**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**İÇ KONTROL TAKVİMİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eylem Kod No | Öngörülen Eylemler | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı-Sonuç | Tamamlanma Tarihi |
| KOS1.1.1 | Üniversitemiz üst yönetimine ve birim yöneticilerine iç kontrol sisteminin tanıtılması için bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. | **SGDB** | Genel Sekreterlik, Personel DB | Eğitim programı, Eğitim materyali | **Sürekli** |
| KOS1.1.2 | İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | SGDB Personel DB | Toplantı ve seminerler, Eğitim programları | **Sürekli** |
| KOS1.2.1 | Yöneticilerin personeli ile periyodik iç kontrol paylaşım toplantıları yapması sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | SGDB | Birim toplantıları | **Sürekli** |
| KOS1.3.1 | Üniversitemizin etik kurallarının tüm personelce bilinmesi sağlanacaktır. | **Etik Kurulu** | Üst Yönetim | Yönergeler, web ortamında yayınlama, Afişler, Broşürler | **Sürekli** |
| KOS1.3.2 | Üniversitemizin hizmet içi eğitim programlarında etik kurallara ve değerlere de yer verilecektir. | **Genel Sekreterlik Personel DB** | Etik Kurulu | Eğitimler | **Sürekli** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| KOS1.3.3 | Hazırlanacak etik sözleşmesi yeni gelen her personelce okunup, imzalanıp şahsi dosyasına konulacaktır. | **Etik Kurulu Personel DB** | Tüm Birimler | Etik sözleşmesi | **Sürekli** |
| KOS1.6.1 | Tüm birimlerde iş akış süreçleri, görev tanımları ve standart formlar oluşturulacaktır. En az yılda 1 kez bu formların güncelliği kontrol edilecektir. | **Tüm Birimler** | Üst Yönetim SGDB  Bilgi İşlem DB | Şemalar ve  Standart formlar | **Ara.19** |
| KOS1.6.2 | Yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır. | **Üst Yönetim SGDB**  **Bilgi İşlem DB** | Tüm Birimler | Yönetim Bilgi Sistemi | **Ara.20** |
| KOS2.3.1 | Görev dağılımı çizelgeleri yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir. | **Tüm Birimler** | SGDB  Personel DB | FR-176 Görev Tanımı Formu | **Sürekli** |
| KOS2.4.1 | Birim teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları güncellenerek tüm birimlerde TSE kapsamında dokümante edilecektir. | **Tüm Birimler** | Genel Sekreterlik Personel DB SGDB | OŞ-001 Üniversite Org Şeması OŞ-002-012 İdari Birim Org Şm. | **Ara.19** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| KOS2.5.1 | Birim organizasyon yapılanmasının temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | Genel Sekreterlik Personel DB SGDB | OŞ-Organizasyon Şemaları | **Ara.19** |
| KOS2.6.1 | Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenip, personele duyurulacaktır. Bu görevlere ilişkin uygun kontrol faaliyetleri geliştirilecektir( görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme) | **Tüm Birimler** | Genel Sekreterlik Personel DB  SGDB | Genelgeler, Talimatlar, Kararnameler | **Ara.19** |
| KOS2.7.1 | İş takip sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.(Raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon prog vb.) | **Tüm Birimler** | Personel DB Bilgi İşlem DB SGDB | Birim iş takip sistemleri | **Ara.19** |
| KOS4.1.1 | Tüm birimlerde İş akış süreçleri hazırlanması, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmesi ve personele duyurulması planlanmaktadır. | Üst Yönetim  Personel DB  SGDB | Tüm Birimler | Talimatlar, Şemalar,  İş akış süreçleri | **Ara.19** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| KOS4.2.1  KOS4.3.1  KOS4.4.1  KOS4.5.1 | YÖ-025Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir. | **Üst Yönetim** | Birim Yöneticileri | YÖ-025-Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi | **Mart 2019** |
| RDS5.1.1 | Üniversitemiz 2020-2024 dönemine ait stratejik plan çalışmaları tamamlanacaktır. | **SGDB,**  **Strateji Geliştirme Kurulu,**  **Stratejik Planlama Ekibi** | Tüm Birimler | Stratejik Plan | **Aralık 2019** |
| RDS5.4.1 | Stratejik planın benimsenmesi ve faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunlukları sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | Üst Yönetim, SGDB  İKİYK | Birim faaliyet Raporları | **Ara.19** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| RDS5.5.1  KFS7.2.1  KFS7.4.1  KFS8.1.1  KFS8.2.1  KFS8.3.1 | İdari birimlerde hayata geçirilen sistemin (TSE EN ISO 9001:2015) 2019 sonuna kadar Üniversitemiz genelinde uygulanması sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | SGDB | PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İzl. Karn**.** | **Ara.19** |
| RDS5.6.1 | İdarenin ve birimlerin hedeflerinin her yıl sonunda gözden geçirilmesi yapılacak, bir sonraki yıla ilişkin hedefler RDS 5.5 e uygun olarak belirlenecektir. Yılsonunda ulaşılamayan hedeflere ilişkin yeni önlemler alınıp gerekmesi halinde revizesi sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | SGDB | PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İzl. Karn. | **Sürekli** |
| RDS6.1.1  RDS6.2.1 | Risk formlarının her yıl düzenli olarak güncellenmesi sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | Üst Yönetim  SGDB  İç Denetim Birimi | FR-170 Risk İzleme ve Değerlendirme Formu <http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=3778&lang=tr> | **Sürekli** |
| RDS6.3.1 | Risklere karşı belirlenen aksiyonlar doğrultusunda riskleri ortadan kaldırmak için gerekli eylemler yürütülecektir. | **Tüm Birimler** | Üst Yönetim  SGDB  İç Denetim Birimi | <http://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=3778&lang=tr> | **Sürekli** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| KFS7.1.1 | 2015-2019 dönemi 2.stratejik planının son yılıyla birlikte 2020-2024 3.dönem stratejik plan çalışmaları kapsamında her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol stratejisi ve yöntemleri; tüm birimler için belirlenerek uygulamaya dönüştürülecektir. | **Tüm Birimler** | SGDB | PL-001-013 Kalite faaliyet Planları İK Süreç Perf. İzl. Karn. | **Ocak 2020** |
| KFS7.4.2 | Fayda maliyet analizleri yapılacaktır. | **Tüm Birimler** | SGDB | Fayda-maliyet analiz raporları | **Aralık 2019** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| KFS9.2.1 | Birimlere görevler ayrılığı ile ilgili gerekli danışmanlık desteği ve bilgilendirme sağlanmaktadır. | **Tüm Birimler** | Personel DB  SGDB | Duyurular ve Yönergeler | **Sürekli** |
| KFS10.1.1 | Yönetici kontrol sisteminin oluşturulması planlanmaktadır. | **Tüm Birimler** | Üst Yönetim | Kontrol raporları | **Aralık 2020** |
| KFS12.3.1  BİS13.5.1 | Yönetim bilgi sistemine yönelik çalışmalar başlatılacaktır. | **Bilgi İşlem DB** | Üst Yönetim  SGDB  İç Denetim Birimi | Yönetim bilgi sistemi | **Aralık 2020** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| BİS13.3.1 | Üniversitemizin genelinde doğru, güvenilir, kullanışlı, anlaşılabilir ve tam bilgilerin elde edilmesi ve sunulması için Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan veri toplama birimince gerekli bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde derlenmesi sağlanacaktır. | **Genel Sekreterlik** | Tüm Birimler | Raporlar | **Nis.19** |
| BİS13.4.1 | Kullanıcılar tarafından e-bütçe ve SGDB web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinde bilgilere ulaşımın teşvik edilmesi sağlanacaktır. | **SGDB** | Tüm Birimler | Eğitim sunumları | **Sürekli** |
| BİS13.7.1 | İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde revize edilecektir. | **Genel Sekreterlik** | Bilgi İşlem DB | Yazılımlar | **Ara.19** |
| BİS15.2.1 | Kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili kişiler tarafından ulaşılabilir, izlenebilir ve araştırılabilir olması sağlanacaktır. | **Genel Sekreterlik** | Bilgi İşlem DB | Yazılım | **Sürekli** |
| Eylem Kod No | **Öngörülen Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **Çıktı-Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| BİS15.4.1 | Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğu sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | Genel Sekreterlik SGDB  Personel DB | Standart dosyalama sistemi | **Sürekli** |
| BİS15.6.1 | Üniversitemiz arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır. | **Kütüphane DDB** | Tüm Birimler | Genelgeler, Raporlar | **Aralık 2022** |
| İS17.4.1 | İç kontrol değerlendirmeleri sırasında birim yöneticilerinin görüşleri kişi ve idarelerin talepleri, şikayetleri denetimler sonucunda düzenlenecek raporların 17.1.1. de belirtilen şekilde gönderilmesi sağlanacaktır. | **Tüm Birimler** | SGDB | Değerlendirme raporları | **Sürekli** |
| İS17.2 | İç kontrol sistemi yılda 2 defa yapılan genel değerlendirme şeklinde izlenmektedir. | **Tüm Birimler** | SGDB | Değerlendirme raporları ve Genelgeler | **Yılda 2 Defa** |