

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|--|--|----------|
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Uşak Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Revize Grubu Oluşturulması Rektörlük Makamı Onayları, Uşak Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Oluşturulması Rektörlük Makamı Onayları, | KOS 1.1.1 | İç kontrol konusunda revize edilen eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı ihtiyaç duyulması halinde her yıl revize edilerek güncel halde tutulacak. | SGDB | TÜM BİRİMLER | Revize edilmiş İç Kontrol Eylem Planı | Sürekli | |
| | | | KOS 1.1.2 | İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Yazılı eğitim programları | Sürekli | |
| | | | KOS 1.1.3 | İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. | SGDB | TÜM BİRİMLER | İç Kontrol Uyum Eylem Planı kurumun sgd@usak.edu.tr web sayfasında yayımlanmıştır. | Her Birim İçin Belirlenen Tarihlerde Sürekli | |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 1.2.1 | Yönetici personel tutum ve davranışları ile yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır. | ÜST YÖNETİM, TÜM YÖNETİCİLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|---|-----------|--|------------------------------|--------------|---|------------------------------------|--|
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 657 sayılı Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, UÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi(BAYEY) | KOS 1.3.1 | Üniversitemizin Etik Kuralları konusunda personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranmaları sürekli desteklenecektir. | ETİK KURULU, TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 1.3.2 | Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik tüm personele duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır. | ETİK KURULU, PDB | TÜM BİRİMLER | UÜ Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, UÜ Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, UÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu | Sürekli | |
| | | | KOS 1.3.3 | Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Kurul tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş) | ETİK KURULU | TÜM BİRİMLER | Yazı,Broşür, Afiş | Her Yıl Sürekli | |
| | | | KOS 1.3.4 | Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir. | ETİK KURULU, PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 5018 sayılı KMYK Kanun, sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, UÜ 2015-2019 Stratejik Planı / Yıllık Performans Programı /Birim ve İdare Faaliyet Raporu, UÜ İç Kontrol Güvence Beyanı , UÜ Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, | 657 | Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | www.usak.edu.tr /web adresi | Sürekli | |
| | | | KOS 1.4.2 | Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı,kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır. | SGDB | TÜM BİRİMLER | www.usak.edu.tr strateji.usak.edu.tr | Mevzuatta uygun görülen zamanlarda | |
| | | | KOS 1.4.3 | Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır. | SGDB,TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Her yıl aralık ayı | |
| | | | KOS 1.4.4 | Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin ilgili Kanunlar doğrultusunda istenilen bilgileri hızlı ve doğru bir şekilde vermesinin sağlanması. Bilgi Edinme Biriminin objektif olarak çalışması. | BİLGİ EDİNME BİRİMİ | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|-----------|---|--------------|--------------|--|-------------------|--|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Snav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği | KOS 1.5.1 | Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Hizmetçi Eğitim,Anket | Sürekli | |
| | | | KOS 1.5.2 | Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 5018 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, MYHB Yönetmeliği İç Kontrol Güvence Beyan , İdare Faaliyet Raporu, Performans Program , e-Bütçe, SGB.net, KBS, EBYS | KOS 1.6.1 | Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır. | SGDB | TÜM BİRİMLER | İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Program , | Her yıl nisan ayı | |
| | | | KOS 1.6.2 | Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS2 | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 5018 sayılı Kanun, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, 2015-2019 Uşak Üniversitesi Stratejik Planı , | KOS 2.1.1 | Üniversitemiz misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır. | SGDB | TÜM BİRİMLER | Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları www.usak.edu.tr strateji.usak.edu.tr | | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|--|----------------------|--------------|---|-------------------|---|
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 5018 sayılı Kanun, Uşak Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Revize Grubu Oluşturulması Rektörlük Makamı Onayları, Uşak Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Oluşturulması Rektörlük Makamı Onayları, | KOS 2.2.1 | Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Üniversitemiz tüm birimlerinde iş süreçlerinin oluşturulması ve bunun devamında iş analizlerinin düzenli olarak yapılması | Sürekli | |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği, İmza Yetkileri Yönergesi | KOS 2.3.1 | Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Görev Dağılımı Çizelgesi | Sürekli | |
| | | | KOS 2.3.2 | Personel görev çizelgeleri personellere dağıtılıp imza karşılığı onayları alınacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Görev Dağılımı Çizelgesi | Sürekli | |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2015-2019 Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporları | KOS 2.4.1 | Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB | Teşkilat Şemaları | Sürekli | Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde yeniden belirlenecektir. |
| | | | KOS 2.4.2 | Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemalarında meydana gelen değişimler hemen güncellenecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Teşkilat Şemaları | Sürekli | |
| | | | KOS 2.4.3 | Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir. | SGDB TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | İdare Faaliyet Raporu Birim Faaliyet Raporu | Her yıl şubat ayı | |
| | | | KOS 2.4.4 | Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır. | BİDB | TÜM BİRİMLER | www.usak.edu.tr | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|--|--------------|--------------|---|-------------------------------|--|
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporları, Birimleri İç Kontrol Standartları, Yabancıdiller Yüksekokulu Redaksiyon Ofisi Yönergesi | KOS 2.5.1 | Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | UÜ Birimleri İç Kontrol Standartları | Sürekli | |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 2.6.1 | Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 2.6.2 | Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Uşak Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı | Sürekli | |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 2.7.1 | Birim yöneticileri verdikleri görevlerin sonuçlarını görevin niteliğine göre günlük, haftalık ya da aylık olarak yazılı veya sözlü olarak geri bildirim yoluyla takip edeceklerdir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS3 | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| | | | KOS 3.1.1 | Harcama birimleri her yıl Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir. | PDB | TÜM BİRİMLER | İhtiyaç duyulan kadroların listesi | Her yıl mayıs ayı ilk haftası | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|---|--------------|--------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2015-2019 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 375 sayılı (Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Görev Tazminatı, Yabancı Dil Tazminatı, Ek Tazminat ve Ek Ödemeye İlişkin) Kanun Hükmünde Kararname, 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | KOS 3.1.2 | Üniversitemiz biriminin iş yükü ve personel ihtiyacı doğrultusunda dengeli bir şekilde personel dağılımı yapılacaktır. | PDB | TÜM BİRİMLER | İhtiyaç duyulan kadroların listesi | Her yıl mayıs ayı ilk haftası | |
| | | | KOS 3.1.3 | Üniversitemizde norm kadro çalışmaları başlatılmıştır. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | KOS 3.2.1 | Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.2.2 | İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınmaktadır. Gerekli görülen tedbirler Kurumumuz tarafından alınmaya devam edecektir. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.2.3 | Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personeller gönderilmektedir. Gerekli görüldüğü zamanlarda Kurumumuz ilgili personellerin seminer ve eğitim programlarına katılmalarını sağlayacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Gerekli Zamanlarda | |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|---|--------------|---|-----------------|-----------------|------------------------------|---------|--|
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | KOS 3.3.1 | Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.3.2 | İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği | KOS 3.4.1 | Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.4.2 | Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.5.1 | Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. | PDB | TÜM BİRİMLER | Eğitim, Eğitim İhtiyaç Formu | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------------|--------------|---------------------------|------------------|--|
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği | KOS 3.5.2 | Üniversitemiz Birimlerini ilgilendiren mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin olması durumunda bu değişikliklerin görüşülmesi için toplantılar düzenlenmesi. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.5.3 | Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır. | PDB | TÜM BİRİMLER | Eğitim | Sürekli | |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | KOS 3.6.1 | Personel performans değerlendirme yönergesinin hazırlanması ve üst yönetimin onayıyla yürürlüğe konulması. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.6.2 | Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | KOS 3.6.3 | Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından artırılmaya çalışılacaktır. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Her yıl ocak ayı | |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | KOS 3.7.1 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek,gerekliyse ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | PDB | ÜÜ Ödüllendirme Yönergesi | Sürekli | |
| Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu | KOS 3.8.1 | Üniversitemizde personel mevzuatının oluşturulması.Oluşturulan mevzuatın personele duyurulması. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | | |
| | | KOS 3.8.2 | Oluşturulan personel mevzuatının değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilmesi. | PDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|------------------------------|---|-------------------|--------------|--|---------|--|
| KOS 3.8 | özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | 2299 / sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Ebys | KOS 3.8.3 | Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. | PDB | TÜM BİRİMLER | www.usak.edu.tr/ebys | Sürekli | |
| KOS4 | Yetki Devri: Idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi | UÜ KOS 4.1.1 KOS 4.1.2 | İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm Üniversitemizin birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır. İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir. | GENEL SEKRETERLİK | TÜM BİRİMLER | UÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi | Sürekli | |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 4.2.1 KOS 4.2.2 | Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Yetki Devrine İlişkin Yazılı Hususlar | Sürekli | |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 4.3.1 | Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Yetki Devrine İlişkin Yazılı Hususlar | Sürekli | |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 4.4.1 | Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KOS 4.5.1 | Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |

2- RISK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|---|
| RDS5 | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2015-2019 stratejik planı, Stratejik Plan Hazırlığı İç Genelgesi | RD 5.1.1 | Bilindiği üzere, akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla, Üniversitemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politikaları ve kaynak kullanım kararlarını yönlendiren bir yapı getiren yaklaşımla Üniversitemiz 2015- 2019 Yılları Stratejik Planı hazırlanmıştır. Söz konusu stratejik plan, "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 7 nci maddesindeki unsurların oluşması halinde, hazırlanırken olduğu gibi katılımcı yöntemlerle revize edilerek misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden hedeflerde nicel değişiklikler yapılacak ve stratejik planın güncel kalması sağlanacaktır. | SGDB | TÜM BİRİMLER | ÜÜ Stratejik Planlan Hazırlama Komisyonu, 2015-2019 stratejik planı | 2015-2019 | 2015-2019 için hazırlanan Stratejik Plan 2019 yılı sonuna kadar iki yıllık periyotlarla değerlendirilecektir. |
| | | | RD 5.1.2 | Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB | | Sürekli | |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Yılı Performans Programı | RD 5.2.1 | Performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır. | SGDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | RD 5.2.2 | Harcama birimlerimiz yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programlarını ilgili yıl için öngörülen öncelikli stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlayacak ve uygulayacaklardır, Harcama Birimlerince hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik planla uyumluluğu araştırılacak, uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksiklerin giderilmesi sağlanarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin zamanında sonuçlanması için revizyon yapılması gerekiyorsa bunun yapılması sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB | Yılı Performans Programı Faaliyet Raporu | Yılı | Her yıl şubat ayı |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çarğınsı , Bütçe Hazırlama Rehberi, 2015-2019 ÜÜ Stratejik Planı , Yıllık Performans Programı , ÜÜ İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe) e-bütçe, | RD 5.3.1 | Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaya devam edecektir. | SGDB | TÜM BİRİMLER | ÜÜ İdare bütçesi, 2015/2019 stratejik planı, Yılı performans programı | Her yıl eylül ayı | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|----------|--|--------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2015-2019 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı | RD 5.4.1 | Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Değerlendirme Raporları | Her yıl Ocak ve Temmuz ayında | |
| | | | RD 5.4.2 | Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB | Birim Faaliyet Raporu | Her yıl Ocak ayı sonu | |
| | | | RD 5.4.3 | İdare faaliyet raporları kamuoyunun bilgilendirilmesi için Üniversitemiz web sayfasında yayınlanacaktır ve basımı yapılarak iç ve dış paydaşlarımıza gönderilecektir. | SGDB | BİDB | İdare faaliyet raporlarının web sayfasında yayımlanması | Her yıl Şubat ayı sonu | |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2015-2019 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı | RD 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri birimlerinin stratejik planlarının uygulamasını ve takibini yapacaklar, gerçekleştirme sonuçlarını raporlayacaklardır. | BİRİM YÖNETİCİLERİ | SGDB | Birim Stratejik Planları Stratejik Yönetim | Sürekli | |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2015-2019 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı | RD 5.6.1 | Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB | Güncellenmiş Birim Stratejik Planları / Etkin Yönetim | Sürekli | |
| RDS6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | |
| | | | RD 6.1.1 | Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB - İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | Risk Belirleme Grubu | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|----------|---|--------------|---|---------------------------------|-----------------------|--|
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2015- 2019 UÜ Stratejik Planı, UÜ Yılı Performans Programı | RD 6.1.2 | Üniversitemiz tüm Harcama Birimlerinde; aşağıda tanımlanan yapısal (doğal) risk kriterleri göz önüne alınarak risk analizi yapılacaktır. 1 -Bütçe Büyüklüğü: Kamu idaresine bütçeyle verilen kaynakların büyüklüğü veya yetersizliği kayıp ve zararların gerçekleşme olasılığını ya da işlemlerin gerçekleştirilememesi riskini artırır. 2-Personelin Yetkinliği: İdarenin faaliyetlerinde görev alan personelin yetkin olmaması bilgi düzeyinin düşük olması hata ihtimalini artırır. 3-Faaliyetlerin Çeşitliliği: İdarenin faaliyetlerinin karmaşıklığı, kontrollerin uygulanmasını zorlaştırarak hata yapılma ihtimalini artırabilir. 4-İşlem Hacmi ve Personel Sayısı: İşlem hacminin büyüklüğü karşısında personel sayısının yetersizliği hata yapılma olasılığını artırarak idareyi riskli bir konuma getirebilir. 5-İmaj ve İtibar Riski: Kurumun yapmakta olduğu işlerin yeterince anlatılmaması kamuoyu önündeki imajını ve itibarını etkileyecek nitelikte olması riski artırır. 6-Yapısal, İşlevsel ve Teknik Değişiklikler: Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden öncelikli risk alanları olarak alınması gereklidir. 7-Yasal Düzenlemelerin Yoğunluğu: Kamu idaresinin faaliyet alanını ilgilendiren çok sayıda yasal düzenlemenin olması mevzuatın doğru bir şekilde anlaşılmasını güçleştirebileceğinden, faaliyetlerin düzenlemelere uygun yapılamaması riskini artırabilir. Her birim kendi yapacağı risk değerlendirmesine göre risk alanları belirleyecek, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlanmasını yaparak birimde yürütülen her bir işin kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizi yapacaklardır. Değerlendirme sonucunda risklerin % ağırlığı tespit edilerek yapısal risk düzeyleri belirlenecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | UÜ Stratejik Plan GZFT Analizi | Strekli | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, | RD 6.2.1 | Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB - İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | Risk Analizleri / Risk Yönetimi | Her yıl şubat ayı | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, | RD 6.3.1 | Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB - İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | UÜ İç Kontrol Uyum Eylem Planı | Her yıl mart ayı sonu | |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|-------------------------------------|--|-------------------------|----------|
| KFS7 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KF 7.1.1 | Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB-İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | | Sürekli | |
| | | | KF 7.1.2 | Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB-İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | | Sürekli | |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı KİK, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4735 sayılı | KF 7.2.1 | Kontroller için gerekli prosedürler hazırlanmalı. Kontrollerde kullanılacak mevzuat analizi yapılmalı ve mevzuat değişiklikleri sürekli güncellenmelidir. | TÜM BİRİMLER | SGDB-İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | | Sürekli | |
| | | | KF 7.2.2 | İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB-İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | | Sürekli | |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | KF 7.3.1 | Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Yazılım Programı(e-bütçe, say2000i) ve ilgili dokümanlar (cetvel, sayım tutanakları, taşınır işlem fişi vb.) | Her yıl aralık ayı sonu | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|----------|---|--------------|--------------|--|---------|--|
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | KF 7.4.1 | Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KFS8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu | KF 8.1.1 | Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.) | TÜM BİRİMLER | SGDB | | Sürekli | |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu | KF 8.2.1 | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, say2000i | KF 8.3.1 | Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | www.usak.edu.tr | Sürekli | Birimlerin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere bilgi sistemleri yenilenecektir. |
| | | | KF 8.3.2 | Birimleri ilgilendiren prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için birimlerin web sayfasında yayımlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB | www.usak.edu.tr | Sürekli | |
| | | | KF 8.3.3 | Mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede Üniversitemizin web sayfasında yayımlanarak güncellik sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB | www.usak.edu.tr | Sürekli | |
| KFS9 | Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|---|-----------|--|--------------|--------------|----------------------------|---------|--|
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, | KF 9.1.1 | Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB | | Sürekli | |
| | | | KF 9.1.2 | Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB-BİDB | | Sürekli | |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıltığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, | KF 9.2.1 | Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb. gibi) | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | 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. | 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik | KF 10.1.1 | Yöneticiler, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Etkin Kontrol Faaliyetleri | Sürekli | |
| | | | KF 10.1.2 | Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Etkin Kontrol Faaliyetleri | Sürekli | |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 5018 sayılı Kanun | KF 10.2.1 | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Etkin Kontrol Faaliyetleri | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|---|-----------|---|--------------|--------------|--|---------|--|
| | | | KF 10.2.2 | Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Etkin Kontrol Faaliyetleri | Sürekli | |
| KFS11 | Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | KF 11.1.1 | İşin sürekliliğini sağlamak için yönerge hazırlanacaktır. Bu yönergede hastalık, izin, vekalet, emeklilik vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için boşalan görevin asgari gereklerinin o görevi yapacak personelde aranması gerekmektedir. Yeterlilikler belirtildiği için hem faaliyetin sürekliliği sağlanacak hem de iş veya işlem işi bilen personel tarafından yapılacağından hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olacaktır. | TÜM BİRİMLER | PDB | Eğitilmiş ve Yetkin Personel / Faaliyetlerin Sürekliliği | Sürekli | Birimler, faaliyetlerini gerçekleştirirken personel ayrılması, görevlendirmeler, yeni mevzuata geçilmesi gibi beklenmedik olağanüstü durumlarda hazırlıklı olacaklardır. |
| | | | KF 11.1.2 | Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır. | TÜM BİRİMLER | PDB | Personel Rotasyonu / Faaliyetlerin Sürekliliği | Sürekli | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|----------|-----------|---|--------------|--------------|---|---------|---|
| | | | | KF 11.1.3 | Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalı ve çizelgenin standart formu hazırlanan yönergenin ekinde yer almalıdır. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Sürekli | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | | KF 11.2.1 | Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranan nitelikleri belirten | TÜM BİRİMLER | PDB | Usulüne uygun olarak yapılan vekalet işlemleri | 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. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, | Muhasebe | KF 11.3.1 | Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | 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. | 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, EBYS | | KF 12.1.1 | Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri,uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması öngörülemez bir durumda oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır. | BİDB | TÜM BİRİMLER | Yazılı bilgi sistemleri kontrol mekanizmaları | Sürekli | Birimlerinin bilgi sistemleri için oluşturulacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve web sitelerinde yayınlanacaktır. |
| | | | | KF 12.1.2 | Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri oluşturularak üst yönetime onaylatılacaktır. | BİDB | TÜM BİRİMLER | Yönerge / Sürekli ve Güvenilir Bilgi Sistemleri | 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. | 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, EBYS | | KF 12.2.1 | Üniversitemizde mevcut bilgi sistemlerinin kullanımı ve yetkilendirmelere ilişkin hususlar yönerge ile tüm birimlere duyurulacaktır. | BİDB | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, EBYS | | KF 12.3.1 | Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır. | BİDB | TÜM BİRİMLER | Bilişim Yönetimi için Geliştirilen Programlar | Sürekli | |

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 | 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | BI 13.1.1 | Hiyerarşik ve birimler arası iletişimi ve idare dışı bilgi iletişimini sağlayan sistemler bu açıdan kontrol edilerek eksik ve aksaklıklar tamamlanacaktır | GENEL SEKRETERLİK | TÜM BİRİMLER | Etkin bir iletişim ağı | Sürekli | |
| | | | BI 13.1.2 | İnternet ve anket kutuları aracılığıyla tüm paydaşların şikayet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapının oluşturulması. | BİDB-TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Etkin Kurumsal İletişim | Sürekli | |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Faaliyet raporları Otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleri Mali Durum ve Beklentiler Raporu | BI 13.2.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi kurulması planlanmaktadır.Ancak Üniversitemiz yeni kurulduğundan bu sistemi oluşturmak için gerekli donanım ve tecrübeye sahip olmadığından bu standart daha sonraki dönemlere bırakılacaktır. | BİDB | TÜM BİRİMLER | | | |
| | | | BI 13.2.2 | Üniversitemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB | Ebys | Sürekli | |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu | BI 13.3.1 | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| | | | BI 13.3.2 | Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB | | Sürekli | |
| | | | BI 13.4.1 | Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlamak için Üniversitemiz web sitesinde www.bumko.gov.tr (e-bütçe) adresine yer verilmiştir. | SGDB | BİDB | Güncel kullanışlı ve bilgiye eş zamanlı erişim sağlanabilen web sayfası ve bilgi akışı | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|-----------|---|--------------|-------------------|--|---------|--|
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilirlik. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Faaliyet raporları, e-bütçe, say 2000i sistemi | BI 13.4.2 | Performans Programı hazırlandıktan sonra sürekli olarak Üniversitemiz web sayfasında yer almaya devam edecektir. | SGDB | BİDB | Güncel kullanışlı ve bilgiye eş zamanlı erişim sağlanabilen web sayfası ve bilgi akışı | Sürekli | |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Faaliyet raporları Otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleri Mali Durum ve Beklentiler Raporu | BI 13.5.1 | Kurumda yönetim bilgi sistemi kurulması planlanmaktadır. Ancak Üniversitemiz yeni kurulduğundan bu sistemi oluşturmak için gerekli donanım ve tecrübeye sahip olmadığından bu standart daha sonraki dönemlere bırakılacaktır. | SGDB BİDB | TÜM BİRİMLER | | | |
| | | | BI 13.5.2 | Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Yönetim Bilgi Sisteminin etkinliği | Sürekli | |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2015-2019 Stratejik Planı Yılı Performans Programı | BI 13.6.1 | Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu | BI 13.7.1 | Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemek için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB-TÜM BİRİMLER | Etkin Kurumsal İletişim | Sürekli | |
| BİS14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2015-2019 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu | BI 14.1.1 | Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlandıktan sonra en geç 5 gün içerisinde Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. | SGDB | BİDB | strateji.usak.edu.tr | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|---|--------------|--------------------------|--|------------------------|--|
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | BI 14.2.1 | Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB | strateji.usak.edu.tr | Her yıl Temmuz ayı | |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu, İdare Faaliyet Raporu | BI 14.3.1 | Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. | TÜM BİRİMLER | SGDB | Birim Faaliyet Raporu İdare Faaliyet Raporu | Her yıl Mart ayı sonu | |
| | | | BI 14.3.2 | Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. | TÜM BİRİMLER | SGDB | strateji.usak.edu.tr İdare faaliyet raporu | Her yıl Nisan ayı başı | |
| 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. | 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | BI 14.4.1 | Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personellerinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Personele rapor hazırlama konusunda verilen hizmetçi eğitimler | Sürekli | |
| | | | BI 14.4.2 | Görev tanım formları ile personellere görevleri bildirilecektir. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | Görev Tanım Formu | 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv | BI 15.1.1 | Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sistemi tüm birimlerde kullanılacaktır. | TÜM BİRİMLER | BİDB | Elektronik Doküman Yönetim Sistemi | Sürekli | |
| | | | BI 15.1.2 | Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılacaktır. | BİDB | GENEL SEKRETERLİK - BİDB | Elektronik Doküman Yönetim Sistemi | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|--------------|--------------------------|---|---------|--|
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv | BI 15.2.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Plan'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktararak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır. (Elektronik arşivleme) | TÜM BİRİMLER | GENEL SEKRETERLİK - BİDB | Elektronik Arşivleme | Sürekli | |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 5018 sayılı KMYKK, EBYS, Arşiv | BI 15.3.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir. | BİDB | TÜM BİRİMLER | Güvenlik Prosedürleri / Güvenliği Sağlanmış Evrak ve Veri | Sürekli | |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv | BI 15.4.1 | Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | GENEL SEKRETERLİK | Standart Dosyalama | Sürekli | |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv | BI 15.5.1 | Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır. | TÜM BİRİMLER | PDB - GENEL SEKRETERLİK | Eğitimli Personel/ Standart Dosyalama Ve Arşivleme | Sürekli | |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv | BI 15.6.1 | Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. | TÜM BİRİMLER | İMİD | Arşiv Odası / Güvenliği | Sürekli | |
| | | | BI 15.6.2 | Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | GENEL SEKRETERLİK | Kayıt ve Kontrolü Yapılmış Evrak ve Veri | Sürekli | |
| BİS16 | 16. 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, | BI 16.1.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Sürekli | |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | | BI 16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir. | TÜM BİRİMLER | PDB | | Sürekli | |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | | BI 16.3.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. | TÜM BİRİMLER | TÜM BİRİMLER | | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|----------|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|---------|--|
| IS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, UÜ Rektörlüğü İç Denetim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, | İ 18.1.1 | İç denetim birimi faaliyetlerini standartlara uygun bir şekilde yürütecektir. | İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | TÜM BİRİMLER | UÜ Rektörlüğü İç Denetim Yönergesi, | Sürekli | |
| IS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, | İ 18.2.1 | İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir. | İÇ DENETLEME BİRİMİ BAŞKANLIĞI | TÜM BİRİMLER | Eylem Planı | Sürekli | |

TANIMLAR

KMYKK : Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

DMK : Devlet Memuru Kanunu

KİK : Kamu İhale Kanunu

KHK : Kanun Hükmünde Kararname

UÜ : Uşak Üniversitesi

s : Sayılı

Ebys : Elektronik belge yönetim sistemi