ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

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	Bitirme Tarihi	Açıklama
KOS 1	**Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Daire Başkanlığımızın Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması ve yürütülmesi işlemlerini gerçekleştirmek üzere İç Kontrol Risk Koordinatörü görevlendirmesi yapılmıştır.	1.1.1	İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve iç kontrol ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	ÖİDB	Birim Personeli	1-"Kamuda İç Kontrol: Türkiye'de İç Kontrol Performansı ve Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitim Sertifikaları 2-Kamu İç Kontrol Yönetmeliği tebliği 3-Birim içi toplantılar 4- İç Kontrol Risk Koordinatörü görevlendirmesi	31.12.2026	.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanması ile ilgili örnek davranışlar sergilemektedir.	1.2.1	Birim içi toplantılar ve iletişimin sürekli yoldan sağlanabilmesi.	ÖİDB	Birim Personeli	Toplantı tutanakları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilmektedir	1.3.1	Birimimizde göreve başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmaya devam edecektir.	ÖİDB	Birim Personeli	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler birim personelleri ile paylaşılmakta ve birimimiz https://oidb.isparta.edu.tr/ adresinde kamuoyuna	1.4.1	Yapılan tüm faaliyetler mevzuata dayalı olarak ve dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gözetilerek yerine	ÖİDB	Birim Personeli	Web sayfası	Sürekli	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

		sunulmaktadır.		getirilmeye devam edecektir.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlığımızda görev yapan personelimize adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir. Personellerimiz istedikleri zaman yönetimi ziyaret etmekte olup dilek ve şikayetlerini bildirebilmektedir. Yıllık izinler personellerin talebi karşılanmaktadır.	1.5.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	EBYS PBS	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyetler mevcut mevzuatlara uygun şekilde EBYS sistemi üzerinde gerçekleştirilmektedir. Kullanılan form ve belgeler kalite standartlarına uygun olup https://oidb.isparta.edu.tr/ web sayfamızda yer almaktadır..	1.6.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	EBYS Web Sayfası	Sürekli	
KOS 2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimimiz misyon ve vizyonu belirlenmiş web adresimizde yayınlanmıştır. Birim faaliyet raporlarımızda yazılıdır.	2.1.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	1-Web sayfası 2-Birim faaliyet raporları 3- BİDR	31.12.2020	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimimiz misyon ve vizyonu yapılan kalite ve iç kontrol toplantılarında okunmaktadır. Birim web sayfasında yayınlanmaktadır.	2.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	1- Web sayfası 2-Birim faaliyet raporları 3- BİDR 4-Hizmet Envanteri	31.12.2020	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele	Birimimiz personelinin görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımlar yazılı olarak tüm personele bildirilmiştir ve birim web sayfasında yayınlanmıştır.	2.3.1	Personelin görevlerine ilişkin görev tanımları personele tebliğ edilmiştir. Değişikliklerde revize edilmeye devam edecek ve tebliğ yapılacaktır.	ÖİDB	Birim Personeli	1- Web sayfası 2- EBYS	31.12.2020	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

	bildirilmelidir.								
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimiz teşkilat şeması oluşturulmuş, ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesi sağlanmıştır.	2.4.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	1-Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması, 2- Web Ortamı	31.12.2020	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimimiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	2.5.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	1-Organizasyon şeması 2-Web Ortamı	31.12.2020	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimimiz Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görevler Listesi hazırlanmış personele duyurulmuştur.	2.6.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	1-Hassas Görevler Envanteri 2- Hassas Görevler Listesi	31.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimimizde yıl içerisinde çeşitli zamanlarda değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	2.7.1	Birimimizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi ve izlemeye yönelik çalışmalar yapılmaya devam edecektir.	ÖİDB	Birim Personeli	1-OBS 2-EBYS 3-Web Sayfası 4-İnsan Kaynakları Beceri Envanteri	Sürekli	
KOS 3	**Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimimizde personelin beceri gelişimi için birim içi eğitimler yapılmaktadır.	3.1.1	Personel eğitimlerinin devam etmesi sağlanacaktır.	ÖİDB	Birim Personeli	1-Yıllık Eğitim Planı 2-İnsan Kaynakları Beceri Envanteri 3-Performans Değerlendirme Formu	Sürekli	Birimimizde çağdaş anlamda, üniversitemizin amaç ve hedeflerine uygun insan kaynakları yönetimi çalışmaları yapılacaktır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimimizin personeline yönelik eğitim ihtiyacının tespiti belirlenmekte ve gerekli eğitimler talep edilmektedir.	3.2.1	Her yıl için eğitim ihtiyacının belirlenip eğitim planı oluşturularak katılım sağlanması planlanmaktadır.	ÖİDB	PDB	1-Eğitim Programları	Sürekli	Görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi konusu verilecek eğitimlerle sürekli güncel tutulacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz PDB tarafından insan kaynağımızın ve ihtiyaç duyulan alanlarımızın belirlenmesi işlemi gerçekleştirilmiştir. Mesleki yeterlilik için gerekli olan eğitim faaliyetleri ilgili personele verilerek yetkinliklerinin artırılması sağlanmaktadır.	3.3.1	Gerekli görülen mesleki yeterlik alanlarının belirlenmesine müteakip eğitimler düzenlenmektedir. Personelin mesleki yeterliliği birim yöneticileri tarafından izlenmesi sağlanacaktır.	ÖİDB	PDB	Kurum içi-dışı eğitimler	Sürekli	Personele niteliklerine uygun görevlerin verilmesi ve tecrübe artırımının sağlanması eğitimlerle desteklenecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4.1	Birimimiz personeline gerekli eğitimler verilerek ilerlemesi ve yükselmesine destek olunmaya devam edilecektir.	ÖİDB	Birim Personeli	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl	Yönetici ve personelimize yönelik her alanda eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde PDB tarafından eğitim düzenlenmekte olup bu	3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyecek anket PDB tarafından oluşturulmuştur.	ÖİDB	PDB	1. Hizmet içi eğitim yönerge ve/veya genelgesi 2. Eğitim planları	31.12.2027	

	planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	eğitimlerin ihtiyaç duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	3.5.2	Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının yıllık olarak planlanılması.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim planları	Yılda Bir Kez	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birimimizde her yıl personelin performansı değerlendirilmektedir.	3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri dahilinde her personelin daire başkanı tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması ve personel ile gerekli görüşmelerin yapılması sağlanmaya devam edecektir.	ÖİDB	Birim Personeli	1-Performans Değerlendirme Kriterleri 2-Performans Değerlendirme Formu	Yılda Bir Kez	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birimimiz personelinin verimliliği ve başarısı her yıl ölçülmektedir.	3.7.1	Üniversitemiz uygulamaları ile işlemler beraberinde yürütülecektir.	ÖİDB	PDB	Performans Değerlendirme Formu	Sürekli	Personel memnuniyetini artırıcı performans ve ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilmesi ile beraber daire başkanlığımızda da uygulanmaya başlayacaktır.
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.	Birimimiz personellerinin talepleri değerlendirilmektedir. Yer değişikliği, üst görevlere atanma vb. işlemlerde personelin talebi önemsenmektedir.	3.8.1	KOS 3.6 ve KOS 3.7'de öngörülen eylemde gerçekleştirilecek çalışmalarda dikkate alınarak eksik olan hususlarda gerekli olan düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Öneri ve görüşler, Personel performans değerlendirme kriterleri	Sürekli	.
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.**								

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Birimimiz İş akış süreçleri oluşturulmuştur.	4.1.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır..	ÖİDB	Tüm Birimler	1. Yönerge 2. İş akış süreçleri 3-Birim web sayfası	31.12.2021	Tüm iş akış şemalarımız oluşturulmuştur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Birimimizden ayrılan ve yeni gelen personele yetki devri formu doldurtulup imzalatılmaktadır. Yeni gelen personel hangi işi nasıl yapacağını giden personelden öğrenmektedir.	4.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	Yetki Devri Formu	31.12.2021'den itibaren sürekli	Yetki Devri Formlarımız ilgili personellerce doldurulmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve Görevler ayrılığı İlkesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.3.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	Yönerge Yetki devri yazısı	31.12.2021'den itibaren sürekli	

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve yetki sorumluluk dengesi gözetilerek yapılmaktadır.	4.4.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	Yetki Devri Formu	31.12.2021'den itibaren sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Yetkiyi devreden personel devralana yaptığı işlemler hakkında bilgi vermektedir.	4.5.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	Yetki Devri Formu	Sürekli	
2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
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**	**Bitirme Tarihi**	**Açılama**
RDS 5	**Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.**								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı	Üniversitemiz 2026-2030 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır.	5.1.1	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2026- 2030 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan	31.12.2020	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

	yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve Ocak ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	5.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	Performans Programı	2026-2030 Stratejik Plan Hazırlanmasından İtibaren Her Yıl	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	Kurum Bütçesi (Mali Yıl)	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Öğrenci işleri daire başkanı faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlemekte ve katkı sağlamaktadır.	5.4.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	1-Stratejik Plan 2-Yıllık Birim Faaliyet Raporu 3-Birim İç Değerlendirme Raporu	Yıllık	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Daire başkanı Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda özel hedefler belirlemiş ve ilgili hedefleri personeliyle paylaşma çalışmaları devam etmektedir.	5.5.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	1-Web sayfası 2-EBYS 3Stratejik Plan İzleme Programı Veri Girişi	Sürekli (Her3'er aylık dönemlerde)	Daire başkanlığı olarak stratejik plandaki hedeflerimizin çoğuna ulaşılmış, ulaşılamayan hedeflerimiz için de çalışmalar yapılmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimimiz hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde stratejik planda belirtilmiş olup belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir.	5.6.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	Stratejik planda ve performans programında belirlenen ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler	Sürekli	
RDS 6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.**								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	6.1.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Daire Başkanı Birim Risk Koordinatörü Birim Personeli	1-Risk Kontrol Eylem Planı 2-Risk Oylama Formu 3-Risk Kayıt Formu	Yılda Bir Kez	Riskler belirlenecek, değerlendirilecek ve üst yönetime bilgi verilecektir.

		kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı dikkate alınarak amaç ve hedeflerimize yönelik riskleri birimimizce belirlenmiş web sayfamıza yüklenmiştir.							
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimimiz risk analizi hazırlanmış olup yıllık olarak analiz yapılmaktadır..	6.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Daire Başkanı Birim Risk Koordinatörü Birim Personeli	Risk Analizi	Yılda Bir Kez	.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları riskler ve muhtemel etkileri belirlendikten sonra oluşturulmaya başlanacaktır.	6.3.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	1-Risk Analizi 2-Risk Kontrol Eylem Planı	Yılda Bir Kez	Risk eylem planı oluşturulmuş olup her yıl analiz edilmektedir.
3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
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**	**Bitirme Tarihi**	**Açılama**
KFS 7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.**								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, risk raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.)	Süreç ve risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi için İş Akış Şemaları oluşturulmuştur. Birim risk eylem planı oluşturulmuş web sayfasında yayınlanmıştır.	7.1.1	Birimimiz iş akış şemaları ve kontrol faaliyetleri belirlenmiş olup iş akış şemaları ile öngörülmeyen riskler eylem planına kaydedilmiştir. Risk kontrol eylem planı her yıl kontrol edilerek değişiklikler raporlanacaktır.	ÖİDB	Daire Başkanı Birim Risk Koordinatörü Birim Personeli	Risk analizleri Raporlama Anket	01.07.2025	.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

	belirlenmeli ve uygulanmalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birimimiz her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapmaktadır	7.2.1	Birimimiz her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapmaya devam edecektir.	ÖİDB	Daire Başkanı Birim Risk Koordinatörü Birim Personeli	Raporlama	Sürekli	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında uygun görüş verilmeyen işlemlere ait rapor aylık olarak üst yöneticiye sunulacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	İlgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında birimimiz kayıtlarında olan taşınırların kayıt altına alınması ve kontrolü yapılmaktadır.	7.3.1	İlgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında birimimiz kayıtlarında olan taşınırların kayıt altına alınması ve kontrolü yapılmakta ve yapılmaya devam edecektir.	ÖİDB	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır işlem fişleri Taşınmaz kayıt belgeleri (Program çıktısı, MİF)	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemi maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	7.4.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-Risk Analizi 2- Taşınır işlem fişleri	Sürekli	
KFS 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.**								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	8.1.1	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmeye devam edecektir.	ÖİDB	SGDB		31.12.2021	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	8.2.1	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmeye devam edecektir.	ÖİDB	SGDB		Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak	8.3.1	Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi,	ÖİDB	SGDB	1-Güncel ve ulaşılabilir prosedürler 2-Web ortamında yayınlama	Sürekli	

	ve ulaşılabilir olmalıdır.	hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.		değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanacaktır.					
KFS9	**Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.**								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.	9.1.1	Birimimizde faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır.	ÖİDB	SGDB PDB	Görevlendirmeler	Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesi sürdürülecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	PDB ve Birim yöneticileri görevler ayrığı ilkelerinin uyumu noktasında tam bilgi sahibi olup, görevlendirme işlemlerini ilgili ilkeler kapsamında gerçekleştirmektedir.	9.2.1	Birimimiz personel yetersizlikleri kapsamında oluşacak riskler karşısında gerekli önlemlerini almaya devam etmeli ve gerek görüldüğü takdirde riskler ve önlemlere ilişkin risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	ÖİDB	PDB	1-Birim Risk Analizleri 2-Risk değerlendirme formları	Sürekli	
KFS10	**Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir**								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	Yapılan iş ve işlemler birim yöneticisi tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	10.1.1	Birim yöneticisi tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır.	ÖİDB	SGDB	1-Sistematik Kontroller 2-İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yılda 1 Kez	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta ve ilgili işlemlere ait düzeltilmesi gereken bir husus tespit edilirse bu hususların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir.	10.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	Tüm Birimler	SGDB	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli	Üst yönetici ve buna bağlı olarak tüm birim	11.1.1	Zorunlu personel hareketliliği	ÖİDB	PDB	Görev Çizelgeleri	Sürekli	

	olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	yöneticilerimiz mevzuat değişiklerini takip etmektedir. Ayrıca üniversitemiz teşkilat şemasında yer alan birimlerimiz kendi alanları ile ilgili mevzuat değişiklerini diğer birimlerle paylaşmaktadır.		gerçekleştirilmeden önce birim yöneticileri tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Birimimizde görev yapan tüm personelin yapmış olduğu iş ve işlemler için ilgili birimde görevli personel tarafından faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak adına bir başka personele aynı işle ilgili yedek görevlendirme tanımı yapılmaktadır.	11.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	PDB	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	
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.	Birimimizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda personelin yürüttüğü iş ve işlemler devir teslim formu kullanılarak yapılacaktır..	11.3.1	Birimimizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda personelin yürüttüğü iş ve işlemler devir teslim formu kullanılarak yapılacaktır..	ÖİDB	PDB SGDB	Görev Devir Teslim Formu	Sürekli	
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Birimimiz belirlenmiş süreçler ve kontrol mekanizmaları çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir.	12.1.1		ÖİDB	BİDB		Sürekli	

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilişim sistemleriyle alakalı süreçler ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Birimimiz belirlenmiş süreçler ve kontrol mekanizmaları çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir.	12.2.2		ÖİDB	BİDB, SGDB, PDB	Log Kayıtları Raporu	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Üniversitemiz bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmiştir.	12.3.1	BİDB tarafından bilişim yönetimi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması	ÖİDB	BİDB, SGDB, PDB	Bilişim prosedürleri	Sürekli	
4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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**	**Bitirme Tarihi**	**Açılama**
BİS 13	**Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır**								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Birimimizde yatay ve dikey iletişim EBYS kanalı ile yapılmakta olup anlık iletişim için iletişim grupları oluşturulmuş olup etkin bir şekilde yürütülmektedir Bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeyde olup herhangi aksaklık yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır.	13.1.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Tüm Birimler Birim Personeli	1-EBYS 2- Telefon 3- Mail	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimimiz öğrenci işleri personelleri ve öğrencilere hizmet vermektedir. Web sayfamızda ihtiyaç olan her türlü doküman ve mevzuat mevcuttur.	13.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Tüm Birimler Birim Personeli	Veri tabanı Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir,	Birimimiz mevzuat	13.3.1	Mevcut durumda	ÖİDB	Tüm Birimler	1-Mevzuatlar	Sürekli	

	tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	çerçevesinde iş ve işlemlerine devam etmektedir. Öğrenci ile ilgili veriler bilgi sisteminden çekilmektedir.		yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.			2-OBS 3-YÖKSİS		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere SGDB aracılığıyla erişebilmektedirler.	13.4.1					31.12.2028	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Üniversitemizde ve birimimizde yönetim bilgi sistemi bulunmamaktadır. Ancak farklı amaçlara yönelik hazırlanan EBYS, OBS, PBS, E-Uygulamalar vb. programlar aracılığıyla raporlama ihtiyacı karşılanmaktadır.	13.5.1					31.12.2028	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birimimizce yapılan toplantılarda yönetici beklentilerini dile getirmektedir.	13.6.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Personeli	1-EBYS 2-Toplantı Tutanakları	31.12.2028	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içi iletişim, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için yeterli düzeyde olup eğitim, seminer gibi düzenlemelerle daha da geliştirilmeye çalışılmaktadır.	13.7.1	İletişimin daha etkin ve sağlıklı hale getirilebilmesi için personeli birleştirici düzenlemeler (Eğitim-konferans) gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	ÖİDB	Tüm Birimler	Eğitim, Konferans	Sürekli	
BİS 14	**Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna	İdare Faaliyet Raporları her yıl şubat ayı sonuna kadar web sitesinde yayımlanarak kamu oyuna duyurulmaktadır.	14.1.1	Yıl içerisinde ve belirli dönemlerde hazırlanan rapor ve planların aynı süre içerisinde kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	ÖİDB	SGDB	Web ortamından kamuoyuna açıklama	2020 yılından itibaren sürekli	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

	açıklamalıdır								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	Bütçe ile ilgili uygulamalar Üniversitemiz SGDB tarafından yapılmaktadır.	14.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	SGDB	SGDB	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yılda 1 Kez	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporlarında gösterilmekte ve şubat ayı sonuna kadar kamu oyu ile paylaşılmaktadır.	14.3.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	1-İdare Faaliyet Raporu 2-Birim Faaliyet Raporları	Yılda 1 Kez	
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	Faaliyetlerle ilgili raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personellerle paylaşılmaktadır.	14.4.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	SGDB	1-EBYS 2-Web Sayfası	Sürekli	
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır**								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır	Üniversitemizde İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.1.1	Standart dosya planındaki güncellemeler takip edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	BİDB	1-Standart Dosya Planı 2-EBYS	Sürekli	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda yapılmakta belgeler dosyalanarak dolaplarda muhafıza edilmekte ve süresine göre arşivlenmektedir.	15.2.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi ile ilgili güncellemeler takip edilmeli ve bu konuda birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması ile ilgili kurumumuzca alınması gereken tedbirler alınmıştır.	15.3.1	Güncellenen verilere göre tedbirlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, aksaklıklara karşı birimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Güvenli arşiv mekanları Bilgilendirme	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmış EBYS üzerinde de depolanmaktadır.	15.4.1	Standartlara uygun dosyalama sistemi ve kullanımı için gerekli eğitim seminerleri sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB PDB	Tüm Birimler	Dosya planları Eğitim programları	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve EBYS üzerinde kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.	15.5.1	Yöneticiler tarafından gerekli takipleri yapılmalı, aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv ve kayıtlar	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve EBYS programına göre yapılmakta ve Yönetmelikler doğrultusunda arşivlenmektedir.	15.6.1.	Belgelerin daha kolay ulaşılabilirlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Arşiv sistemi	Sürekli	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BİS16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ilgili mevzuat çerçevesindeki süreç takip edilerek yapılmaktadır.	16.1.1	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin mevzuatta belirlenmiş bildirim yöntemleri takip edilmelidir.	ÖİDB	Genel Sekreterlik	Hata Usulsüzlükler ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler mevzuatta hükümleri kapsamında gerekli işlemleri tesis etmektedir.	16.2.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Genel Sekreterlik	1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1	Bildirimin doğruluğu dikkatlice araştırılıp teyit edildikten sonra hata ve usulsüzlükleri bildiren personele sorumluluk bilincini yerine getirdiği düşüncesi ile yaklaşılması sağlanacaktır.	ÖİDB	Genel Sekreterlik	Süreç Takibi ve Sonuç	Sürekli	.
5- İZLEME									

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

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	Bitirme Tarihi	Açılama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Birimimiz iç kontrol sistemi çalışmalarını yıl sonunda tüm bir yıl boyunca yapılan veya planlanan işlemleri izleme ve değerlendirme toplantısı yaparak değerlendirmeye alınmaktadır.	17.1.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Risk Koordinatörü	Birim Risk Eylem Planı	Yılda 1 Kez	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birimimiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımladığı rehber ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmeye başlanmıştır.	17.2.1	Birimimiz iç kontrol toplantılarında tüm personelin görüşleri dikkate alınarak eksik yönler belirlenmeli, iyileştirmeler için yapılan öneriler dikkate alınması sağlanacaktır.	ÖİDB	Birim Risk Koordinatörü	Birim Risk Eylem Planı	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimimiz iç kontrol esaslarını yerine getirebilmek için katılım sağlamaktadır	17.3.1	Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.	ÖİDB	Birim Risk Koordinatörü	Birim Risk Eylem Planı	Gerekli görüldüğünde 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 kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç kontrolle ilgili yapılacak bütün çalışmalarda tüm yönetici ve personelin katılımı sağlanmalı, görüş ve önerileri ile dış denetim raporlarındaki ilgili hususlar dikkate alınması sağlanacaktır.	ÖİDB	Birim Risk Koordinatörü	Birim Risk Eylem Planı	Gerekli görüldüğünde sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması	ÖİDB İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	17.5.1	.	ÖİDB	Birim Risk Koordinatörü	Birim Risk Eylem Planı	01.01.2027	

	gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	18.1.1	Birimimiz 2026 yılında iç denetime tabi olmuştur. Bulgular tamamlanmaya çalışılmaktadır.	ÖİDB	İç Denetim Birimi	İç Denetim Raporu	31.12.2027	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporunda yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanacak ve takip edilecektir.	18.2.1		ÖİDB	İç Denetim Birimi	İç Denetim Raporu	31.12.2027	