

## MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ 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
KOS-1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz Üst Yönetimi ve Birim Yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	1.1.1	Yıl içerisinde Üniversitemiz Üst Yönetimi ve Birim Yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılması planlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Alt Çalışma Grup Toplantı Tutanakları ve Sunum	Ara.23	
		İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum genelinde sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlamak için aday memur eğitimi ve yıllık program dahilinde hizmet içi eğitim programları yürütülmektedir.	1.1.2	Tüm personele İç Kontrol Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme toplantıları yapılarak, yapılan çalışmalar kontrol edilecektir.Hizmet içi Eğitim Programları ve aday memur eğitimi Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı veri tabanından verilmektedir.	SGDB	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı ve Katılan Personel Listesi	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim, sistemin uygulanması konusunda kararlı bir tutum içerisindedir. Bu uygulamanın tüm birimlerde sürdürülebilirliğini sağlamak için çalışmalar yürütülmektedir.Her yıl Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları yapılmaya başlanmıştır. Düzenli olarak tekrar edilmesi planlanmaktadır.	1.2.1	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları Üst yönetim ve İKİYK'na bildirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Duyurular ve Resmi Yazışmalar.	Yıllık	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz 09.12.2021 tarih ve 2021/20-02 sayılı Senato Kararı ile "Kurumsal Etik İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi kabul edilmiştir. Kurul Üyeliği ve İdari Personel Temsilciliği için aday başvuruları devam etmektedir.Etik sözleşmesi Üniversitemiz personeline imzalanıp şahsi dosyalarına eklenmiştir. Üniversitemize ataması yapılan ve naklen gelen her personel tarafından da etik sözleşme imzalanmaktadır. Personel Daire Başkanlığınca etik değerler ve dürüstlük konularında, aday memur eğitimi ve yıllık program dahilinde hizmet içi eğitim programlarında yer verilmektedir.	1.3.1	Üniversitemiz personeline etik davranış ilkeleri duyurulacaktır. İlgili Yönerge çerçevesinde Üniversite Etik Kurulu Oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Etik İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi-Hizmet İçi Eğitim Programı ve Programa Katılan Personel Listesi	Sürekli	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim içi denetimler, ön mali kontrol ve dış denetim(sayıştay denetimi) yapılmaktadır. Üniversitemiz stratejik plan ve faaliyet raporları, Mali Tablolara, Performans Programı web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumda her çalışan başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmektedir. Kurumun üst yöneticisi dahil tüm yöneticilere çalışan personel dilek ve şikayetlerini iletebilmek için görüşebilmektedir. Tüm birimlerde düzenlenen birim toplantıları ile çalışanlar birim yöneticileriyle her konuda görüşebilmektedirler. Memnuniyet anketleri ile mevcut durum izlenmektedir.	1.5.1	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır" genel şartı akademik/ıdari personele ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmeye devam etmektedir.	Kalite Koordine.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları- Başvurular- Dilekçeler- Anketler-	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, OBS, NETİKET, BAPSİS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>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.</b>									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyon ve vizyonu geniş katımlı bir çalışmayla belirlenmiş, Üniversitemizin misyonu personel tarafından benimsenmiştir. Web sayfamızda tüm paydaşlarımızın ulaşabileceği bir şekilde yayınlanmıştır. Ayrıca her birim Üniversitemizin vizyon ve misyonu doğrultusunda kendi vizyon ve misyonlarını belirlemiştir. ( <a href="https://ozal.edu.tr/misyon-vizyon-2/">https://ozal.edu.tr/misyon-vizyon-2/</a> )	2.1.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	e-posta	Her Yıl	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimlerinin yürüttüğü görevler tanımları yapılarak her bir birim özelinde web sayfalarında yer almaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birim personelinin görev tanımları yapılmış olup ( <a href="https://kalite.ozal.edu.tr/gorev-tanimlari/">https://kalite.ozal.edu.tr/gorev-tanimlari/</a> ) yetki ve yetkinlik içerecek şekilde doldurularak birim amirlerince personele tebliğ edilmiştir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin tüm birimler dahil teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir. Teşkilat şemalarımız Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizde organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Prosedüre uygun olarak birimlere gerekli duyurular yapılacaktır.	2.6.1	PRS-019 Hassas Görevleri Belirleme Prosedürüne uygun olarak tüm birimlerin hassas görev envanter formlarını oluşturmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel DB SGDB	Hassas Görev Prosedürü ve Formlar	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar Kalite Koordinatörlüğünce oluşturulmuştur. (Raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vb.)							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS-3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde iş gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapılmaktadır. İnsan kaynakları politikamız oluşturulmuştur.	3.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından iş analizleri yapılarak ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayısı Cumhurbaşkanlığı'ndan talep edilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Politikası	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilerek ve görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Aday memurların görevde yükselme eğitimleri düzenli olarak yapılmaktadır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı koordinasyonluğunda birimlerimizin talep ettiği hizmet içi eğitimler Kalite Yönetim Sistemi (KYS) ve iç kontrol düzenlemeleri kapsamında yıllık eğitim planlamalarıyla yürütülmektedir.	3.5.1	Her görev için birim personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenecek. ihtiyaç doğrultusunda eğitim takvimi belirlenerek planlama yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Hizmet İçi Eğitim Programı Dokümanları	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır. Üstün performans gösteren çalışanlar için Üniversitemiz Ödül Yönergesi kapsamında değerlendirmeler yapılmaktadır.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansını geliştirecek kriterler çerçevesinde değerlendirilecek, sonuçları personelle görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	Yönerge	Sürekli	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır. Üniversitemiz Ödül Yönergesi kapsamında değerlendirmeler yapılmaktadır.	3.7.1	Birim yöneticileri tarafından periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözüm üretilmesi ve çeşitli eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Listesi	Sürekli	
			3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	Ödüllerinden Personel Listesi	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>KOS-4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, OBS, NETİKET, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirküleri ile birlikte bildirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MTÜ Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve Gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	MTÜ Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	MTÜ Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>2- RİSK DEĞERLENDİRME</b>									

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
RDS-5	<b>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.</b>								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2022-2026 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Plana ( <a href="https://ozal.edu.tr/wp-content/uploads/2021/11/Malatya-Turgut-Ozal-Universitesi-2022-2026-Donemi-Stratejik-Plani.pdf">https://ozal.edu.tr/wp-content/uploads/2021/11/Malatya-Turgut-Ozal-Universitesi-2022-2026-Donemi-Stratejik-Plani.pdf</a> ) adresinden ulaşılabilir.	5.1.1	İzleme ve Değerlendirme için performans göstergeleriyle ilgili birimlerden rapor talep edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	<a href="https://ozal.edu.tr/wp-content/uploads/2021/11/Malatya-Turgut-Ozal-Universitesi-2022-2026-Donemi-Stratejik-Plani.pdf">https://ozal.edu.tr/wp-content/uploads/2021/11/Malatya-Turgut-Ozal-Universitesi-2022-2026-Donemi-Stratejik-Plani.pdf</a>		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin stratejik planı çerçevesinde yürüteceği performans programı hazırlanacaktır.	5.2.1	İlgili mevzuat gereği ve bütçe hazırlama rehberine uygun olarak Merkezi İdari Birimlerden Üniversitemiz ihtiyaçlarının tespitine ve maliyetlerine ilişkin form şeklinde veri talebinde bulunmaktadır.	SGDD	Tüm Birimler	Performans Raporu	Yıllık	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevzuata uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuat kapsamında yürütülmektedir.	5.4.1	Stratejik Planın amaç ve hedefleri ana gösterge olup, birimler faaliyetleri bu doğrultuda belirleyeceklerdir. 2022-2026 dönemi Stratejik Planla ilgili tüm harcama birimlerine bir program dahilinde bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB	Birim faaliyet Raporları	Yıllık	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kalite hedefleri ve kalite faaliyet planı ile ilgili ilerlemelerin durumu, yıllık olarak birim faaliyetleri değerlendirme toplantısında görüşülür ve gerekli olması durumunda revize edilir.	5.5.1	Yönetim Gözden Geçirme faaliyetlerine girdi sağlayabilmesi için, her yılın Şubat ayı sonuna kadar tüm birimler kendileriyle ilgili aşağıdaki konulara ilişkin mevcut durumlarını içeren bir Birim Performans Raporu (Bkz:FR-0011-Birim Performans Raporu Formu) hazırlayarak, Kalite Koordinatörlüğüne iletirler;	Tüm Birimler	SGDB	PR-05-Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü-FR-0011-Birim Performans Raporu Formu	Yıllık (Şubat-Mart)	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
RDS-6	<b>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.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kalite Koordinatörlüğüne Personel Risk Eğitimi verilmiştir. Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiştir.	6.1.1	Üniversitemiz Risk Strateji Yönergesi Hazırlanarak tüm birimlerin bu yönerge doğrultusunda risklerini belirlemeleri sağlanacak gerekli eğitimler birimlere verilecektir.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, SGDB	Raporlar-Risk Tespit ve Konsolide Formları	Sürekli	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Her birim risklerini tanımlamış olup, çalışmalarımız devam etmektedir.	6.2.1	Risk Strateji Belgesine nihai şekli verilerek, tüm birimlere duyurulacaktır. Birimler risklerini belirledikten sonra eylem planlarını oluşturacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler	Raporlar-Risk Tespit ve Konsolide Formları	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Her birim risklerini tanımlamış olup, çalışmalarımız devam etmektedir. İzleme ve Değerlendirme yapılacaktır.	6.3.1	Risk Strateji Belgesine nihai şekli verilerek, tüm birimlere duyurulacaktır. Birimler risklerini belirledikten sonra izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	SGDB	Raporlar-Risk Tespit ve Konsolide Formları	Sürekli	
<b>3-KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS-7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdarenin ve birimlerin faaliyet ve riskleri için her yıl sonunda gözden geçirilmesi yapılacaktır. Risk Strateji Belgesinde belirtilen hususlar çerçevesinde, kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenerek, yılsonunda ulaşılmayan hedeflere ilişkin yeni önlemler alınacaktır. Ayrıca 2022-2026 Stratejik Planında her bir Amaç ve Hedef için riskler ve risklere karşı stratejiler ile tespit ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.	7.1.1	Birimler risklerini her yıl gözden geçirip, risk oylama formu şeklinde düzenleyip, risk kayıt formlarını oluşturacaklardır. Riskin önlenmesine yönelik tedbirleri belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	SGDB	Raporlar-Risk Tespit ve Konsolide Formları	Yıllık	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemiş ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmiştir. Personelin görev tanımı göreve ilişkin iş akış şemaları ve yazılı prosedürler ile kontrol işlemi sağlanmaktadır. İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmakta ayrıca yapılan harcamalar yılı içinde Sayıştay denetçileri tarafından incelenmektedir. Ön Mali kontrol faaliyeti kapsamında ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerin kontrolü yapılmakta ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine yönlendirme ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır.					FR-209 Düzeltme İdare Formu, FR-0210 Hata ve Eksikliği Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi, FR-0212 Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim ve Tesellüm Tutanağı, PR-05-Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü, FR-0225 Banka Promosyonu Talep Formu		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Sayım tutanakları ve Envanter ile varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS-8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</b>								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.	8.1.1	Birimleri kapsayan ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) versiyonuna geçildi 2023 yıl sonuna kadar tüm birimlerin geçişi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörleri üğü SGDB	<a href="https://kalite.ozal.edu.tr/prosedurle/">https://kalite.ozal.edu.tr/prosedurle/</a>		

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS)de bütün dokümanlar yer almaktadır.	8.2.1	Birimleri kapsayan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) versiyonuna geçildi 2023 yıl sonuna kadar tüm birimlerin geçişi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü SGDB	<a href="https://kalite.ozal.edu.tr/listeler-2/">https://kalite.ozal.edu.tr/listeler-2/</a>		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlar düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında güncellenmektedir.	8.3.1	Birimleri kapsayan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) versiyonuna 2022 yıl sonuna kadar tüm birimlerin geçişi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem DB Kalite Koordinatörlüğü SGDB	<a href="#">LS-002 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Takip Listesi</a>		
KFS-9	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.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almamıştır.	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS-10	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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personel iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmaktadır. Oluşması muhtemel hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için birim yöneticilerince gerekli tedbirler alınmaktadır. KYS Kapsamında Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü hazırlanmıştır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almamıştır.								
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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	11.3.1.	Birimler, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlatıp, yerine görevlendirilen personele teslimi sağlanmış olacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Rapor	Sürekli	
KFS-12	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.	Bu konuda etkin bir uygulama mevcuttur. Fiziksel sunucular içerisinde kurulan sanal sunucu platformu üzerinde oluşturulan bilgi yönetim sistemlerine ait sunucular çeşitli teknik kurallara göre yedeklenmektedir. Sistem Risk Raid fiziksel korunmak yedekleme yazılımları ile oluşturulan takvimlerde yedeklenmektedir.PR-003-Kayıtların Kontrolü Prosedürü ve PR-012-İletişim Prosedürümüz mevcuttur.					PR-012-İletişim Prosedür PR-003-Kayıtların Kontrolü Prosedürü		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler gelen talep formları ile değerlendirilmekte olup uygunluğu kontrol edildikten sonra işleme alınmaktadır. FR-0251 Akademik İdari Personel Kimlik Talep Formu ,FR-0252-E-Mail Talep Formu,FR-0254-E-İmza Talep ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Arıza takip Sistemi <a href="https://arizatakip.ozal.edu.tr/">https://arizatakip.ozal.edu.tr/</a> FR-0211-KBS MYS E-Bütçe Otomasyonları Şifre ve Taahhüt Formlar <a href="https://kalite.ozal.edu.tr/formlar/">https://kalite.ozal.edu.tr/formlar/</a> linkinde yer almaktadır.					FR-0251 FR-0252 FR-0254 <a href="https://kalite.ozal.edu.tr/formlar/">https://kalite.ozal.edu.tr/formlar/</a>		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Dokümanlar 2023 yılı başında görülmeye başlanan E-Kampüs programına yıl içerisindeki eğitimler ve çalışmalar neticesinde işlenecektir.	12.3.1	Var olan sistemlerin entegrasyonu yapılarak, kimlik doğrulama için dijital imza kullanılması gibi gerekli altyapı ve hukuksal prosedürler için fizibilite çalışması yapılacaktır	Üst Yönetim	Bilgi İşlem DB	<a href="http://ekampus.ozal.edu.tr/">http://ekampus.ozal.edu.tr/</a>	Aralık 2023	

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	<b>Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz intranet, internet ve web mail sistemleri geliştirilerek, mevcut iletişim sistemlerinin altyapısı belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.					Web Sayfası,Eposta İletileri, E-Kampüs Yazılımı		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Sunulan bilgiler ve sunuluş yöntemleri yeterli düzeydedir	13.3.1.	2022-2026 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminin oluşturulması ön görülmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Raporlar	Aralık 2024	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kullanıcılar tarafından e-bütçe ve SGDB web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinde bilgilere erişim sağlanmaktadır.	13.4.1.						Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	2022-2026 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminin oluşturulması ön görülmektedir.			Üst Yönetim Bilgi İşlem DB	SGDB	Yazılım	Aralık 2024	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Tüm birimlere iç kontrol kapsamında ve stratejik plan doğrultusunda ve performans programına esas teşkil etmek üzere eylem planları oluşturularak, bu yıllık programların faaliyetlerin maliyetini ve risklerini içerecek şekilde hazırlanması, birimlerde sorumlular belirlenerek periyodik olarak da takibinin yapılması gerektiği yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.	13.6.1.	Her yılın Ocak ayı sonuna kadar gerek 2022-2026 Stratejik Planı gerek ise iç kontrol kapsamında her birimin eylem planlarını oluşturularak sağlanacaktır.	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB	Talimatlar ve Genelgeler, Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilecek şekildedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>BİS-14 Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>									
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Birimlerimiz her yıl amaç, hedef, strateji,varlık, yükümlülük, ve performans programlarını hazırlayarak yasal süreler içerisinde SGDB'na gönderir ve bunlar konsolide edilerek internet sayfamız üzerinden <a href="https://strateji.ozal.edu.tr/">https://strateji.ozal.edu.tr/</a> kamuoyuna duyurur.		Zamanında sürdürülebilirliği sağlamak	SGDB	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz yönetimi, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuyla paylaşmaktadır. <a href="https://strateji.ozal.edu.tr/">https://strateji.ozal.edu.tr/</a>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet raporu Şubat ayının sonuna kadar web sayfamız aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. <a href="https://strateji.ozal.edu.tr/">https://strateji.ozal.edu.tr/</a>							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	Gerekli bilgilendirmeler SGDB web sayfası aracılığıyla yapılmaktadır. <a href="https://ozal.edu.tr/">https://ozal.edu.tr/</a>		Raporlama Akış Çizelgelerine dayanarak tüm birimlerin faaliyetleri ile ilgili Online Raporlama Sistemi oluşturulacaktır	SGDB	Birim Yöneticileri	Raporlama Akış Çizelgesi	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>BİS-15 Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz elektronik kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.2023 Yılı içerisinde ÜBYS'gerekli iyileştirmeler tamamlanacaktır.	15.1.1.				PR-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Sürekli	

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün 24.11.2017 tarih ve 79208 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulunun 06.12.2017 tarih ve 83786 sayılı yazısına göre işlemler yürütülmektedir.Kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili kişiler tarafından ulaşılabilir, izlenebilir ve araştırılabilir olması sağlanmaktadır. Birim arşiv sorumluları belirlenmiştir.					İlgi yazı		Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün 24.11.2017 tarih ve 79208 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulunun 06.12.2017 tarih ve 83786 sayılı yazısına göre işlemler yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yeni kurulan bir Üniversite olmamız nedeniyle her birimin bir arşivi ve arşiv sorumlusu bulunmaktadır.	15.6.1.	Üniversitemiz genel arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	Kütüphane DB	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği-Arşiv Sorumlusu Görevlendirme Yazıları		
<b>BİS-16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Personel Daire Başkanlığı web sayfasında bize ulaşın portalı üzerinden Kurum personelinin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildireceği mekanizme mevcuttur. <a href="https://personel.ozal.edu.tr/?page_id=8150">https://personel.ozal.edu.tr/?page_id=8150</a>				Üst Yönetim			Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Gerekli incelemeler yapılmaktadır. <a href="https://personel.ozal.edu.tr/?page_id=8150">https://personel.ozal.edu.tr/?page_id=8150</a> her birimin CİMER sorumlusu belirlenmiştir.				Üst Yönetim			Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele söz konusu değildir.				Üst Yönetim			Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>5- İZLEME</b>									
Standart Kod No	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>İS-17 İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu yıl boyunca çalışmalarını devam ettirecektir.	17.1.1.	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirilmesi Kamu iç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan Ek:1 soru formundan faydalanılarak Ek:2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır.	Üst Yönetim	İç kontrol sisteminde görevli olan personel	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.	17.2.1.	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında tespit edilen eksikliklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenecek ve birimlere bildirilecektir.	İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGBD	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.	17.3.1.	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır	İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGBD	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
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.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Değerlendirme raporları <a href="https://strateji.ozal.edu.tr">https://strateji.ozal.edu.tr</a> / sayfasında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim SGBD	SGBD	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.	17.5.1.	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir sonraki yıl uygulamaya konulacak eylem planında gerekli hususlara yer verilecektir. Bu önlem ve hususlarda gerekli görülenler de bir sonraki eylem planına dahil edilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Çalışma Ekibi	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
İS-18	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	18.1.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.				Ara.23	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	18.2.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.				Ara.23	