

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
1-Kontrol Ortamı Standartı									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz Üst Yönetimi ve Birim Yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulmaktadır. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyurular ve Resmi Yazışmalar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
		İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum genelinde sahiplenilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak için aday memur eğitimi ve yıllık program dâhilinde hizmet içi eğitim programları yürütülmektedir.	KOS 1.1	Tüm personele İç Kontrol Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme toplantıları yapıldı, yapılan çalışmalar kontrol edilmektedir. Hizmet içi Eğitim Programları ve aday memur eğitimi Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı veri tabanından verilmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı ve Katılan Personel Listesi	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim, sistemin uygulanması konusunda kararlı bir tutum içerisindedir. Bu uygulamanın tüm birimlerde sürdürülebilirliğini sağlamak için çalışmalar yürütülmektedir. Her yıl Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları yapılmaya başlanmıştır. Düzenli olarak tekrar edilmesi planlanmaktadır.	KOS 1.2	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirildiği birim paylaşım toplantıları, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları Üst yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)'na bildirilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyurular ve Resmi Yazışmalar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre idareler etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanan temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında teminle yükümlü olduğundan yıllık eğitim programına eklenmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Etik İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi- Hizmet İçi Eğitim Programı ve Programa Katılan Personel Listesi, Etik Sözleşmesi	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum iç değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	Mevzuatta belirtilen süreler dahilinde	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumda her çalışan başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmektedir. Tüm birimlerde düzenlenen birim toplantıları ile çalışanlar birim yöneticileriyle görüşebilmektedirler. Memnuniyet anketleri ile mevcut durum izlenmektedir.	KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır" genel şartı akademik/idari personele ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmeye devam etmektedir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	6 aylık	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde bütünlük bilgisi sistemleri kullanılmaktadır.	KOS 1.6	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler, birim veri giriş sorumluları/görevlileri tarafından ilgili sistemlere düzenli olarak girilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz miyon ve vizyonu geniş katımlı bir çalışmayla belirlenmiş,Üniversitemizin miyonu personel tarafından benimsenmiştir. Web sayfamızda tüm paydaşlarımızın ulaşabileceği bir şekilde yayımlanmıştır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine miyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilmektedir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	e-posta	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılmaktadır.	KOS 2.2	Kalite Koordinatörlüğü tarafından görev tanımlarının güncellenmesi yapılmaktadır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kalite Yönetimi Sistemi Formları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir.	KOS 2.3	Yeni başlayan personele görev tanımları tebliği yapılmaktadır, mevcut personellere yönelik görev tanımları izlenmekte ve güncellemeler yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kalite Yönetimi Sistemi Formları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web sayfası	Yıllık	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalara çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	PR-019 Hassas Görevleri Belirleme Prosedürü oluşturulmuştur. Prosedüre uygun olarak birimlere gerekli duyurular yapılarak hassas görevler belirlenmiştir.	KOS 2.6	Belirlenen hassas görevler güncel olarak takip edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Prosedürü ve Formlar	Yıllık	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaktadır. Bütünleşik yönetim sistemleri ile takip edilmektedir. (Raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, vb.)	KOS 2.7	Birimlerin iş ve işlemlerine yönelik süreç izleme takvimleri oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü	Web Sayfaları, Resmi Yazışmalar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde iş gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapılmaktadır. İnsan kaynakları politikamız oluşturulmuştur.	KOS 3.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından iş analizleri yapılarak ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayısı Cumhurbaşkanlığı'ndan talep edilecektir.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Politikası	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.	KOS 3.2	Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personel, görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için liyakatı öncelikle, yapılacak olan yıllık eğitim programına uygun olarak hizmetçi ve destekleyici eğitimlerin sayısı çoğaltılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitimler	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3	KPSS yerleşmeleri ve akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilecektir.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilerek ve görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır.	KOS 3.4	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlanarak hizmetçi eğitimleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.	Yıllık olarak hizmetçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı Dokümanları	Yıllık	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır. Üstün performans gösteren çalışanlar için Üniversitemiz Ödül Yönergesi ve akademik teşvik sistemi mevcuttur.	KOS 3.6	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır. Akademik teşvikler uygulanmaktadır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	Yönerge, Duyurular		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır. Üstün performans gösteren çalışanlar için Üniversitemiz Ödül Yönergesi ve akademik teşvik sistemi mevcuttur.	KOS 3.7	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır. Akademik teşvikler uygulanmaktadır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	Yönerge, Duyurular		
KOS 3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik ve idari personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. Yerdeğiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atamayönetmeliği çerçevesinde önemli hususlar Üniversitemizde değerlendirilmekte olup resmi internet sayfamızda duyurulmaktadır.	KOS 3.8	Üniversite insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürlere ilişkin yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet aracılığıyla ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulmaktadır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	Yönetmelik, Yönerge, Prosedürler		
KOS-4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlidir, herhangi bir değişiklik durumunda personele duyurulmaktadır.	KOS 4.1	İmza ve onay mercilerindeki değişikliklerin personele duyurulması düzenli bir şekilde sürdürülmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	KYS formları	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MTÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiştir. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.	KOS 4.2	Görevlerin merkezi yönetimden yetki sorumluluğu çerçevesinde yerel yönetime daha hızlı ve şeffaf yürütülebilmesi için yetki devrinin yapılmasına özen gösterilmektedir.	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.3	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devri işlemleri hiyerarşik olarak, risk ve hassas görev faktörleri gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	Sürekli	

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır. EBYS'ye geçilmesiyle yetki devri elektronik ortamda yapılmaktadır.	KOS 4.5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yetki devri takibi yapılmaktadır.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge EBYS (Vekalet)	Sürekli	
2- Risk Değerlendirme Standardı									
RDS-5	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.	Stratejik plan çalışmaları tüm birimleri temsil edecek düzeyde Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi ile tamamlanmıştır. 2022-2026 yıllarını içeren stratejik planımız güncellenerek kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçe teklifleri, Harcama Birimlerinin bütçe teklifleri ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans gösterge gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir	RDS 5.4	Mevcut durumun sürekliliği sağlanacak olup mevzuat takip edilecektir.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Raporları	Yıllık	Her yıl Aralık ayında İdare Faaliyet Raporu çalışmaları başlatılacaktır. Bu kapsamda birim faaliyet raporları konsolide edilecektir.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir. Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları yapılmaktadır.	RDS 5.5	Mevcut durum sürekliliği sağlanacak olup mevzuat takip edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	PR-005-Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü-YGG Toplantıları/Kurum İç Değerlendirme Raporları	Dönemsel	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite ve birim stratejik hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir. Hedefler "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" ne göre hazırlanmıştır.	RDS 5.6	Mevcut durumun sürekliliği sağlanacak olup mevzuat takip edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Performans (İzleme Raporu) Stratejik Plan (İzleme ve Değerlendirme Raporu)	Dönemsel	
RDS-6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Plan'ında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Risklere yönelik kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır.	RDS 6.1	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Plan'ında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin önlemler alınacaktır. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda mevcut Risk Strateji Belgesi güncellenecektir. Risklerin izleme ve değerlendirme süreçleri risk strateji belgesinde belirtilen takvime göre yapılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi/Kurumsal Risk Raporu	Dönemsel	Risk İzleme ve Değerlendirme Süreci Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk İzleme ve Değerlendirme Süreci Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılmaktadır.	RDS 6.2	Risklerin izlenmesi ve raporlanmasına yönelik yöntem ve esaslar Risk Strateji belgesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi/Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyet Takip Formları	Dönemsel	Risk İzleme ve Değerlendirme Süreci Risk Strateji Belgesinde belirtilen takvime göre yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Plan'ında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. Risklere yönelik kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır.	RDS 6.3	Risklerin izlenmesi ve raporlanması ve kontrol faaliyetlerine yönelik yöntem ve esaslar Risk Strateji belgesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır. Artık riski yüksek riskler için ilave risk kontrol faaliyet ve öncü risk göstergeleri belirlenecektir.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar/Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyet Takip Formları/Risk Strateji Belgesi	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
3-Kontrol Faaliyetleri Standardı									
KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								

KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb..) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	İdarenin ve birimlerin faaliyet ve riskleri için her yılsonunda gözden geçirilmesi planlanmıştır. Risk Strateji Belgesinde belirtilen hususlar çerçevesinde, kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenerek, yılsonunda ulaşılmayan hedeflere ilişkin yeni önlemler alınacaktır.	KFS 7.1	Birimler risklerini her yıl gözden geçirip, risk oylama formu şeklinde düzenleyip, risk kayıt formlarını oluşturacaklardır. Riskin önlenmesine yönelik tedbirleri belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar-Risk Tespit ve Konsolide Formları	Yıllık	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Personelin görev tanımlarıyla ilgili iş akış şemaları ve yazılı prosedürler ile kontrol işlemi sağlanmaktadır. Ön Mali kontrol faaliyeti kapsamında ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerin kontrolü yapılmakta ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine yönlendirme ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır.	KFS 7.2	Ön mali kontrole yönelik kontrol listeleri oluşturulmuş ve kurumsal zeka platformu içerisinde entegre edilerek kontrolün sistem üzerinden yapılması ve yapılan işlemlerin (iadelerin/düzeltilmelerin) kayıt altına alınarak raporlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	KYS formları	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için ebütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYs sistemleri kullanılmakta; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümanlar alınmakta ve dosyalanmaktadır.	KFS 7.3	Her yıl aralık sonu itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılacaktır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir	KFS 7.4	Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İç Tektik Raporu	6 aylık	Kalite Koordinatörlüğüne hazırlanan iç tektik takvimine göre uygulanır
KFS-8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.	KFS 8.1	Yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik prosedürler güncellenecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	https://kalite.ozal.edu.tr/prosedurler/	Ara.24	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS)ne göre dokümanlar standartlara uygun bir şekilde hazırlanmaktadır.	KFS 8.2	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenmektedir. Tüm birimlerin süreç takvimi ve iş akış şemaları yaygınlaştırılacaktır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Kalite Koor. SGDB	https://kalite.ozal.edu.tr/prosedurler/	Sürekli	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir	Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlar düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında güncellenmektedir. Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3	Üniversite web sayfasında yer alan prosedürler ve ilgili dokümanlara gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koor.	https://kalite.ozal.edu.tr/	Sürekli	
KFS-9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmıştır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev dağılımı ve görev ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.	KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerine ilişkin gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersiz kaldığı durumlarda görevler ayrılığı ilkesigöz önüne alınarak riski azaltacak şekilde hizmetler yürütülmektedir.	KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin birim görev tanımları çerçevesinde personel ihtiyaçlarının giderilmesine ilişkin kapsamlı çalışmalar yürütülecektir.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	
KFS- 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	KFS 10.1	Birim görev tanımlarının yerine getirilmesinde personelin kendi görev tanımlarının uygulanması aşamalarını etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla kontrollere ilişkin gerekli prosedür ve iyileştirmelerin güncellenmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Personele Yapılan Tebliğler	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır	KFS 10.2	Yöneticiler; personelin yürüttüğü iş ve işlemlere yönelik periyodik aralıklarla yapacakları kontroller sonucunda tespit ettikleri olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personeli bilgilendirme faaliyetleri yürütecek ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaklardır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	Personele Yapılan Tebliğler Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	Sürekli	
KFS- 11	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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.	KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda birim görev tanımları çerçevesinde personel ihtiyaçlarının giderilmesine ilişkin kapsamlı alternatif çalışmalar yürütülecektir. Her görev için asıl ve yedek olmak üzere en az iki personel görevlendirilecek, görev dağılımları personele bildirilecektir	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları ve Personele Yapılan Tebliğler	Sürekli	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	KFS 11.3	Birimler, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlatıp, yerine görevlendirilen personele teslimi sağlanmış olacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Sürekli	
KFS- 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bu konuda etkin bir uygulama mevcuttur. Fiziksel sunucular içerisinde kurulan sanal sunucu platformu üzerinde oluşturulan bilgi yönetim sistemlerine ait sunucular çeşitli teknik kurallara göre yedeklenmektedir. Sistem yedekleme yazılımları ile oluşturulan takvimlerde yedeklenmektedir							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmah, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler gelen talep formları ile değerlendirilmekte olup uygunluğu kontrol edildikten sonra işleme alınmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Akademik Performans, Kimlik Yönetim Sistemi, Ek Ders, Web Sitesi İçerik Yönetim,Personel Takip,Sürekli Eğitim Merkezi otomasyon sistemleri temin edilmiş, bu bilgi sistemlerinin entegrasyonu yapılarak daha verimli ve uyumlu çalışması sağlanmıştır.	KFS 12.3	Kurumsal zeka ve YÖS otomasyon sistemleri temin edildikere var olan sistemlere entegrasyonlarının yapılarak gerekli altyapı ve hukuksal prosedürler için fizibilite çalışması yapılacaktır	Üst Yönetim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	http://akademikperformans.ozal.edu.tr http://ekders.ozal.edu.tr http://kimlik.ozal.edu.tr http://web.ozal.edu.tr http://pts.ozal.edu.tr http://sem.ozal.edu.tr	Ara.25	
4- Bilgi Ve İletişim Standardı									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz intranet, internet ve web mail sistemleri geliştirilerek, mevcut iletişim sistemlerinin altyapısı belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Sunulan bilgiler ve sunuluş yöntemleri yeterli düzeydedir								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kullanıcılar tarafından e-bütçe ve SGDB web sayfası başta olmak üzere ilgili sistem üzerinde bilgilere erişim sağlanmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Akademik Performans, Kimlik Yönetim Sistemi, Ek Ders, Web Sistesini İçerik Yönetim, Personel Takip, Sürekli Eğitim Merkezi otomasyon sistemleri temin edilmiş, bu bilgi sistemlerinin entegrasyonu yapılarak daha verimli ve uyumlu çalışması sağlanmıştır.	BİS 13.5	Kurumsal zeka otomasyon sistemi temin edilerek ve var olan sistemlere entegrasyonların yapılarak kurumun tüm birim ve bilgi sistemlerinin verilerini yönetme ve raporlama hedeflenmektedir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılım	Ara.24		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilecek şekildedir.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS-14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Birimlerimiz her yıl amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük, ve performans programlarını hazırlayarak yasal süreler içerisinde SGDB'na gönderir ve bunlar konsolide edilerek internet sayfamız üzerinden https://strateji.ozal.edu.tr/ kamuoyuna duyurur.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz yönetimi, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuyla paylaşmaktadır. https://strateji.ozal.edu.tr/								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde gösterilmektedir. Üniversitemiz faaliyet raporu web sayfamız aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. https://strateji.ozal.edu.tr/								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Gerekli bilgilendirmeler SGDB web sayfası aracılığıyla yapılmaktadır. https://ozal.edu.tr/								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS-15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz elektronik kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde 2024 yılı içerisinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	PR-003 Kayutların Kontrolü Prosedürü	Sürekli		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur. Kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili kişiler tarafından ulaşılabilir, izlenebilir ve araştırılabilir olması sağlanmaktadır. Birim arşiv sorumluları belirlenmiştir.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini korunmasını sağlamaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel ve Standart Dosya Planı'na (SDP) uyumlu olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi gelen ve giden evrağın zamanında kaydedilmesine, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmasına ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine olanak sağlamaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz tarafından kullanılan arşiv ve dokümantasyon sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri tarafından hazırlanmış olan Standart Dosya Plan'na uygundur. Her birimin bir arşivi ve arşiv sorumlusu bulunmaktadır.	BİS 15.6	Üniversitemiz genel arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği-Arşiv Sorumlusu		
BİS-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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Gerekli incelemeler yapılmaktadır. Her birimin CİMER sorumlusu belirlenmiştir.	BİS 16.2	CİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
5- İzleme Standardı									
İS-17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu yıl boyunca çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.1	İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan Ek:1 Soru Formundan faydalanılarak Ek:2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.	İS 17.2	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik tüm birimlere soru formu gönderilmiştir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır.	İS 17.3	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planı değerlendirilmesi raporlanmaktadır.	İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile bir eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
İS-18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.1	Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.2	Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.					