



---

# KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

---

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM  
EYLEM PLANI





KONTROL ORTAMI

<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>				
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>				
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	<p>Üniversitemizde iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik bilgilendirme, eğitim, seminer, toplantılar vb. etkinlikler geçmiş yıllarda düzenlenmiştir. 2019 yılı Aralık ayı içerisinde akademik ve idari birimlerde iç kontrol çalışma grubu üyelerine bilgilendirme eğitimi verilmiş olup, sunum üniversitemiz web sitesinde tüm personelin bilgisine sunulmuştur. İç kontrol Sisteminin daha etkin bir şekilde sahiplenilmesi ve desteklenmesine yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitim çalışmaları devam edecektir.</p>				
<b>Eylem Kodu</b>	<b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı /sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
<b>1.1.1</b>	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ile ilgili birim çalışma grubu üyelerine bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim	22.12.2020

KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>				
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz yöneticileri iç kontrol çalışmalarını da örnek bir tutum sergilemekte ve bu çalışmalarını desteklemektedirler. Risk değerlendirme ve kontrol faaliyeti belirleme çalışmalarında, risk sorumluları ve kontrol faaliyeti sorumluları birim yöneticilerinden oluşmakta olup, iç kontrol sistemi uygulamalarına yönelik aktif rol almışlardır.				
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemizde çalışmaya başlayan her personelimize “Etik Değerler Sözleşmesi” imzalatılmakta ve etik değerlere ilişkin bilgi verilmektedir. Üniversitemizde “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu” ve “Etik Komisyonu” kurulmuş olup, “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ve “Kırklareli Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri” web sitesinde yayınlanmaktadır.				
Eylem Kodu	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı /sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.1	Etik haftasında seminer düzenlenmesi (25-31.05.2020)	Personel Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Seminer	29.05.2020

KONTROL ORTAMI	
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz faaliyetleri mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Saydamlık ve Hesap verilebilirlik en temel yönetim anlayışı olarak benimsenmiş olup, Faaliyetlerimize ilişkin raporlar, prosedürler ve iş tanımları gibi dokümanlar üniversitemiz web adresinde yayımlanmakta ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz kapsamında personele ve hizmet verilen öğrencilerimize adil ve eşit davranıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilmekte olup, istek ve şikâyetler dikkate alınmaktadır. Bu doğrultuda, üniversitemiz web sitesinde “ <i>İstek, Öneri ve Şikayet formu</i> ” hazırlanmış ve iç ve dış paydaşın erişimine sunulmuştur. Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Akademik ve idari birimlerde faaliyetler, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Bununla birlikte, Bilgi Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi gibi yazılım programları ile bilgi ve belgelerin daha sistematik bir şekilde hazırlanması, yürütülmesi ve izlenmesi sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>				
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.				
Mevcut Durum	Stratejik planlarımızda üniversitemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve hem iç paydaşlarımıza hem de tüm kamuoyuna basılı ve elektronik ortamda duyurulmuştur. Üniversitemiz misyon ve vizyon bilinirliğinin artırılmasına yönelik faaliyetlere devam edilecektir.				
Eylem Kodu	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı /sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.1.1	Üniversitemiz Rektörlük ve Akademik Birim binalarının giriş katlarına misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelaların asılması	Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyon ve vizyon yazılı tabelalar	30.06.2020
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz kapsamında akademik ve idari birimlerin görevleri yazılı olarak belirlenmiştir ve 2018 yılı faaliyet raporunda iç ve dış paydaşa sunulmuştur. Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.				

<b>KONTROL ORTAMI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz bünyesinde başlatılan kalite çalışmaları, iç kontrol sistemi ile koordineli bir şekilde yürütülmeye başlanmış olup, bu kapsamda görev tanımları, formlar, iş akışları ve prosedürler standart hale getirilmiştir. Ayrıca personele tebliğ edilmiş ve web sitesinde de duyurulmuştur. Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz teşkilat şeması mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmıştır. Bununla birlikte yeni birimler kuruldukça yasal çerçeveye göre teşkilat şemamız güncellenmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlamıştır.

KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>				
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz teşkilat yapısı mevzuata uygun olarak hazırlanmıştır. Organizasyon yapımız yatay ve dikey iletişim kanallarını, hesap verme ve uygun raporlama ilişkisini göstermekte olup, mevcut durum makul güvence sağlamıştır.				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından 2019 yılı aralık ayı içerisinde İç Kontrol sistemi eğitim toplantısında, hassas görevlerin belirlenmesi konusunda bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca, 2020 yılı ocak ayı içerisinde Hassas Görevlerin Belirleme broşürü hazırlanarak tüm birimlere gönderilmiş olup, hazırlanma süreci ve kullanılan formlar tüm birimlere resmi yazı ile gönderilmiştir. 21.01.2020 tarihinde İç kontrol Sistemi kapsamında görevlendirilmiş risk belirleme ekiplerine Hassas Görev Belirleme süreci, örnekleri ve hassas görevlere ilişkin risk belirleme konularında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.				
Eylem Kodu	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.6.1	Kırklareli Üniversitesi Hassas Görev Envanteri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Envanter	27.04.2020



KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>				
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz de yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mevzuata uygun olarak raporlama yöntemini kullanmaktadır. Ayrıca, kullanılan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile yöneticiler yürütülen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedirler. Ancak, tüm yöneticilerin kullandığı standart bir izleme prosedürü veya sistemi mevcut değildir.				
Eylem Kodu	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.7.1	Standart İzleme Prosedürü veya sistemi konusunda araştırma yapmak ve geliştirme toplantısı yapmak	İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Üst Yöneticiler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İzleme Prosedürü	31.12.2020
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>				
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemizde yasal mevzuata uygun bir şekilde personel ataması yapılmaktadır. İşin niteliğine uygun personel görevlendirilmekte olup, akademik ve idari personellere ilişkin yönergeler ve yönetmeliklere web sitemizden ulaşılmaktadır.				

<b>KONTROL ORTAMI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Kurum içinde istihdam edilen idari personel genellikle mezun olduğu branşa/eğitime uyumlu bir pozisyonda görev yapmaktadır. Yöneticilerin ve personelin eğitim ihtiyaçları göz önünde bulundurularak her yıl mesleki gelişim sağlayacak eğitimler düzenlenmektedir.
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz bünyesinde yasal mevzuatlara uygun olarak personel istihdam edilmektedir. İş analizleri neticesinde oluşan görev tanımlarına uygun personel görevlendirilmektedir. Mesleki anlamda ihtiyaç duyulan eğitimler, yıl içerisinde ilgili personellere verilmektedir.
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Görevde yükselme ve işe alım, mevzuata uygun olarak düzenlenmektedir.

<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>				
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>				
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca birimlerde hizmet kalitesinin artırılması, etkin, verimli çalışmanın sağlanması ve personelin motivasyonun yükseltilmesi amacıyla 2019-2020 yılı eğitim planlaması yapılmıştır. İlgili eğitim programları Rektörlük onayı ile birimlere duyurulmuş ve eğitim ihtiyaçlarının bildirilmesi istenmiştir. Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.				
<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.				
<b>KOS 3.7</b>	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	6111 sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup, idari personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Akademik personel ise yasal çerçevede değerlendirme yapılarak atama yapılmaktadır. Mevzuata uygun değerlendirme süreci oluşturulması için gerekli çalışmalar devam etmekte olup hem idari hem de akademik personel için "Personel Performans Değerlendirme Yönergesinin" yürürlüğe girmesi ile bu yönde ilerleme kaydedilecektir.				
<b>Eylem Kodu</b>	<b>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı / sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
<b>3.7.1</b>	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	Yönerge	31.12.2020

<b>KONTROL ORTAMI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>
<b>KOS 3.8</b>	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.
<b>Mevcut Durum</b>	İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin tüm hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Personel Dairesi Başkanlığı web sitesinde hem akademik personel hem de idari personele ilişkin tüm mevzuat ve ilgili tüm formlar yayınlanmıştır.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>
<b>KOS 4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde akademik ve idari birimlerde iç kontrol sistemi ve kalite çalışmaları kapsamında birim bazında iş akışları tamamlanmıştır. İş akışları, kontrol noktaları dikkate alınarak hazırlanmış olup, imza ve onay mercileri belirlenerek standart hale getirilmiştir. Birimlerin web sitelerinde de tüm personele ve kamuoyuna sunulmuştur.
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde yetki devrinin nasıl yapılması gerektiğine ilişkin 2016/1 sayılı Genelge yayımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca söz konusu genelge, web sitemizde kamuoyunun ve tüm personelin bilgisine sunulmuştur. ( <a href="http://bapko.klu.edu.tr/Sayfalar/9075-mevzuat.klu">http://bapko.klu.edu.tr/Sayfalar/9075-mevzuat.klu</a> adresinden ulaşılabilir)

<b>KONTROL ORTAMI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>
<b>KOS 4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
<b>KOS 4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
<b>KOS 4.5</b>	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Yetki devri yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.



# RİSK DEĞERLENDİRME

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz yasalarla belirlenen süreler içerisinde katılımcı bir anlayışla vizyon, misyon, amaç ve hedefleri içeren 2018-2022 Stratejik Planı oluşturulmuş olup, her yıl performans programı ve faaliyet raporları ile ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır.
<b>KOS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde her yıl mevzuata uygun bir şekilde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz bütçe planlaması, program bütçe anlayışına göre yürütülmekte olup, performans hedeflerine ve stratejik plan esas alınarak hazırlanmaktadır. Böylelikle harcamalar performans programı sınıflandırılmasına göre tahsis edilmektedir.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi sağlanmaktadır.
<b>KOS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde performans programı ve stratejik hedeflere uygun birim hedefleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Performans hedefleri ve göstergeleri her yıl mevzuata uygun bir şekilde birimler tarafından hazırlanır ve üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından konsolide edilerek kamuoyu ile paylaşılır.



## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
RDS 6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>				
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.				
Mevcut Durum	<p>Üniversitemiz bünyesindeki akademik ve idari birimler tarafından 2016 yılında risk analizi yapılmıştır. Ancak çalışmalar sistemli olarak devam edilememiştir. 2019 yılı içerisinde stratejik amaç ve hedef düzeyinde risk çalışmaları taslak halinde hazırlanmış olup, 2020 yılı içerisinde ölçme ve değerlendirme yapılarak yayınlanacaktır.</p> <p>2019 yılı aralık ayında Akademik ve İdari Birimlerin Risk belirleme ve sorumluları belirlenmiş olup, İç kontrol sistemi kapsamında Risk Belirleme, Riskleri Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri belirleme konusunda detaylı bilgilendirme eğitimi verilmiştir. Bu kapsamda Kamu İç kontrol Rehberi ile uyumlu olarak Risk formları oluşturulmuş, web sitesinde yayınlanarak herkesin kullanımına açılmıştır.</p>				
Eylem Kodu	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.1	Stratejik Risklerin ölçüm ve değerlendirilmesi yapılarak yayınlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Stratejik Riskler	31.12.2020
6.1.2	Operasyonel risklerin güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Operasyonel Riskler	31.12.2020

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
RDS 6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>				
KOS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.				
Mevcut Durum	Kamu İç kontrol Standartları Rehberi kapsamında risk yönetimine ilişkin formlar düzenlenmiş olup, tüm akademik ve idari birimlerin kullanımına sunulmuştur. 2020 yılı içerisinde operasyonel riskler belirlenerek Risk Belirleme grupları ve sorumluları tarafından, rehber kapsamında etki ve olasılık değerlendirilmesine tabi tutulacaktır.				
Eylem kodu	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.2.1	Operasyonel Risk Ölçme ve Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk analiz Raporu	31.12.2020
6.2.2	Risk Yönetimi Taslak Yazılım çalışması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Taslak Program	31.12.2020
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.				
Mevcut Durum	Akademik ve idari birimlerin hazırladığı operasyonel riskler, etki ve olasılık hesaplama yöntemiyle riskler değerlendirilecek olup, her bir riskin puanlanması yapılacaktır. Bu puanlar kapsamında riskler önceliklendirilecek ve öncelikli risklere alınacak önlemleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.				
Eylem Kodu	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.3.1	Operasyonel Risk Eylem Planının hazırlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2020



# KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>
<b>KFS 7.1</b>	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin yazılı prosedürler ve iş akışları oluşturulmuş olup, yayınlanmıştır. İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında Birim Risk Belirleme ve sorumluları tarafından katılımcı anlayışla riskli alanlar tespit edilecek ve değerlendirilerek uygun kontrol stratejilerine uygun eylem planları hazırlanacaktır. ( <i>İç kontrol standartları Uyum planı Eylem Kodu: 6.3.1: Operasyonel Risk Eylem Planı</i> )

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	6.3.1 Eylem kodu ile 2020 yılı içerisinde hazırlanacak birim operasyonel risk eylem planlarında, öncelikli riskler için atanacak kontrol faaliyetleri Kamu İç kontrol Sistemi Rehberine uygun bir şekilde hazırlanacaktır. ( <i>İç kontrol standartları Uyum planı Eylem Kodu: 6.3.1: Operasyonel Risk Eylem Planı</i> )
<b>KFS 7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde tüm taşınır, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır.
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	2020 yılı içerisinde belirlenecek riskler değerlendirilerek, öncelikli olarak belirlenmiş olan riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır. Kontrol faaliyetleri atanırken yapılması öncelikli olan analiz de fayda maliyet analizi olup, göz önünde bulundurulacaktır. ( <i>İç kontrol standartları Uyum planı Eylem Kodu: 6.3.1: Operasyonel Risk Eylem Planı</i> )

<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</b>
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde ilgili mevzuat çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin prosedürler ve yönergeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenmiş olup, tüm birimlere gönderilmiş ve web sitesinde paylaşımına sunulmuştur.
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	İç kontrol sürecinde hazırlanmış olan ve kalite güvence sistemi ile güncellenen prosedürler, iş akışları ve talimatlar mevzuata uygun bir şekilde, işlemlerin başlatılmasından sonuçlandırmasına kadar ki süreçleri kapsamaktadır.
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Mevzuata uygun olarak hazırlanan prosedürler, iş akışları ve diğer ilgili belgeler, üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak ilgili tüm personelin erişimine sunulmuştur.

<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS 9</b>	<b>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 paylaşılmalıdır.</b>
<b>KFS 9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz faaliyetlerinde ve mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.
<b>KFS 9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde mevzuata uygun şekilde personel istihdam edilmekte olup, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması hususunda gerekli önlemler alınmıştır.
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz de yürütülen iş ve işlemler yöneticiler tarafından, mevzuattaki düzenlemelere göre hiyerarşik kontrollere tabi tutulmaktadır.
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	“Kırklareli Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi” 06.05.2019 tarihinde revize edilerek tüm akademik ve idari birimlere gönderilmiş ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sitesinde yayınlanmıştır.

**KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>				
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>				
<b>KFS 11.1</b>	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.				
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz faaliyetlerini aksatabilecek veya etkileyebilecek durumlara karşı önlemler alınmaktadır. Hassas Görev Envanteri ve Operasyonel risklere karşı hazırlanacak eylem planları ile daha sistemli ve kontrollü önlemler alınmış olacaktır. ( 2.6.1 ve 6.3.1 nolu Eylemler)				
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	Faaliyet veya mali karar ve işlemlerde sürecin aksamasını engellemek için vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.				
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.				
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devamlılığında aksamama olmaması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Ancak sistemli ve standart bir uygulama söz konusu değildir.				
<b>Eylem Kodu</b>	<b>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı / sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
<b>11.3.1</b>	Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Standart iş devir formu	31.12.2020



KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>				
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.				
<b>Mevcut Durum</b>	2017 yılında bilgi sistemlerin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri içeren “Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi” Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak web sitemizde tüm kullanıcıların erişimine sunulmuştur. Ayrıca web sitemizde ilgili prosedürler ve talimatlar da yayınlanmıştır.				
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.				
<b>Mevcut Durum</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından, tüm bilgi sistemleri ile ilgili, mevzuata uygun olarak rehber, yönerge, kılavuz ve talimatlar hazırlanmış ve duyurulmuştur. Ayrıca, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) kapsamında <b>Destek Talep Sistemi (DTS)</b> ile Üniversite personelinin yaşayabileceği donanım, yazılım, ağ vb. sorunlarının daha hızlı, etkin ve süreç takibi yapılmaktadır. Ayrıca DTS ile veri ve bilgiye erişim yetkilendirme talepleri yürütülmektedir.				
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	Kalite Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı öncülüğünde üniversitemiz kapsamında ihtiyaç duyulan verilere tek bir sistemden ulaşabilmek adına 2019 yılında çalışmalar başlamıştır.				
Eylem Kodu	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>12.3.1</b>	Kurumsal Kimlik Yönetimi Sisteminin kurulması	Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yazılım	30.06.2020



**BİLGİ VE İLETİŞİM**

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olup, Destek Talep Sistemi (DTS), İçerik Yönetim Sistemi (İYS) ve Personel Web Yönetim Sistemlerinin (PWYS) tek bir noktadan ulaşılabilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Böylece, Kurumsal e-posta adresi bulunan her personel BYS üzerinden kullanıcı girişi yapabilmektedir. Bu sistemler üniversitemiz de hem yatay hem dikey iç iletişimin sürekliliğini sağlamaktadır.
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz kapsamında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Mobil uygulaması ile iOS ve Android işletim sistemli cep telefonlarından ve tablet bilgisayarlarından işlemleri gerçekleştirilmekte olup, yöneticiler ve personeller görevlerini yerine getirirken bu sistem sayesinde bilgiye zamanında ve hızlı bir şekilde erişim sağlayabilmektedirler.
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde hazırlanmakta ve yürütülmektedir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticiler ve görevli personeller, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndan bütçe ve performans programı ile ilgili ihtiyaç duyulan tüm bilgi ve belgeye zamanında ulaşabilmektedir. Ayrıca bu süreçlere ilişkin tüm birimlere bilgilendirme yazıları ve eğitimleri de düzenlenmektedir.
<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz kapsamında kullanılan bilgi sistemleri, ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporları üretebilecek düzeyde hazırlanmıştır.
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan Stratejik Plan kapsamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde hazırlanmış olup, tüm akademik ve idari birimlere duyurulmuştur. Personel düzeyinde iş tanımları da bu amaçlara uygun bir şekilde hazırlanmış ve personele bildirilmiştir.
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz de yatay veya dikey iletişim sistemi makul düzeyde etkin bir şekilde işlemektedir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı öncülüğünde, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı öncülüğünde, üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari birimleri tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nca konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu yasal süreler içerisinde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.
<b>BİS 14.4</b>	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.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde yapılan birim ve personel bazında görev tanımları hiyerarşik veya yatay düzeyde hazırlanan raporlar ile ilgili de bilgi içermektedir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
Mevcut Durum	Fiziki ortamda gelen ve giden evraklar kayıt ve dosyalama sistemi ile arşivlenirken, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de kullanılmaktadır. EBYS ile gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı ve gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Kullanılan Elektronik Belge Yönetimi sistemi ile belgeler ilgili birimlere, kişilere hızlı bir şekilde ulaştırılır, aynı anda dağıtımı yapılabilir. Ayrıca belgelerin dolaşımı esnasında durumları takip edilir ve aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim imkanı sağlar.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Kayıt ve dosyalama sistemi olan EBYS'de kişisel verilerin güvenliğinin ve korunmasına yönelik gerekli tedbirler mevcuttur.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
Mevcut Durum	EBYS sistemi ile belgeler hızlı bir biçimde belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde dosyalanarak arşivlenmektedir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
Mevcut Durum	EBYS ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum	EBYS ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve evrakların uygun arşivlenmesi sağlanmıştır.
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ve şikâyet ve müracaatlarda izlenecek usullere ilişkin Kırklareli Üniversitesi Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet Ve Müracaatlarda İzlenecek Usul Ve Esaslar Yönergesi yayımlanmış olup web adresinden kamuoyuna duyurulmuştur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
Mevcut Durum	Kırklareli Üniversitesi Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet Ve Müracaatlarda İzlenecek Usul Ve Esaslar Yönergesi 'ne göre yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında incelemeleri yürütmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz kapsamında hazırlanan yönerge ile hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personel güvence altına alınmıştır.



**İZLEME**



## İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
İS 17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>				
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.				
Mevcut Durum	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve izlenmesi kapsamında her yıl Aralık ayı içerisinde İç kontrol Sistemi Değerlendirme anketi akademik ve idari birimlere uygulanmakta olup, anket sonuçları konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyelerine ve Rektörlük makamına iletilmektedir.				
Eylem Kodu	<b>İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı / sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
17.1.1.	İç kontrol Sistemi Değerlendirme anketi yapılması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İç kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2020
17.1.2	İç kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı	İç kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Toplantısı	31.12.2020

İZLEME STANDARTLARI					
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.				
Mevcut Durum	İç kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile İç kontrol sisteminde üniversitemiz bünyesinde geliştirilmesi gereken yönlerimiz ve kontrol yöntemlerimizin analizi ve değerlendirilmesi yapılmaktadır. Bu süreçlerin daha sistematik bir şekilde tasarlanması üzerine gerekli çalışmalar yürütülmektedir.				
Eylem Kodu	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.2.1	İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Uyum Eylem Planı	Her Yıl

İZLEME STANDARTLARI	
Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
Mevcut Durum	İç kontrol değerlendirilmesinde Üniversitemiz kapsamında yer alan tüm akademik ve idari birimler katılmaktadır.
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.
Mevcut Durum	Üniversitemiz strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nca her yıl İç kontrol Değerlendirme anketi tüm birimlerde personel ve yönetici düzeyinde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca dış ve iç denetim kapsamında değerlendirmeler dikkate alınarak İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Kuruluna sunulmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Mevcut Durum	İç kontrol Değerlendirilmesi ile üniversitemiz İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2020 yılı içerisinde hazırlanarak yayımlanacaktır. Eylem 17.2.1. ile ifade edilmiştir.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı				
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>				
<b>İS 18.1</b>	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde 25.06.2019 tarih ve E.601 sayılı makam oluru ile doğrudan Rektörlük Makamına bağlı İç Denetim Birimi kurulmuştur.				
<b>Eylem Kodu</b>	<b>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı / sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
<b>18.1.1</b>	İç Denetim Birim Yönergesi	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim	Yönerge	31.12.2020
<b>İS 18.2</b>	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	18.1.1 Eylem kodu ile hazırlanacak İç Denetim Birim Yönergesi ile bu standart sağlanmış olacaktır.				