



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ



2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

HAZİRAN 2025

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi üst yönetim tarafından sahiplenilmekte ve desteklenmektedir. İç kontrol sisteminin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda sunum hazırlanmış ve her an erişilebilmesi için SGDB web sitesinde (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/46-1/ic-kontrol-nedir) yayımlanmıştır. Personele yönelik iç kontrol eğitimleri düzenlenmiştir.	1.1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili bilgilendirmek ve farkındalık oluşturmak için üst yönetime sunum yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Personel Daire Başkanlığı	1-Sunum dokümanı	31.12.2025	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte farkındalığı artırmak için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.2.	Personelin farkındalığını artırmak amacıyla eğitimler düzenlenecektir.		Tüm birim yöneticileri	2- Eğitim		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrolün işlerliğini takip etmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) oluşturulmuştur. Üniversitemiz yöneticileri yürürlükteki mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personeli yönlendirmektedir. 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planı (İKUEP) hazırlanmış ve sonuçları değerlendirilerek eksikliklerin tamamlanması için 2025-2026 İKUEP hazırlanmasına karar verilmiştir.	1.2.1.	2025-2026 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve tüm üniversite personeline duyurularak, SGDB web adresinden erişime açılacaktır.	SGDB	Tüm birim yöneticileri	1- Uyum eylem planı	30.06.2025	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.2.2.	İYK tarafından iç kontrol uyum eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri takip edilerek eylem planı sonunda raporlanmak suretiyle değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK)		2- Toplantı tutanakları 3- Değerlendirme raporu	31.12.2025	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yükseköğretim Kurulu ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yükseköğretim kurumlarında etik değer ve ilkelerin yerleştirilmesi amacıyla "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" yayımlanmıştır. Üniversitemiz Etik Kurulu ve Etik Uygunluk Yönergesi kapsamında akademik çalışmaların, araştırmaların, anket vb dokümanları inceleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır. Üniversitemiz özelinde "KAYÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanmış ve Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2021 tarihli ve 2021.023.141 nolu kararıyla yürürlüğe girmiştir. Söz konusu yönergede 2021-2022 İKUEP doğrultusunda etik davranış ilkeleri belirlenmiş olup ekinde yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"nin tüm personelin imzalanması sağlanarak özlük dosyalarına eklenmiştir. Ayrıca 2022-23-24 yıllarında Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitim programları gerçekleştirilmiştir. 2025 yılı hizmet içi eğitim kapsamında "Kamu İş Etiği" konulu eğitim planlanmıştır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları ile mali tabloları SGDB web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetim için harcama belgeleri hazır bulundurulmaktadır. İhaleler ilanlarla ve ilgili birimlerin web adreslerinden yayımlanarak duyurulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda herhangi bir olumsuzluk gözlenmemiştir. Tüm personel ve hizmet verilenler başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmekte bu bağlamda birim yöneticilerine talep, istek ve şikayetlerini iletebilmektedir. 2023-2024 İKUEP kapsamında birimlerce "Kamu Hizmet Standartları" tabloları hazırlanmış olup bazı birimlerimizde eksiklikler bulunmaktadır. Ayrıca üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında öneri, istek, memnuniyet ve şikayetlerin iletilebildiği bir "memnuniyet yönetim sistemi"de oluşturulmuştur. (https://bkys.kayseri.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi) Başvuru linkine hem üniversitemiz ana web sayfasından hemde birimlerin web sayfalarından rahatlıkla ulaşılabilir.	1.5.1.	"Kamu Hizmet Standartları" tablolarını hazırlamamış birimler ilgili tabloları hazırlayacaklardır. Daha önce hazırlamış olanlar kontrol ederek güncelleyeceklerdir. Tüm birimler Kamu Hizmet Standartları tablolarını WEB sitelerinde yayımlayacaklardır.	Bünyan MYO Pınarbaşı MYO Yahyalı MYO Gıda Çal. Uy. Arş. Mrk. KAYÜZEM Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Öğrenci İşleri DB. Ata Tohumu Uyg.Arş.Mrk. Tüm birimler tarafından WEB sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri	1- Kamu Hizmet Standartları Tabloları	31.12.2025	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerinin raporlandığı birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporlarında ilgili yetkililerin güvence beyanları ıslak imzalı olarak alınmaktadır. Stratejik plan ve performans programı verilerinin tutarlı ve doğru olması için SGDB tarafından kontroller yapılmaktadır. Öte yandan KASGEM tarafından her yıl hazırlanan KİDR ile de faaliyetlerin kontrolü sağlanmaktadır. Ayrıca verilerin ve bilgilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini artırmak üzere kanıta dayalı Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) uygulamasına devam edilmektedir.								Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS2	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.	2025-2029 Stratejik Plan kapsamında Üniversitemiz miyonu güncellenmiş olup hem üniversite web sitesinde hem SGDB web sitesinde yayımlanmıştır. Tüm birimlere ve paydaşlara duyurusu yapılmıştır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin tüm birimleri tarafından görev tanımları hazırlanmış olup KASGEM web sitesinde yayımlanmıştır.	2.2.1.	Yasal mevzuatta yapılan değişiklikler ve diğer değişen koşullar takip edilerek gerekli olması halinde görev tanımlamaları güncellenecektir. (Eylem 2.5.1. ile bağlantılı hazırlanacaktır.)	Tüm birimler	Tüm birim yöneticileri	1- Görev tanımları 2- İş akış şemaları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz tüm birimlerde çalışan personelin görevleri ile yetki ve sorumluluklarını içeren yazılı görev dağılımları hazırlanmış, personele tebliğ edilmiş ve güncel tutulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin teşkilat şeması hazırlanmış olup web adresinde yayımlanmakta ve devamlı güncellenmektedir. Yasal sorumluluklar bazında birim görev dağılımları yapılmıştır. Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında birimlerimizce organizasyon şeması ve görev dağılımları hazırlanmıştır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı resmi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında "Hassas Görevler Formu" oluşturulmuştur. Söz konusu form hassas görevi olan personeli, risk düzeyini, görevin yerine getirilmemesi durumunda sonuçlarını ve alınması gereken önlem ve kontrolleri içermektedir. 2023-2024 İKUEP kapsamında birimlerimizce Hassas Görev belirlemeleri yapılmaya başlanmıştır. Ancak bazı birimlerimizde eksiklikler bulunmaktadır.	2.6.1.	Hassas görevleri ve bunlara yönelik alınacak tedbirleri "Hassas Görevler Formu" aracılığıyla belirlemeyen birimlerde hassas görevler ve alınacak tedbirler belirlenecektir.	Pınarbaşı MYO Yahyalı MYO Gıda Çal. Uy. Arş. Mrk. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Ata Tohumu UY.Arş.Mrk. Diğer tüm birimler kontrol ederek güncelleyecek.	Tüm birim yöneticileri	1-Hassas Görevler Formu	31.12.2025	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Resmi yazışmaların yapıldığı EBYS sistemine tüm personel tanınmış olup resmi yazı ile talep edilen işlerin süreç takibi bu sistem üzerinden yapılmaktadır. Bunun dışında her birim yöneticisi verilen görevlerin takibini kendi birimlerinde yasal mevzuat çerçevesinde yürütmektedir. Ayrıca KASGEM web sitesinde yayımlanan ÇZ-016 numaralı İş Takip Çizelgesinin bazı birimlerde hazırlanmadığı tespit edilmiştir.	2.7.1.	Görevlerin yasal sürelerinde tamamlanarak herhangi bir yasal/mali yaptırımla karşılaşılmasını için standart iş takip çizelgeleri hazırlanacaktır. Birimler BKYS faaliyet planlarıyla uyumlu bir şekilde iş takip çizelgelerini hazırlayarak, yöneticiler yürütmekte oldukları görevleri bu form aracılığıyla takip edeceklerdir.	Uy.Bil.Fak. Müh.Mim.Fak. Bünyan MYO Tek.Bil.MYO Yahyalı MYO Gıda Çal. Uy. Arş. Mrk. KAYSEM Hukuk Müh. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Ata Tohumu Uyg.Arş.Mrk.	Tüm birim yöneticileri	1-İş takip çizelgeleri	31.12.2025	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS3 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.	Tahsis edilen kadrolar ve verilen atama izinleri kapsamında idarenin amaç, hedef ve öncelikleri gözönünde bulundurularak KAYÜ İnsan Kaynakları Yönergesi çerçevesinde insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir. Birimlerin personel talepleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığınca birimlere dengeli dağılım sağlanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin atacakları görevle ilişkili olarak bilgi, deneyim ve yeteneğine göre görevlendirilmelerine dikkat edilmektedir. Yönetici ve personelin bilgi deneyim ve yeteneklerini geliştirmek için her yıl düzenli hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	3.2.1.	Tüm birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması sağlanacak, personelin niteliğini ve yeterliliğini artırmak için hizmet içi eğitim programları her yıl planlanarak yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Hizmet içi eğitimler 2-Anketler	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen görevlerde her pozisyon için gerekli eğitim şartlarını taşıyan nitelikli personelin çalıştırılmasına dikkat edilmektedir. Naklen atamalarda personelin deneyimleri dikkate alınarak daha verimli olacağı birimlere görevlendirme yapılmaktadır. Mevcut personelin mesleki yeterliliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	3.3.1.	Mesleki yeterliliği geliştirici eğitimcilerin eğitimi programları ve hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı Tüm akademik birimler	Tüm birimler	1-Hizmet içi eğitimler 2-Eğiticilerin Eğitimi Programları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri 15.03.2021 tarihli ve 07 nolu Senato Kararıyla yürürlüğe konulmuştur. Kariyer ve liyakat ilkeleri esas alınarak görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.	3.4.1.	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde titizlikle uygulanacaktır. Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri sınav yapılmak suretiyle gerçekleştirilecektir. Görevde yükselmeye tabi olmayan üvanlara yapılacak atamalarda liyakat ilkesine ve bireysel performans değerlendirilerek atamalar gerçekleştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Sınavlar 2-Atama İşlemleri	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik personelin bilgi ve deneyimlerini artırma amaçlı hizmetiçi eğitimler düzenlenmeye devam edilmektedir.	3.5.1.	Birimlerden her yıl eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyacı belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	1-Eğitim ihtiyaç analizleri 2-Hizmet içi eğitimler 3-Eğiticilerin Eğitimi Programları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili 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.	Kayseri Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi ve Akademik Performans Değerlendirme Süreç Yönetim Sistemi (APSİS) ile akademik personelin performansları her yıl değerlendirilmektedir. "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmış olup yönerge eki formlarla personelin her yıl performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	3.5.2.	Eğitim programları ihtiyaca göre düzenlenecek ve yapılan eğitimlerin sayısı ve niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm akademik birimler	CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı			Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kayseri Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi ve Akademik Performans Değerlendirme Süreç Yönetim Sistemi (APSİS) ile akademik personelin performansları her yıl değerlendirilmektedir.	3.7.1.	3.6. şartında öngörülen görev bazlı performans kriterlerine göre performansı yetersiz görülen personelin performanslarını geliştirmeye yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecek ve/veya daha faydalı olabileceği birimlerde görevlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birim yöneticileri	1- Eğitim 2- Görev Yeri Değişikliği	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
		Hali hazırda "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" ne istinaden personelin her yıl performans değerlendirmesi yapılmaktadır. 657 sayılı DMK 64. ve 122. maddeleri ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4 üncü maddesi uyarınca akademik teşvik ödeneği dışında ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır. Hem akademik hem idari personelin motivasyonunun artırılması ve başarılarının teşvik edilmesi amacıyla özverili çalışmaları plaket ve teşekkür belgeleri ile ödüllendirilmektedir. "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" gereğince değerlendirme sonucu ortalaması üç yıl üst üste çok iyi (90-100 puan) olan personel, atamaya yetkili amir tarafından "Yüksek Performans Belgesi" ile ödüllendirilmektedir.	3.7.2.	Emsallerine göre yüksek performans gösteren personeli tespit etmek, motive etmek ve ödüllendirmek için kriterlerin belirlendiği bir yönerge hazırlanacaktır.	Üniversite Senatosu	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2025	

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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere yükselme, özlük hakları, görevde yükselme ve atama işlemleri, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği ve yönergeler çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup, Personel Daire Başkanlığı WEB sayfasında duyurulmaktadır. Ayrıca insan kaynakları politikası, personel istihdamı, atama, nakil, yer değiştirme, etik kurallar, özlük işlemlerini kapsayan "Kayseri Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" bulunmaktadır. Görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin hedeflerini, ilkelerini, sürelerini, planlama ve diğer hususları belirlemek amacıyla Hizmet İçi Eğitim Yönergesi yürürlüğe konulmuştur. Kayseri Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi ve Akademik Performans Değerlendirme Süreç Yönetim Sistemi (APSİS) ile akademik personelin performansları her yıl değerlendirilmektedir. "Kayseri Üniversitesi İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmış olup yönerge eki formlarla personelin her yıl performans değerlendirmesi yapılmaktadır.								Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

KOS4 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.	"Kayseri Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" 13.08.2024 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup tüm birimlere duyurulmuştur. Yönergedeki usul ve esaslara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	"Kayseri Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" 13.08.2024 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup tüm birimlere duyurulmuştur. Yönergedeki usul ve esaslara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	"Kayseri Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" 13.08.2024 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup tüm birimlere duyurulmuştur. Yönergedeki usul ve esaslara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	"Kayseri Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" doğrultusunda yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi hususu gözönünde bulundurulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	"Kayseri Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" 13.08.2024 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup tüm birimlere duyurulmuştur. Yönergedeki usul ve esaslara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 dönemini kapsayan ilk stratejik planı başarıyla uygulanmış ve sonuçları SGDB WEB sitesinde kamuoyu ile paylaşmıştır. 2025-2029 dönemi stratejik planı Rektörlük makamının 22.11.2024 tarih ve E-35621633-602.04-119534 sayılı Olur'ları ile 01.01.2025 tarihinden itibaren uygulamaya başlanacaktır. 6 aylık aylık dönemlerde izleme ve yıllık dönemlerde değerlendirmeye devam edilecektir.	5.1.1.	2025-2029 Dönemi Stratejik Planı 6 aylık aylık dönemlerde izleme ve yıllık dönemlerde değerlendirmeye devam edilecektir.	- Strateji Geliştirme Kurulu -Stratejik Planlama Ekibi - SGDB - KASGEM	Tüm Birimler	1- 6 Aylık İzleme Raporları 2-Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte izleme için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Strateji ve Bütçe Başkanlığı' nın belirlemiş olduğu kriterler çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanmakta ve üçer aylık dönemlerde gerçekleştirmeler takip edilerek program bütçe sistemine girilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe teklifleri stratejik plan çerçevesinde kurumun amaç ve hedefleriyle uyumlu olarak mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmakta ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na sunulmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Faaliyetler, birim faaliyet raporları ve kurum faaliyet raporu ile raporlanmaktadır. Faaliyet raporlarında stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçlarına yer verilmektedir. Ayrıca BKYS sistemi içerisinde belirlenen faaliyetler ve süreç performansları üniversitenin stratejik plan hedefleri ile ilişkilendirilmektedir.	5.4.1.	Birim yöneticileri kurumun stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere faaliyetlerine yön vereceklerdir. BKYS sistemi içerisinde belirlenen faaliyetler ve süreç performansları üniversitenin amaç ve hedefleri ile ilişkilendirilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	Birim ve Kurum Faaliyet Raporları, BKYS Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte izleme için ilgili eylem öngörülmüştür.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin yürütmekte olduğu kalite çalışmaları kapsamında performansa dayalı süreç yönetim sistemi uygulanmaktadır. Tüm birimlerimizin idarenin hedeflerine uygun olarak belirlenen hedefleri bulunmaktadır. BKYS sistemi üzerinden süreç performansları takip edilmektedir.	5.5.1.	Birim yöneticileri kurumun stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedefleriyle uyumlu olacak şekilde kendi amaç ve hedeflerini belirleyecek, BKYS sistemi üzerinden süreç performansları takip edilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları Süreç performansları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte izleme için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitenin 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmada kullanılan performans göstergelerinin ölçümü üniversite genelinde veri toplamak suretiyle sürekli ve etkin bir şekilde takip edilmiş olup 2025-2029 Stratejik Planında idarenin ve BKYS sisteminde birimlerin faaliyet planlaması, hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli bir şekilde hazırlanmıştır.	5.6.1.	Üniversitenin stratejik planda belirlenen amaç ve hedefleri hem veri toplamak suretiyle hem de BKYS üzerinden tanımlanan faaliyetlerle takip edilecektir. Süreç performansları ölçüm ve değerlendirmeleri BKYS üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Stratejik Planlama Ekibi Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	2025-2029 Stratejik Planı amaç ve hedefleri BKYS Süreç Performans ve BKYS Faaliyet Sonuçları Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte izleme için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	KAYÜ 2025-2029 Stratejik Planı'nda kurumsal hedeflere ilişkin riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. "KYS Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü", "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu" ile "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı" oluşturulmuştur. Birimlerimizin bir kısmı bu form aracılığıyla risklerini belirlemişlerdir. BKYS üzerinden birim bazında yapılan faaliyetlere riskler tanımlanmaktadır.	6.1.1.	Üniversitenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için birim bazında BKYS üzerinden faaliyetler tanımlanacaktır. Birim bazında belirlenen faaliyetlere yönelik riskler tanımlanacak ve BKYS üzerinden takip edilecektir. Ayrıca birimler BKYS de tanımlanmayan hedef, süreç ve faaliyetleri de içerecek şekilde risklerini "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu" aracılığıyla belirleyeceklerdir.	KASGEM SGDB Birim Kalite Komisyonları	Tüm Birimler	BKYS Risk Kütüğü KYS-FR-007 KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formları	31.12.2025 devamında her yıl	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimlerimizin bir kısmı RDS 6.1.'de belirtilen dokümantasyon aracılığıyla risk analizlerini yapmışlardır. "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu" ilgili birimin tüm faaliyetlerini içermesi gerekirken hazırlanmış olan formlarda eksiklikler tespit edilmiştir. Birimlerin tüm faaliyetlerini (BKYS'de belirlenenler dahil) içerecek şekilde ilgili dokümantasyonları da dikkate alarak söz konusu formun tekrar düzenlenerek güncellenmesi gerekmektedir.	6.2.1.	Tüm birimler KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formlarını tüm faaliyetlerini (BKYS'de belirlenenler dahil) içerecek şekilde "Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü" ve "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı"na göre güncelleyeceklerdir. Risk Analizi ve Değerlendirmesini ilk defa yapacak olan birimler yukarıda belirtildiği üzere işlem yapacaklardır.	Tüm birimlerce güncellenecektir. Aşağıda belirtilen birimlerce daha önce eylem yerine getirilmediği için ilk defa hazırlanacaktır. 1- Bünyan MYO 2- Yahyalı MYO 3- Gıda Çal. Uy. Arş. Mrk. Birim Kalite Komisyonları	SGDB KASGEM	KYS-FR-007 KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formları	31.12.2025 devamında her yıl	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	"KYS Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü", "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu" ile "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı" oluşturulmuştur. Birimler bu form aracılığıyla risklerini, bu risklerin analizlerini ve alınabilecek tedbirleri/önleyici faaliyetleri belirlemektedir. Risklerin analiz edilmesi ve önlem alınması hususunda eksiklikler bulunmaktadır.	6.3.1.	Tüm birimler "KYS Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü", "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu Doldurma Talimatı" ve "KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formu" doğrultusunda risklerinin etki seviyesine göre risk giderici faaliyetler tanımlayacaktır. Tanımlanan riskler, risklerin analizleri ve risk giderici faaliyetler SGDB tarafından konsolide edilerek risk eylem planı hazırlanacaktır.	Tüm birimler Birim Kalite Komisyonları	SGDB KASGEM	Birimlerce güncellenecek olan KYS-FR-007 KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formlarında belirtilen önlemler dikkate alınarak risk eylem planı oluşturulacaktır.	31.12.2026	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali açıdan kontroller 5018 sayılı KMYKK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve KAYÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemizde çalışmaları yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iş akış süreçleri belirlenmiştir. BKYS kapsamında süreçler tanımlanmış, süreç performansları oluşturulmuş, faaliyet planları hazırlanmış olup sisteme girişleri yapılmıştır.	7.1.1.	Birimler BKYS kapsamında süreç performanslarını tanımlarken ve faaliyet planlarını hazırlarken sorumluları ile riskleride tanımlayacaklardır. Faaliyet ve riskler düzenli gözden geçirme, inceleme ve izleme yöntemleriyle BKYS üzerinden takip edilecektir. Birimlerce güncellenecek olan KYS-FR-007 KYS Risk Analizi ve Değerlendirme Formlarında belirtilen önlemler dikkate alınarak risk eylem planı oluşturulacaktır.	SGDB Tüm birimler	Birim Yöneticileri	1-Ön Mali Kontrol Görüş Yazıları 2-BKYS Risk Kütüğü Raporları 3-Risk Eylem Planı	31.12.2026	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali açıdan; Ödenek tahsisi ve bütçe kontrolü SGDB Bütçe Birimi tarafından, ödeme emri ön mali kontrol işlemleri harcama birimleri ve limit üstü işlemlerde SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından, ödeme esnasında SGDB Muhasebe Birimi tarafından kontroller yapılmaktadır. İşlem sonrası kontroller SGDB tarafından raporlama suretiyle yapılmaktadır. Tüm bu aşamalarda görülen eksiklikler tamamlanmakta ve gerekli düzeltme kayıtları yapılmaktadır. Ayrıca üniversitemizde yürütülmekte olan kalite çalışmaları kapsamında prosedürler, iş akışları, süreç bazlı faaliyet planları hazırlanmış olup BKYS sistemi üzerinden takip edilmektedir.	7.2.1. 7.2.2.	4734 sayılı KİK 62/1 maddesi gereğince 21/f ve 22/d kapsamındaki alımlarda %10 limit takibi SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesince yürütülmeye devam edilecektir. Üniversitemizde kullanılmaya başlanan BKYS sistemi ile stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin ve performans programı verilerinin izleme, kayıt ve takibinin yapılabilmesi sağlanacaktır. BKYS sistemi ile süreç bazlı kanıta dayalı faaliyet planları hazırlanarak bu sistem üzerinden kontrolleri ve raporlaması yapılacaktır.	SGDB KASGEM	Tüm Birimler Tüm Birimler	% 10 Limit Takip Çizelgesi BKYS Raporları	Sürekli Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır kayıtları "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri gereğince tutulmaktadır. Taşınmaz malların envanteri "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda tutulmaktadır. Yıllarında harcama birimlerinde varlıkların sayımı ve muhasebe kayıtlarıyla uyumu sağlanmaktadır.	7.3.1.	Harcama birimlerinde yıl içerisinde en az 1 defa ve yıl sonlarında "Sayım Tutanağı" düzenlenerek depo, ofis ve ortak kullanım alanlarındaki mevcut taşınırın kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	1-Sayım Tutanakları	Sürekli	Mevcut uygulamalar kısmen makul güvence sağladığı için iyileştirme amacıyla ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller mevcut kamu personeli ve birim amirleri tarafından yapılmaktadır. Dolayısıyla herhangi bir ek maliyet söz konusu değildir. Farklı bir kontrol yönteminin benimsenmesi halinde fayda/maliyet analizine dikkat edilecektir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında faaliyetler ile mali karar ve işlemlerle ilgili prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar oluşturulmuş olup KASGEM web sitesinde topluca yayımlanmıştır. Mevzuatta yaşanan değişimler ve gereklilikler doğrultusunda güncellenmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında faaliyetler ile mali karar ve işlemlerle ilgili prosedürler ve iş akış şemaları iş/faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında tüm faaliyetlerle ilgili prosesler, prosedürler, iş akış şemaları ve formlar anlaşılabilir şekilde oluşturulmuş olup KASGEM web sitesinde topluca yayımlanmıştır. İlgili personel tarafından rahatlıkla erişim sağlanabilmektedir. Söz konusu prosedürler ve dokümanlar yasal mevzuata ve ihtiyaca göre sürekli güncellenmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS9	Görevler ayrılığı : Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermekte ve gerekli önlemleri almaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerek EBYS üzerinden gerekse mali işlemlerde mutemet-gerçekleştirme görevlisi-(ön mali kontrole tabi işlemlerde SGDB)-harcama yetkilisi- muhasebe yetkilisi işlem ve prosedürlerde gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermemelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hata, yanlışlık ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımlamaları, görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve ilgili personele tebliğ edilmiştir. Hangi iş ve işlemlerden kimlerin sorumlu olduğu, geçici ve sürekli görevden ayrılmalarda yerine bakacak personel birimlerimizce belirlenmiştir. Ayrıca Personel Daire Başkanlığınca yıllık personel talepleri toplanmakta, ilgili üst makamlardan personel talepleri yapılmakta, verilen kadrolar ve kadro kullanım izinleri doğrultusunda mümkün olduğunca personel talepleri karşılanmaktadır. Personelin bilgi düzeyini ve yeterliliğini artırmak için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	11.1.1.	3.1.1. eyleminde idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda personel ihtiyacı ve personelin dengeli dağılımının sağlanması öngörülmüştür. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere ilgili birimlerce personel talepleri Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.	Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	1-Personel Talepleri	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			11.1.2.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişikliği gibi durumlarda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2-Hizmetiçi eğitimler		

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuatta belirtilen usullere uygun olarak yapılmalıdır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	Görevinden ayrılan personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyişi gerçekleştirerek görevinden ayrılmakta olup, ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin raporlama yapılmamaktadır. Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin devrinin yapılmasında kullanılmak üzere hali hazırda kullanımında olan FR-266 numaralı "Görev Devir Formu" nun çoğu birim tarafından kullanılmadığı görülmektedir.	11.3.1.	Birimlerimizce görevinden ayrılan personelin yürütmekte olduğu iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgelerin devrinin "Görev Devir Formu" kullanılarak yapılmasına sağlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı SGDB	Görev Devir Formunun kullanılmasıyla ilgili resmi yazı yazılacaktır.	Sürekli	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz iş ve işlemleri esnasında birçok iç ve dış bilgi sistemi kullanılmaktadır. Dış sistemler YÖK, SBB, HMB gibi kurumların merkezi sistemleridir. Bu dış sistemlerde süreklilik ve güvenilirlik ilgili kurumlar tarafından sağlanmaktadır. Bilgi İşlem DB ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemi sertifikasyon ve denetim faaliyetlerini tamamlamış olup bu sertifikasyon kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller, yazılı prosedürler, politikalar hazırlanmıştır ve uygulanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut bilgi sistemlerine erişim, veri ve bilgi girişi konusunda yetkili personele gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Bilgi sistemlerinin log kayıt mekanizmaları eksiksiz olarak çalışmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz birimlerinin kullanmış olduğu yazılımlar kullanım alanları itibarıyla büyük farklılıklar içermektedir. Mümkün olduğunca birbiri ile bağlantılı olabilecek yazılımlar arasında entegrasyon sağlanmaya çalışılmaktadır. Aşağıda belirtilen sistem entegrasyonları gerçekleştirilmiştir. Entegrasyon Çalışması Yapılan Sistemler; EBYS - Edevlet Kullanıcı Giriş Entegrasyonu EBYS - Personel Bilgi Sistemi (PBS) İzin İşlemleri Entegrasyonu EBYS - Öğrenci Bilgi Sistemi Diploma, Diploma Eki Entegrasyonu AVESİS - PBS Entegrasyonu PBS - Ekders Sistemi Entegrasyonu PBS - LDAP Entegrasyonu Bilişim Yönetim Sistemi (BYS)-Öğrenci Bilgi Sistemi Entegrasyonu BYS - Personel Bilgi Sistemi Entegrasyonu BYS - LDAP Entegrasyonu BYS - SGK Staj Entegrasyonu Bulut Sistemi - LDAP Entegrasyonu	12.3.1.	Mevcut sistemler arasında mümkün olan entegrasyon çalışmalarına devam edilecek, ayrıca yeni oluşturulacak bilgi sistemlerinin mevcut sistemlere entegre olarak geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Sistem Entegrasyonları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylemler öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde EBYS, ULAKBİM internet ağı, kurum ve birim web sayfaları, Webex Meeting, IP telefon hatları, tüm kurum personelinin ve öğrencilerin resmi uzantılı mail adresleri, öğrencilerin sorunlarının çözümü için canlı destek hattı, toplu SMS bilgilendirme sistemi ve mezun bilgi sistemi ile yatay-dikey iç ve dış iletişim sağlanabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut donanım, yazılım ve bilgi sistemleriyle yönetici ve personel gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetleriyle ilgili üretilen faaliyet raporları, bütçe raporları, mali tablo ve raporlar ile mevzuat gereği düzenlenen diğer belge ve raporlarda bilgilerin doğru, eksiksiz, şeffaf, sade ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilmektedir. Birim düzeyindeki raporlamalarda ve veri toplama aşamalarında bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasında sorunlar yaşanmaktadır.	13.3.1.	Birimlerden istenen verilerde ve birim raporlamalarında bilgilerin doğru ve eksiksiz olması hususu yazılan yazılarda belirtilecektir. Ayrıca verilerin zamanında ve doğru bir şekilde toplanmasını sağlamak için süreç bazlı kanıt dayalı faaliyet planları BKYS aracılığıyla yapılacaktır.	SGDB KASGEM	Tüm Birimler	1-Uyarı yazıları 2- BKYS Faaliyet Planları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Faaliyet Raporları, Performans Programları, Bütçe Gerçekleşme Raporları ve mali tablolar SGDB web sayfasından yasal sürelerinde yayımlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca bütçe uygulamaları E-Bütçe sistemi üzerinden yürütülmekte ve birimlerin yetkilileri tarafından hem E-Bütçe hemde MYS sistemi üzerinden gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversite birimlerinde kullanılmakta olan iç ve dış yönetim bilgi sistemleri ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporlamaları sağlayabilmektedir. Öğrenci bilgi sistemi hem yönetimin hem de öğrenci ve akademisyenlerin ihtiyacı olan geniş bir bilgi ve raporlama ağı sunmaktadır. Ayrıca yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri zamanında ve doğru bir şekilde sağlamak üzere BKYS sistemi kurulmuş olup ve aktif bir şekilde kullanılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz misyon,vizyon ve amaçları 2025-2029 Stratejik Plan'ıyla birlikte güncellenmiş olup plan tüm birimlere dağıtılmıştır. Bu misyon, vizyon ve amaçlar doğrultusunda yöneticilerin beklentileri her düzeyde toplantılarla personele bildirilmektedir. Üst yönetim düzenli olarak akademik birim yöneticileri ve daire başkanlarıyla istişare ve değerlendirme toplantıları düzenlemektedir. Ayrıca hem akademik hem de idari birimlerde birim içi toplantılarla yöneticiler beklentilerini ilgili personele bildirmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için tüm iletişim kanalları açıktır. Tüm personelin ilk kademe yöneticileri ve üst yönetimle yüzyüze görüşme ve toplantılarda değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilme imkanı bulunmaktadır. Personel görüşlerinin alınması amacıyla personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Ayrıca üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında öneri, istek, memnuniyet ve şikayetlerin iletebildiği bir "memnuniyet yönetim sistemi"de oluşturulmuştur. (https://bkys.kayseri.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi) Başvuru linkine hem üniversitemiz ana web sayfasından hemde birimlerin web sayfalarından rahatlıkla ulaşılabilir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar yasal sürelerinde hazırlanarak SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı KMYKK gereğince üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenli şekilde hazırlanmakta ve SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı KMYKK gereğince üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanmakta ve SGDB web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	Birim faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programı veri takipleri ile diğer faaliyetlerle ilgili raporlamalarda SGDB ve diğer birimlerce gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama için EBYS sistemi kullanılmaktadır. Tüm gelen ve giden evraklar EBYS sistemine aktarılmakta, yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmakta, kayıt altına alınmakta ve standart dosya planına göre elektronik olarak dosyalanmaktadır. Gerekli durumlarda (gizli, özel yazılar gibi) birimler fiziki dosyalama yapmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi resmi yazışma kurallarına, standart dosya planlamasına uyumlu hale getirilmesi için sürekli güncel halde tutulmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığınca belirlenen EYP 2.0 (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına uygun olarak sistemimiz güncellenmektedir. Yönetici ve ilgili personel yetkileri dahilinde kayıt ve dosyalamalara ulaşabilmektedir.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalamaların yapıldığı EBYS sistemine ilgili kullanıcılar kullanıcı adı ve şifre ile erişim sağlamaktadır. Üçüncü şahısların ilgili evraklara erişimi sözkonusu değildir. Birim yöneticileri imza güvenliğini sağlamak için TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından sağlanan e-imzaları kullanmaktadır. Kullanılan sistemlerin güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarı, antivirüs yazılımları ve IPS sistemleri kullanılmaktadır. Ayrıca sistemler üzerinde log kayıtları tutulmakta ve analiz edilmektedir. KVKK envanterleri tüm birimlerden resmi yazı ile toplanarak VERBİS bilgi sistemine sisteme işlenmiştir. Ayrıca üniversitemiz genel aydınlatma metni oluşturularak https://kvkk.kayseri.edu.tr/tr/i/3-1/aydinlatma-metinleri sayfasında yayınlanmıştır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığınca belirlenen EYP 2.0 (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına uygun olarak sistemimiz güncellenmekte ve standartlara uygunluğu sağlanmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden tüm evraklar zamanında EBYS'ye kaydedilmekte, standart dosya planlamasına ve konularına göre sınıflandırılarak ilgili birimlere iletilmektedir. EBYS sistemi günlük olarak yedeklenmekte ve muhafaza altına alınmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yürütülmekte ve yedeklemesi günlük olarak yapılmaktadır. Ancak tüm üniversiteyi ve tüm bilgi ve belgeleri kapsayacak merkezi E-Arşiv bulunmamaktadır. Kayseri Üniversitesi Arşiv Yönergesi bulunmaktadır. Bazı idari birimler dışında tüm birimlerin kendi iş ve işlemleriyle ilgili birim arşivleri bulunmaktadır. Söz konusu yönergede merkez kurum arşivi tanımlanmış ve öngörülmüştür. Ancak fiili olarak merkez kurum arşivi oluşturulamamıştır.	15.6.1.	Tüm birimlerin bilgi ve belgelerinin elektronik ortamda korunması, sınıflandırılması ve arşivlenmesini sağlayacak bir e-arşiv sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	1- E-Arşiv Sistemi	31.12.2026	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			15.6.2.	Merkez kurum arşivi fiili olarak oluşturulacaktır.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2-Merkez Kurum Arşivi		
			15.6.3.	Arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin seçimi, ayrımı, birim arşivinde ve merkez kurum arşivinde saklanması içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında prosedür, iş akışları ve formlar hazırlanacaktır.	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	KASGEM	3-Arşivleme Prosedürü ve Arşivleme İş Akışları ve Formlar		

BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ile Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurları Displin Yönetmeliği, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi Disiplin Yönergesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Yukarıda sayılan mevzuat hükümleri ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş olup işlemler söz konusu mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca Kayseri Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge üniversitemiz senatosunun 18.01.2022 tarihli ve 01 sayılı toplantısında alınan 2022.001.003 nolu karar ile yürürlüğe konulmuş olup 07.02.2022 tarih ve 23290 sayılı yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir. Söz konusu yönerge üniversitemiz web sayfasında "Yönergeler" bölümünde yayımlanmıştır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmakta, yasal mevzuat çerçevesinde gerekli olması halinde ilgili makamlara bildirim yapmaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.						Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	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 iç kontrol işlemleri 5018 sayılı KMYKK ve alt mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisi tarafından yapılan kontroller, SGDB tarafından yapılan kontroller ve raporlamalar yoluyla yürütülmektedir. Ayrıca KAYÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında ön mali kontrol işlemleri yürütülmektedir. İç Kontrol Uyum Eylem planları 2021-2022 dönemi ve 2023-2024 dönemi olmak üzere hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur. İç Kontrol Uyum Eylem Planları sürekli izleme yöntemiyle yılda en az bir defa izlemesi yapılarak dönem sonunda değerlendirilmektedir.	17.1.1.	"İç Kontrol Uyum Eylem Planı" sürekli izlenerek dönem sonunda değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili 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 kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda İKUEP kapsamında dönem sonu raporlama yapılmaktadır. Bu rapor sonucuna göre 2025-2026 İKUEP hazırlanmıştır.	17.2.1.	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından dönem sonunda değerlendirme yapılarak sürekli izleme yöntemiyle eksikliklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB İç Denetim Birimi	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" idari ve akademik birimleri temsil edecek şekilde oluşturulmuştur. Dönem sonlarında yapılan değerlendirmeler ve oluşturulan raporlar sonucu ilgili birimlerle tamamlanamayan eylemler üzerine istişareler ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem veya düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

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.	2023-2024 dönemi İKUEP değerlendirme raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulunda görüşülmüştür. Henüz üniversitemizde İç denetim birimi bulunmamaktadır. Yapılan dış denetimlerin sonucu belirtilen eksiklikler tüm birimlere bildirilmiştir. Benzer hataların yapılmaması ve gerekli önlemlerin alınmasıyla ilgili yönlendirici yazılar yazılmıştır. İç kontrol sistemi İKUEP sonucu elde edilen veriler, İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmesi ve dış denetim sonuçlarına göre iyileştirilmektedir.	17.4.1.	İç kontrol uyum eylem planının değerlendirmesini yapacak olan grup ve kurulda rektör yardımcısı, genel sekreter, dekan, daire başkanı, fakülte sekreteri, yüksekökol sekreteri, şube müdürü gibi tüm birimleri temsil eden yöneticiler bulunmaktadır. Ayrıca talep ve şikâyetler ile dış denetim ve ileride iç denetim raporlarında değerlendirilmede dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2023-2024 dönemi İKUEP sonunda değerlendirme raporu hazırlanmış ve İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmüştür. Ayrıca dış denetimler, talepler, iyileşmeler, eksiklikler ve iyileştirmeye açık yönler dikkate alınarak 2025-2026 dönemi İKUEP hazırlanması gerekmektedir.	17.5.1.	2023-2024 dönemi İKUEP Değerlendirme Raporu sonucu iyileşmeler, eksiklikler ve iyileştirmeye açık yönler, dış denetimler ve talepler dikkate alınarak 2025-2026 dönemi İKUEP hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	SGDB İç Denetim Birimi	1-İç Kontrol Uyum Eylem Planı	30.06..2026	Mevcut uygulamalar makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için ilgili eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetlerini başlatmak ve iç denetçi atanabilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve ilgili diğer kurumlardan 08.01.2020 tarih ve E.49 sayılı, 06.07.2020 tarih ve E.749 sayılı, 08.10.2020 tarih ve E.1167 sayılı ile 25.02.2021 tarih ve E.2900 sayılı yazılarımız ile 3 adet iç denetçi kadrosu talebinde bulunulmuştur. 28.10.2021 tarihli ve 31642 sayılı Resmi Gazete ile 3 adet kontenjan tahsis edilmiş olup 1 kişilik kadro kullanım izni verilmiştir. Henüz fiilen bir atama yapılmamıştır.	18.1.1.	Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün vermiş olduğu kadro kullanım izni çerçevesinde iç denetçi ataması yapılacaktır.	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	1-Atama	31.12.2026	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			18.1.2.	Atama işlemlerinin ardından İç Denetim Biriminin oluşmasıyla birlikte İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak denetim faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi		2-İç Denetim Raporu		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetçi atanmadığı ve iç denetim yapılmadığı için gerekli görülen önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanmamıştır.	18.2.1.	İç denetim biriminin oluşturulmasının ardından yapılacak denetimler sonucunda alınması gereken önlemleri içeren eylem planları hazırlanacak ve takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	SGDB	Eylem Planı	31.12.2026	Yeterli makul güvence sağlanmadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.