İç Denetim Birimi	2-İç Denetim Raporu	31.12.2024	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetçi atanmadığı ve iç denetim yapılmadığı için herhangi bir eylem planı hazırlanmamıştır.	18.2.1.	Yapılacak denetimler sonucunda alınması gereken önlemleri içeren eylem planları hazırlanacak ve gereğinin yapılması için takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	SGDB	Eylem Planı	31.12.2024	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.