

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizin kalite birimi tarafından kalite'ye yönelik çeşitli çalışmalar yapılmıştır.	KOS 1.1 EYLEM NO 1	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin doğru ilkelere çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla üst yönetici liderliğinde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Anket Toplantı, Seminer Kitapçık ve Broşür	Sürekli	Üniversitemiz personelinin 2024 yılı sonuna kadar iç kontrol kontrol konusunda bilgi sahibi olması hedeflenmektedir.
		1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Üniversitemiz yöneticileri güncel mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmekte ve personeline örnek olmaktadır.	KOS 1.2 EYLEM NO 2	Yöneticilerin, iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tamamlamaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için bilgilendirme toplantılarına ve eğitimlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Toplantısı Eğitim Programı	Sürekli	Sadece Üniversitemiz Yönetici kademesinde görev yapan personellerimize yönelik eğitim programları planlanmaktadır.
		1.3. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde görev yapılan birimlerdeki faaliyetlere yönelik etik kuralları kurulmuştur.	KOS 1.3 EYLEM NO 3	Üniversitemizde Etik Uygulamalarını değerlendirmek ve yönlendirmek üzere Etik Yönergesi oluşturulacak. Bu Yönerge doğrultusunda etik komisyonu kurulacaktır. Akademik ve idari personele yönelik kapsayıcı bir Etik Kurul Komisyonunun kurulmasına öncelik verilecektir.	Genel Sekreterlik/ Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi Yönerge Eğitim Programı	31.12.2024	
		1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu, diğer Raporlar ile birimlerimizin yapmış olduğu alım ve faaliyetler Üniversitemiz web sayfasından yayınlanmaktadır.	KOS 1.4 EYLEM NO 4	Hazırlanan tüm raporların tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir. Üniversitemizin yapmış olduğu alım ve faaliyetlerin tüm ilgililenlere duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Üniversitemize mevzuatın ön gördüğü tüm raporlar hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Sürekli	
		1.5. İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler personelin ihtiyaçlarına çözüm arayacak gerekli çalışmaları yapmaktadır.	KOS 1.5 EYLEM NO 5	Kurum personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için yöneticiler de dahil tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecektir. Belli aralıklarla personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik ve Personel Dairesi Başkanlığı	Memnuniyet Anketleri ile motive edilmiş ve verimliliği artmış personel.	Sürekli	Memnuniyetin sürekliliği yönünde çalışmalara devam edilecektir.
		1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelenmektedir.	KOS 1.6 EYLEM NO 6	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurulması ve iş süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İç ve dış denetim raporları	Sürekli	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>KOS 2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Çerçeve</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve ları ile uyumlu bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuzun yazılı olduğu 2014-2018 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmış, afişlerle personelin bilgi sahibi olması sağlanmıştır.	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Plan Çerçevesinde yeni misyon çalışmalarına başlanmış olup, yeni stratejik planımızın yürürlüğe girmesi ile birlikte tüm iletişim kanalları kullanarak çalışanlara ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Misyonun bilinirliği artacaktır.	31.12.2024	
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2014 - 2018 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır.	KOS 2.2 EYLEM NO 8	Sorumlu Birimlerin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için yapmış olduğu faaliyetler dönemsel olarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2024	Amaç ve hedeflerin gerçekleştirme oranlarını ölçen performans ölçüm kriterleri çeşitlendirilerek misyonun gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
		2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3 EYLEM NO 9	Yeni yasal düzenlemelere ve görev değişikliklerine göre görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Görev dağılım çizelgeleri	31.12.2024	
		2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Üniversitemiz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılım şemaları güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2024	
		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 ile raporlamalar yürürlükte bulunan güncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5 EYLEM NO 11	Üniversitemiz birimlerinde uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Organizasyon Şemaları ve Raporlar	31.12.2024	Üniversitemiz birimlerinin organizasyon şemaları oluşturulmuş olup, hesap verebilirlik doğrultusunda raporlama çalışmalarına devam edilecektir.
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerimizde hassas görevler ile ilgili kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.6 EYLEM NO 12	Hassas görev prosedürleri belirlemek amacıyla birim yöneticilerine gerekli hizmet içi eğitimler verilecektir. Birim yöneticileri hassas görevlere ilişkin prosedürler belirleyerek, ilgili personellerine duyuracaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2024	Birimlerin hassas görev tanımlama çalışmaları devam etmektedir.
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	KOS 2.7 EYLEM NO 13	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan her düzeydeki yönetici, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yazılı kontrol mekanizmaları	31.12.2024	Birim yöneticilerince iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik oluşturulan süreç kontrolünün sürekliliği sağlanacaktır.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansı</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktır.	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak birimlerin talepleri doğrultusunda değerlendirilmektedir.	KOS 3.1 EYLEM NO 14	Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır. Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum düzeyde dağılımı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz raporları	31.12.2024	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi çalışmalarına başlanacaktır.
		3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimlerini arttırmak için kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanmaktadır.	KOS 3.2 EYLEM NO 15	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programı ve formu	31.12.2024	Tüm personelin görevleriyle ilgili gerekli olan bilgi, deneyim ve donanma sahip olmalarına önem verilecektir.
		3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve mesleki alanı olmayan birimlerde ve branşlarda görevlendirilmektedir.	KOS 3.3 EYLEM NO 16	Ulusal Meslek Standartlarının mesleki kriterleri doğrultusunda her bir görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Nitelikli personel	Sürekli	Kabul görmüş Ulusal Meslek Standartlarının yanında, belirlenecek özel mesleki kriterler doğrultusunda uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.
		3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS 3.4 EYLEM NO 17	Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınarak süreç devam edilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevde yükselme Sınavı	Sürekli	Üniversitemizde yapılan kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesini sağlamaktadır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst unvanlara yükselmelerinin teminin ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.
		3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.5 EYLEM NO 18	Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek, belirlenen plan ve program dahilinde hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Hizmet içi eğitim formu	Sürekli	Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanmakta olup, bilginin güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.
		3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirilme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personeli için Öğretim Üyelğine Yükseltme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.6 EYLEM NO 19	Personelin performansını değerlendirmek üzere belirli kriterler oluşturularak, Üniversitemiz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak personelin verimlilikleri artırılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli personel	Sürekli	Bireysel performans değerlendirme kriterlerinde kapsayan, Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi çalışmalarına başlanacaktır.
		3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, ödüllendirme yapılamamaktadır.	KOS 3.7 EYLEM NO 20	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilerek gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları	Sürekli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesinde tanımlanan başarı, üstün başarı değerlendirilme ve ödül mekanizmasının geliştirilmesi önemsenmektedir.
		3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İdari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkelerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atanma yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanarak suretiyle duyurulmaktadır.	KOS 3.8 EYLEM NO 21	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar iletişim araçlarıyla personele duyurulacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfaları ve diğer iletişim araçları	Sürekli	Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin güncel mevzuat ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulmaya devam edilecektir.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>KOS 4. Yetki Devri</b> İlaçelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile birlikte iş akış süreçleri hazırlanarak birimlerimize personele duyurulmuştur.	KOS 4.1 EYLEM NO 22	Birimlerimiz faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçlerini ve bunlara ilişkin onay ve imza mercilerini belirleyerek revize çalışmalarını yapacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ve iş akış şemaları	31.12.2024	Üniversitemiz birimlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanması, geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi sağlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.
		4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizin İmza Yetkileri Yönergesi bulunmamaktadır.	KOS 4.2 EYLEM NO 23	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek olup, birimlerimizdeki tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi	31.12.2024	Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmasını için her bir personelin görevin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.
		4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 4.3 EYLEM NO 24	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Dairesi Başkanlığı / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki verme formu	31.12.2024	Birimlerimizde yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu şekilde yetki devri ve imza yetkileri yönergesi kapsamında yapılmakta olup, hesap verilebilirlik sağlanacaktır.
		4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi ilke olarak kabul edilmiştir.	KOS 4.4 EYLEM NO 25	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacak olup, asildeki şartlarda göz önüne alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki verme formu	31.12.2024	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, asildeki şartlar göz önüne alınarak, hiyerarşi ve risk faktörü göz önüne alınarak uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi vermektedir.	KOS 4.5 EYLEM NO 26	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralan geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki devri formu	31.12.2024	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeler çerçevesinde yetki devredenin, belirleyeceği periyodik zamanlarda yetki devredilen tarafından bilgi paylaşım sağlanacaktır.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 5.Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyacı,duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve durumsal, faaliyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalıdır.	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2014-2018 Stratejik planı hazırlanmıştır. 2014 yılında katılımcı bir yaklaşımla stratejik planımız hazırlanmıştır.	RDS 5.1 EYLEM NO 27	2020 -2024 Stratejik planı iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak hazırlanmıştır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik plan	Sürekli	
		5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2014-2018 Strateji planı ile belirlenen performans göstergelerimiz yıllar itibarıyla irdelenmektedir.	RDS 5.2 EYLEM NO 28	2020-2024 Strateji planı ile 5 yıl boyunca uygulanacak performans göstergeleri yürürlüğe girecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı	Sürekli	
		5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik plan kapsamında yapılmaktadır.	RDS 5.3 EYLEM NO 29	2020-2024 Stratejik planımızda belirlenecek olan performans göstergelerimizin bütçe ihtiyacı dikkate alınacaktır.	Rektörlük / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe teklifi	Sürekli	
		5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yürütülen faaliyetlerin mevzuata uygunluğu sağlanmaktadır. Faaliyetlerin Stratejik plan ve performans programına uygunluğu yeterli değildir.	RDS 5.4 EYLEM NO 30	Yöneticilerin yapmış olduğu faaliyetlerin Stratejik Plana uygunluğu sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı	Sürekli	
		5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversite kalite politikası kapsamında birimler kendi özel hedeflerini belirlemektedir.	RDS 5.5 EYLEM NO 31	Tüm birimler üniversitemiz hedeflerine uygun kendi birimlerine özel hedeflerini belirleyecektir.	Tüm Birim Amirleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim faaliyet raporu	Sürekli	
		5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurum performans hedefleri ölçülebilir.	RDS 5.6 EYLEM NO 32	2020-2024 Stratejik planda belirlenecek hedefler spesifik ölçülebilir ve sürekli olacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı	Sürekli	

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi İdareler, sistemi bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemize ait risk çalışmaları yapılmamıştır.	RDS 6.1 EYLEM NO 33	Üniversitenin almış olduğu ISO 9001-2015 te risk standartları kapsamında çalışmalar yapılacaktır.	Kalite Geliştirme ve Yönetim Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk değerlendirme analiz sonuçları raporları	Sürekli	
		6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk çalışması üniversitede yapılmamıştır.	RDS 6.2 EYLEM NO 34	Risk değerlendirme komisyonu kurulacaktır ve yılda 1 kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Raporu	Sürekli	
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk çalışması üniversitede yapılmamıştır.	RDS 6.3 EYLEM NO 35	Kalite çalışmaları kapsamında risk eylem planları hazırlanacaktır.	Kalite Geliştirme ve Yönetim Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eylem planı	Sürekli	

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılıklıya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	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.	ISO-9001-2015 Kalite belgesi kapsamında çalışmalar başlanmıştır.	KFS 7.1 EYLEM NO 36	Stratejik plan ve performans programımız da belirlenen hedef ve performansları engelleyecek risklerin kontrol prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kontrol yönergesi	Sürekli	
		7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönergesi yayınlanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	KFS 7.2 EYLEM NO 37	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır. Bunlara ilişkin gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Sürekli	İş akış şemalarının güncel mevzuatı yansıtacak şekilde revize edilecektir.
		7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3 EYLEM NO 38	Varlıkların dönemsel kontrolünü (Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi) ve güvenliğinin sağlanması konusunda prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Taahhüt Kayıt Yönetim Sistemi Raporları	Sürekli	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taahhüt Kayıt Yönetim Sistemi Programı Üniversitemizde kullanılmakta olup, taahhüt ve taahhütlerin kontrolü dönemsel olarak sağlanacaktır.
		7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü ücretsiz olup, ücretli kullanılan otomasyon sistemleri ise en uygun maliyetle alınmıştır.	KFS 7.4 EYLEM NO 39	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemlerinin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Analiz Raporları	Sürekli	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizine dikkat etmeye devam edilecektir.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları hazırlayarak birimler bazında süreçlerin sağlıklı yürütmesi sağlanmıştır.	KFS.8.1 EYLEM NO 40	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2024	Üniversitemiz birimlerinde büyük oranda iş akış süreçleri tamamlanmış olup bu kapsamda çalışmalara devam edilecektir.
		8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS.8.2 EYLEM NO 41	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2024	Üniversitemiz Birimlerince hazırlanmış olan iş akış şemaları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncel kılması sağlanacaktır.
		8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversite her yıl eğitim planı hazırlayarak güncel mevzuatı personele duyurmaktadır.Üniversitemize ait tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	KFS.8.3 EYLEM NO 42	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm İletişim Araçları	Sürekli	Güncel mevzuata uygun prosedürler geliştirilmeye devam edilecektir.



## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	<p><b>3.9- 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 paylaştırılmaktadır.</p>	<p>9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.</p>	<p>Üniversite iş tanımları yapılarak tüm personele tebliği yapılmıştır.</p>	KFS 9.1 EYLEM NO 43	<p>Faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması işlemleri hakkında yazılı görevlendirmeler yapılacaktır.</p>	<p>Personel Dairesi Başkanlığı</p>	<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p>	<p>Kaliteli iş ve işlemler</p>	<p>31.12.2024</p>	
		<p>9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</p>	<p>Yönetim risklerin farkında olup, önleyici kontroller yapılmaktadır.</p>	KFS 9.2 EYLEM NO 44	<p>Personel sayısının artırılması sağlanacaktır.</p>	<p>Kalite Koordinatörlüğü</p>	<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p>	<p>Önleyici Kontroller Prosedürü</p>	<p>31.12.2024</p>	

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	10. Hiyerarşik kontroler Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerle uygulanmasına sistematik bir şekilde kontrol etmelidir.	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizin yöneticileri, belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde süreç kontrolü yapılmaktadır.	KFS 10.1 EYLEM NO 45	Yöneticiler, hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrıldığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2024	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı aylık olarak birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi sağlanarak süreklilik kazandırılacaktır.
		10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir.	KFS 10.2 EYLEM NO 46	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için hizmet içi eğitim ve birim toplantılarıyla söz konusu personelle ilgili gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Süreç kontrolü / Hizmetiçi Eğitim Toplantıları	31.12.2024	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin kalitesini arttırabilmek için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>11.Faaliyetlerin Sürekliliği</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.	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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, kişinin adaptasyonu sağlamak için iş akış şemaları oluşturulmuştur.	<b>KFS 11.1.EYLEM NO 47</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasına yönelik tedbirler almamalıdır. Bu düzenlemelerle yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilecektir.
		11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekil personel görevlendirmesi usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	<b>KFS 11.2.EYLEM NO 48</b>	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesine dair yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Etkili işleyen vekalet sistemi.	Sürekli	Üniversitemizde usulüne uygun olarak vekalet sistemi devam etmektedir.
		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.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler hakkındaki raporlaması şifahi olarak yapılmaktadır.	<b>KFS 11.3.EYLEM NO 49</b>	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlayacak önlemler alınacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Görevden ayrılan personele ilişkin standart raporlama sistemiyle faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi	Sürekli	Üniversitemizde: görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleride içeren standart bir rapor formatı oluşturulacaktır.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12. Bilgi sistemleri kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kalite kapsamında bilgi güvenliği denetimleri ve testleri bağımsız kuruluşlara yaptırılarak sistemimizin güvenliliği test edilmiştir.	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Kalite Belge Alımı (Bilgi Güvenliği Belgesi) için çalışmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kalite Belgesi	31.12.2024	
		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.	Üniversitemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemlerine veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.2 EYLEM NO 51	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Veri ve bilgi güvenliği	Sürekli	Üniversitemiz de kullanılmakta olan e-bütçe, BKMYS, MYS öğrenci ve personel otomasyonu konularında ilgili kişi ve birimlere veri girişi izni verilmiştir.
		12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması/arsivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır.	KFS 12.3 EYLEM NO 52	Üniversitemizde Bilişim Yönetişimini etkin kılacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz bilgi güvenlik sisteminin oluşturulması	31.12.2024	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO-SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>13. Bilgi ve İletişim</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.	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kalite Standartları kapsamında dilek şikayet kutuları ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır	BİS.3.1 EYLEM NO 53	Üniversitemizde iç iletişim kanalları daha etkin kullanılması için iletişim sistemleri geliştirilecek ve eğitimler verilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Dilek şikayet formu	Sürekli		
		13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kalite Standartları kapsamında dilek şikayet kutuları ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır	BİS.3.2 EYLEM NO 54	Üniversite içi iletişim kanalları sözlü ve yazılı olarak bilgi oluşturulması sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Dilek şikayet formu	Sürekli		
		13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kaynak Kullanımı anlık olarak e-bütçe ve muhasebe servisleri üzerinden alınmaktadır.	BİS.13.3 EYLEM NO 55	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Üniversite birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2024	Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.	
		13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan MYS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	BİS.13.4 EYLEM NO 56	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgiye ulaşmada etkinlik	31.12.2024	Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtım yapılacaktır.	
		13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yöneticilerin E - bütçe ve MYS programları kapsamında mali bilgiler anında ulaşabilmektedir.	BİS.13.5 EYLEM NO 57	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2024	Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır.	
		13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan bildirimler yapılmıştır.	BİS.13.6 EYLEM NO 58	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistem oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2024	Üniversitemiz Stratejik Planındaki misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirmek üzere tüm personel olarak çalışılmaktadır.	
		13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebileceği sistem kurulmalıdır.	Üniversitemiz Personelinin dilek şikayet öneri ve sorunlarını iletebileceği sistem kurulmuştur.	BİS.13.7 EYLEM NO 59	Üniversitemizde kurulmuş olan sistem geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Memnuniyet Anket Sonuçları	31.12.2024		

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>14. Raporlama</b> İdarenin amaç, hedef, göstergesi ve faaliyetleri ile sonuçları arasındaki ilişkiyi doğru şekilde raporlayacaktır.	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu raporlar hazırlanarak duyurulmaktadır.	BİS 14.2 EYLEM NO 61	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporunun kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,	Tüm Birimler	Uygulama sonuç raporu	Sürekli	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu rapor hazırlanarak duyurulmaktadır.	BİS 14.3 EYLEM NO 62	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından, faaliyet performanslarının değerlendirilmesine yardımcı olacak, yönetim bilgi sistemleri tesis edilip, geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
		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.	Üniversitemiz Harcama Birimleri mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almakta ve web sitesinde de ayrıca duyurulmaktadır. Ancak, mali olmayan faaliyetlere ilişkin sınırları tespit edilmiş yazılı bir raporlama ağı bulunmamaktadır.	BİS 14.4 EYLEM NO 63	Mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer alması ve web sitesinden de duyurulması sağlanacaktır. Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Raporlama sistemi	31.12.2024	

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>15. Kayıt ve dosyalama sistemi</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalanacağı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversite Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından kurulan EBYS hizmet verilmektedir.	<b>BIS 15.1 EYLEM NO 64</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda depolanarak muhafaza edilecektir. Mevzuat çerçevesinde ıslak imzalı evrakların tasnifi ve depolanması, yükümlülüklerimiz ve şeffaflık yönetimi gereği hesap verilebilirlik doğrultusunda gerekli belgeler arşivlenerek ilgili birim arşiv/depolarında saklanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Güvenli Bilgi	Sürekli	
		15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Personel kendi birimi ile ilgili veri ve bilgileri görebilmesi sağlanmıştır	<b>BIS 15.2 EYLEM NO 65</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi satın alınan firma garantisini altında gerekli güncellemeler ile elektronik ortamda güvenli bir depolama ve arşiv imkanı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Güvenli Bilgi	Sürekli	
		15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBY Sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Kişisel verilerin güvenliğini bilgi işlem daire başkanlığı ve satın alınan programların yönetici firmaları tarafından yapılmaktadır.	<b>BIS 15.3 EYLEM NO 66</b>	TÜBİTAK tarafından alınan yetkiler çerçevesinde E-İmza uygulaması ile EBY Sisteminde veri güvenliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli Veri	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemindeki veri güvenliği TÜBİTAK güvencesindedir.
		15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü , Kalite belgesi ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde kayıt işlemleri yapılmaktadır.	<b>BIS 15.4 EYLEM NO 67</b>	Tüm personele standart hakkında eğitim verilecek	Genel Sekreterlik	Personel Dairesi Başkanlığı	Mevcut uygulama kayıt ve dosyalama sistemi.	Sürekli	
		15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekle birlikte satın alınan EBY Sistemi ile elektronik arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmiştir.	<b>BIS 15.5 EYLEM NO 68</b>	EBY Sistemini personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
		15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurum arşiv ve EBYS arşiv hizmetleri vardır.	<b>BIS 15.6 EYLEM NO 69</b>	Eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevcut uygulama kayıt ve dosyalama sistemi.	Sürekli	

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	16.1. Üniversitemizde; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. Hata usulsüzlük vb bildirimler denetimlerle belirlenmekte. Herhangi bir sorun yaşanması durumunda kişiler hakkında inceleme yapılabilmektedir.	Üniversitemizde; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. Hata usulsüzlük vb bildirimler denetimlerle belirlenmekte. Herhangi bir sorun yaşanması durumunda kişiler hakkında inceleme yapılabilmektedir.	BİS 16.1 EYLEM NO 70	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecektir.
		16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	BİS 16.2 EYLEM NO 71	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Araştırma-İnceleme Raporu	Sürekli	Yöneticilere bu konuda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında hizmet içi eğitim seminerleri verilmesi devam edilecektir.
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır	BİS 16.3 EYLEM NO 72	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Gizlilikte Riayet	Sürekli	Verilecek eğitimler ve uygulama sonuçları ile iç ve dış paydaşların hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmayı yapılmadığına ilişkin algıya ilişkin güven seviyesinin artırılması amaçlanmaktadır.



## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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
İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitenin iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu kurulması çalışmalarına başlanmıştır.	İS 17.1 EYLEM NO 73	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey analizler çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek hazırlanacak stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları.	31.12.2024	İç Kontrol Süreçleri hakkında çalışmalar devam etmektedir.
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizin 2020-2024 dönemi stratejik planla birlikte yeni eylem planı belirlenmiştir. Önceki dönem eylem planındaki eksik/hatalar giderilmeye çalışılarak ileriki dönem çalışmalarında kurumun bilgi ve birikiminden yararlanılmaya çalışılmış, her bir eylem için riskler olumlu/olumsuz sonuçlar değerlendirilmeye çalışılmıştır.	İS 17.2 EYLEM NO 74	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.	Sürekli	İç kontrol çalışmalarının kapsamının genişliği ve uygulanabilirliği konularında daha somut kararlar alınarak, eksik olan ve geliştirilmesi gereken yönler belirlenecektir.
		17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitenin tüm birimlerinde iç kontrol komisyonları kurulmuştur.	İS 17.3 EYLEM NO 75	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim iç kontrol değerlendirme raporu	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda Üniversitemiz birimlerine İç Kontrol hakkında gerekli eğitimler verilmektedir.
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitenin her yıl düzenli olarak dış denetime tabi tutuluyor olup, denetim sonuçları ilgilileri ile paylaşılmaktadır.	İS 17.4 EYLEM NO 76	İç Denetim Birimi aktif çalışması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi	Denetim Birimi	Sürekli	
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitenin İç Kontrol Sistem değerlendirmesi üst yönetici koordinesinde Kalite Komisyonunca yapılmaktadır.	İS 17.5 EYLEM NO 77	İç Kontrol Sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve Üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim / İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik eylem planı.	31.12.2024	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi hakkında alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır. Üst yönetici tarafından alınan kararların uygulamaların ve kurum içi/ dış paydaşlarına yansyan hizmetlerin eylem planları çerçevesinde yapılması veya geliştirilmesine çaba gösterilecektir.

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZLEME STANDARTLARI	18. İç denetim idareler fonksiyonel olarak bağlanmaz bir iç denetim faaliyetini sağlamamıştır.	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetleme faaliyetleri Üst Yöneticinin emir ve direktifleri ile iç denetleme koordinasyon kurulu tarafından belirlenecek standartlar doğrultusunda yürütülmektedir.	İS 18.1 EYLEM NO 78	Standartlara tam uyum sağlanacaktır.	İç Denetleme Birimi	Rektörlük	Denetim Raporu	Sürekli	
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Eylem planı hazırlanmamıştır.	İS 18.2 EYLEM NO 79	Eğitimler yapılarak eylem planının hazırlanması sağlanacaktır.	İç Denetleme Birimi	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	