



# KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI





## KONTROL ORTAMI

<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>				
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>				
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.				
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz 2022 yılı İç Kontrol ve İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. Bu raporda da belirtildiği üzere, Üniversitemiz kontrol ortamı bileşeni %70 olarak değerlendirilmiştir. Bu da, İç Kontrol Sistemi'nin gelişiminin orta seviyede olduğunu göstermekte olup, geliştirilmesi gerektiğini vurgulamaktadır. Bu kapsamda, Üniversitemiz tüm birimlerine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca genel bir İç Kontrol Sistemi Eğitimi, hem de tüm birimlere dağıtılmak üzere bilgilendirme yazısı hazırlanacaktır.				
<b>Eylem Kodu</b>	<b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı /sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
<b>1.1.1</b>	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ile ilgili birim risk üyelerine bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim	31.10.2023

KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>				
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz yöneticileri iç kontrol çalışmaların da örnek bir tutum sergilemekte ve bu çalışmalarını desteklemektedirler. Risk değerlendirme ve kontrol faaliyeti belirleme çalışmalarında, risk sorumluları ve kontrol faaliyeti sorumluları birim yöneticilerinden oluşmakta olup, iç kontrol sistemi uygulamalarına yönelik aktif rol almaktadırlar.				
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
Mevcut Durum	Üniversitemizde çalışmaya başlayan her personelimize “Etik Değerler Sözleşmesi” imzalatılmakta ve etik değerlere ilişkin bilgi verilmektedir. Üniversitemizde “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu” ve “Etik Komisyonu” kurulmuş olup, “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ve “Kırklareli Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri” web sitesinde yayınlanmaktadır. 2022 yılı Etik Haftasında Personel Daire Başkanlığı öncülüğünde, seminer düzenlenmiş olup, bu semineri Üniversitemiz İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi Dr. Günhan GAYIRHAN yürütmüştür. Personel Daire Başkanlığı'nın 10.05.2022 tarih ve 48419 sayılı yazısı ile tüm akademik ve idari birimlere duyurulmuştur.				
Eylem Kodu	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı /sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.1	Etik haftasına özel Kamu'da Etik İlkeler ile ilgili farkındalığı artırmaya yönelik bilgilendirme yapılacaktır. (25-31.05.2023)	Personel Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Etkinlik/Etik Farkındalık Bilgilendirme Yazısı	31.05.2023

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

KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>				
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.				
Mevcut Durum	Stratejik planlarımızda Üniversitemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve hem iç paydaşlarımıza hem de tüm kamuoyuna basılı ve elektronik ortamda duyurulmuştur. Üniversitemiz misyon ve vizyon bilinirliğinin artırılmasına yönelik faaliyetlere devam edilmiş olup, Bu kapsamda 2020 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında Rektörlük ve Akademik Birim binalarının giriş katlarına, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan “Misyon ve Vizyon Tabelaları” asılmıştır. 01.01.2023 tarihi itibariyle Üniversitemizin 2023-2027 Stratejik Planı yürürlüğe girmiş olup, misyon ve vizyon tabelaları yeni stratejik plana uygun olarak revize edilecektir.				
Eylem Kodu	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı /sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.1.1	Üniversitemiz Rektörlük ve Akademik Birim binalarının giriş katlarına misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelaların revize edilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Misyon/Vizyon Tabelası	30.06.2023

KONTROL ORTAMI	
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	Akademik ve idari birimlerin görevleri yazılı olarak belirlenmiş olup, üniversitemiz web sitesinde paylaşılmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
Mevcut Durum	Üniversitemiz teşkilat şeması mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmıştır. Bununla birlikte yeni birimler kuruldukça yasal çerçeveye göre teşkilat şemamız güncellenmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz teşkilat yapısı mevzuata uygun olarak hazırlanmıştır. Organizasyon yapımız yatay ve dikey iletişim kanallarını, hesap verme ve raporlama ilişkisini göstermektedir.

KONTROL ORTAMI	
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
Mevcut Durum	2020 İç kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin hassas görev envanterleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiş olup, üniversitemiz hassas görev envanteri hazırlanmıştır. Her yıl ilgili tüm birimler tarafından güncellenerek revize edilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz de yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mevzuata uygun olarak raporlama yöntemini kullanmaktadır. Ayrıca, kullanılan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile yöneticiler yürütülen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedirler.
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemizde yasal mevzuata uygun bir şekilde personel ataması yapılmaktadır. İşin niteliğine uygun personel görevlendirilmekte olup, akademik ve idari personellere ilişkin yönergeler ve yönetmeliklere web sitemizden ulaşılmaktadır.



<b>KONTROL ORTAMI</b>	
<b>Standart Kodu</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Kurum içinde istihdam edilen idari personel genellikle mezun olduğu bransa/ eğitime uyumlu bir pozisyonda görev yapmaktadır. Yöneticilerin ve personelin eğitim ihtiyaçları göz önünde bulundurularak her yıl mesleki gelişim sağlayacak eğitimler düzenlenmektedir.
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemiz bünyesinde yasal mevzuatlara uygun olarak personel istihdam edilmektedir. İş analizleri neticesinde oluşan görev tanımlarına uygun personel görevlendirilmektedir. Mesleki anlamda ihtiyaç duyulan eğitimler, yıl içerisinde ilgili personellere verilmektedir.
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Görevde yükselme ve işe alım, mevzuata uygun olarak düzenlenmektedir.
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üniversitemizde hizmet kalitesinin artırılması, etkin, verimli çalışmanın sağlanması ve personelin motivasyonun yükseltilmesi amacıyla her yıl, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili eğitim programları Rektörlük onayı ile birimlere duyurulmakta olup, eğitim ihtiyaçlarının bildirilmesi istenmektedir. Yapılan eğitim planlaması kapsamında, belirlenen eğitimler yıl içerisinde düzenlenmektedir.

KONTROL ORTAMI					
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.				
Mevcut Durum	6111 sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup, idari personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Performans değerlendirilmesine temel oluşturacak iş tanımları ve iş akışları birimler bazında oluşturulmuş olup, Kamu yönetimi kapsamında mevzuat ve uygulama örneklerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.				
Eylem Kodu	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.7.1	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 122.md. gereği Performans Değerlendirme Ölçütleri araştırılması ve diğer üniversitelerin uygulama örneklerinin incelenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor	31.12.2023
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>				
KOS 3.8	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.				
Mevcut Durum	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin tüm hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Personel Daire Başkanlığı web sitesinde hem akademik personel hem de idari personele ilişkin tüm mevzuat ve ilgili tüm formlar yayınlanmıştır.				

KONTROL ORTAMI	
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 4	<b>Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemizde akademik ve idari birimlerde iç kontrol sistemi ve kalite çalışmaları kapsamında birim bazında iş akışları tamamlanmıştır. İş akışları, kontrol noktaları dikkate alınarak hazırlanmış olup, imza ve onay mercileri belirlenerek standart hale getirilmiştir. Birimlerin web sitelerinde de tüm personele ve kamuoyuna sunulmuştur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
Mevcut Durum	Üniversitemizde yetki devrinin nasıl yapılması gerektiğine ilişkin 2016/1 sayılı Genelge yayımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca söz konusu genelge, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın web sitesinde kamuoyunun ve tüm personelin bilgisine sunulmuştur.
KOS 4	<b>Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
Mevcut Durum	Yetki devri yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.



# RİSK DEĞERLENDİRME

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	<b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>
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.
Mevcut Durum	2023-2027 dönemini kapsayan Stratejik Plan hazırlık çalışmalarında, tüm birimlerin temsilcilerinden oluşan Stratejik Planlama Ekibi ile birlikte, “Üniversiteler için stratejik Plan Hazırlama Rehberi” kapsamında iç ve dış paydaşların etkin olarak katılım gösterdiği, Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı çalışmaları, yasal takvime uygun olarak hazırlanmış ve duyurulmuştur.
KOS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemizde her yıl mevzuata uygun bir şekilde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz bütçe planlaması, program bütçe anlayışına göre yürütülmekte olup, performans hedeflerine ve stratejik plan esas alınarak hazırlanmaktadır. Böylelikle harcamalar performans programı sınıflandırılmasına göre tahsis edilmektedir.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
RDS 6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>				
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.				
Mevcut Durum	2020 yılı içerisinde Hassas Görev Envanterleri tamamlanmış olup, hem hassas görev riskleri hem de operasyonel riskler, Risk kartlarına doldurulmuş olup, 2021 ve 2022 yılında revize edilerek güncellenmiştir. Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin yöntemi gösteren “Kurumsal Risk Yönetim Belgesi” çalışmaları da 2022 yılında devam etmiş olup, 2023 yılında tamamlanarak tüm birimlere duyurulacaktır.				
Eylem Kodu	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.1	Stratejik Risk Yönetim Belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Belge	30.09.2023
6.1.2.	Risk kartlarının revize edilmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel Birim Risk Kartları	31.12.2023

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
RDS 6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>				
KOS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.				
Mevcut Durum	Kamu İç kontrol Standartları Rehberi kapsamında risk yönetimine ilişkin formlar düzenlenmiş olup, tüm akademik ve idari birimlerin kullanımına sunulmuştur. 2020 yılı içerisinde Üniversitemiz tüm birimleri tarafından operasyonel ve hassas görev riskleri belirlenerek, Kamu İç kontrol Standartları Rehberi'ne göre etki ve olasılık değerlendirilmesi gerçekleştirilmiştir. Her yıl Risk kartları revize edilerek güncellenmektedir.				
Eylem kodu	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.2.1	Risk Ölçme ve Değerlendirme Raporlarının Revizyonu	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk analiz Raporu	31.12.2023
6.2.2	Risk Yönetimi Taslak Yazılım Çalışması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Taslak Program	31.12.2023
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.				
Mevcut Durum	2021 yılından itibaren her yıl, tüm birimler tarafından operasyonel ve hassas görev riskleri etki ve olasılık değerlendirilmesi yapılarak önceliklendirilmiştir. Öncelikli riskler başta olmak üzere, mevcut kontroller gözden geçirilerek yeni kontrol faaliyetleri atanarak eylem planları oluşturulmuştur. Her yıl, tüm birimler tarafından revize edilmektedir.				
Eylem Kodu	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.3.1	Risk Eylem Planlarının Güncellenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2023





# KONTROL FAALİYETLERİ

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin yazılı prosedürler ve iş akışları oluşturulmuş olup, yayınlanmıştır. İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında Birim Risk Belirleme ve sorumluları tarafından katılımcı anlayışla riskli alanlar tespit edilmiş ve değerlendirilerek uygun kontrol stratejilerine uygun eylem planları hazırlanmıştır. Mevzuat gereği belirlenen Risk Eylem Planları yılda en az 1 defa gözden geçirilerek revize edilmesi gerekmekte olup, bu kapsamda 2022 yılı içerisinde tüm birimler tarafından gözden geçirilerek revizyonlar yapılmıştır. ( <i>İç kontrol Standartları Uyum planı Eylem Kodu: 6.3.1: Risk Eylem Planlarının Güncellenmesi</i> )

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
Mevcut Durum	2022 yılı içerisinde hazırlanan birim risk eylem planlarında, öncelikli riskler için atanacak kontrol faaliyetleri Kamu İç kontrol Sistemi Rehberine uygun bir şekilde hazırlanmış olup, 2023 yılı içerisinde atanan kontrol faaliyetleri yine rehberine uygun bir şekilde revize edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
Mevcut Durum	Üniversitemizde tüm taşınır, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
Mevcut Durum	Kamu İç kontrol standartları ve Kamu İç kontrol Sistemi Rehberi'ne uyumlu olarak, Üniversitemiz tüm birimleri tarafından Risk belirleme, öncelikli riskler için kontrol faaliyetleri, fayda maliyet analizi gibi değerlendirmeler sonucu her sene revize edilmektedir.

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

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

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
KFS 11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>				
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.				
Mevcut Durum	Üniversitemiz faaliyetlerini aksatabilecek veya etkileyebilecek durumlara karşı önlemler alınmaktadır. Hassas Görev Envanteri ve operasyonel risklere karşı hazırlanacak eylem planları ile daha sistemli ve kontrollü önlemler alınmış olacaktır.				
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.				
Mevcut Durum	Faaliyet veya mali karar ve işlemlerde sürecin aksamasını engellemek için vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.				
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.				
Mevcut Durum	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devamlılığında aksamama olmaması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilişik kesme ile ilgili formlar hazırlanmış olup, web sitesinde formlar sekmesinde yayınlanmıştır. Ayrıca, 2022 yılı içerisinde "iş devir formu" geliştirilmiş olup, 2023 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm birimlere duyurulması planlanmaktadır.				
Eylem Kodu	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.3.1	Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması ve duyurulması	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart iş devir formu	30.06.2023

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	
Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
Mevcut Durum	2017 yılında bilgi sistemlerin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri içeren “Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi” Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak web sitemizde tüm kullanıcıların erişimine sunulmuştur. Ayrıca web sitemizde ilgili prosedürler ve talimatlar da yayınlanmış olup, her yıl gözden geçirilerek revize edilmektedir.
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 Durum	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından, tüm bilgi sistemleri ile ilgili, mevzuata uygun olarak rehber, yönerge, kılavuz ve talimatlar hazırlanmış ve duyurulmuştur. Ayrıca, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) kapsamında <b>Destek Talep Sistemi (DTS)</b> ile üniversite personelinin yaşayabileceği donanım, yazılım, ağ vb. sorunlarının daha hızlı, etkin ve süreç takibi yapılmaktadır. Ayrıca DTS ile veri ve bilgiye erişim yetkilendirme talepleri yürütülmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
Mevcut Durum	Kalite Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı öncülüğünde üniversitemiz kapsamında ihtiyaç duyulan verilere tek bir sistemden ulaşabilmek adına 2019 yılında çalışmalar başlamıştır. Kurumsal Kimlik Yönetimi, 2022 yılında sisteme yüklenen verilerin güncellenmesi, sistemin işlevselliği test edilmiş olup Üniversitemizin idari ve akademik birimlerin kullanımını açılmıştır. Böylece, Stratejik Plan kapsamında performans ve faaliyet raporları, Kalite Koordinatörlüğü’nün ölçme ve değerlendirme sistemleri tek bir yazılım sisteminde toplanmıştır.



**BİLGİ VE İLETİŞİM**



## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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



**İZLEME**

## İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı				
İS 17	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.				
Mevcut Durum	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve izlenmesi kapsamında her yıl Aralık ayı içerisinde İç kontrol Sistemi Değerlendirme anketi akademik ve idari birimlere uygulanmakta olup, anket sonuçları konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyelerine ve Rektörlük makamına iletilmektedir. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme anketi, 19.11.2020 tarih ve 17831 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından üniversitemiz tüm birimlerine gönderilmiştir. Yapılan anket sonuçları değerlendirilerek rapor haline getirilmiş olup, "İç Kontrol Sistemi 2022 Yılı İzleme ve Değerlendirme Raporu", İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na sunularak tüm birimlere duyurulmuştur.				
Eylem Kodu	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Sorumlu Birim	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı / sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.1.1.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme anketi yapılması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023
17.1.2	İç kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı	İç kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Toplantısı	30.01.2024

## İZLEME STANDARTLARI

**Standart Kodu**

**Kamu İç kontrol Standardı ve Genel Şartı**

**İS 17**

**İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**

**İS 17.2**

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

**Mevcut Durum**

İç kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile İç kontrol sisteminde üniversitemiz bünyesinde geliştirilmesi gereken yönlerimiz ve kontrol yöntemlerimizin analizi ve değerlendirilmesi yapılmaktadır. Bu süreçlerin daha sistematik bir şekilde tasarlanması üzerine gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Her yıl "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" ile üniversitemizin mevcut durumu değerlendirilerek gerekli önlemler alınmaktadır.

**İS 17.3**

İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum**

İç kontrol değerlendirilmesinde Üniversitemiz kapsamında yer alan tüm akademik ve idari birimler katılmaktadır.

**İS 17.4**

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

**Mevcut Durum**

Üniversitemiz strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na her yıl İç kontrol Değerlendirme anketi tüm birimlerde personel ve yönetici düzeyinde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca dış ve iç denetim kapsamında değerlendirmeler dikkate alınarak İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Kuruluna sunulmaktadır.

**İS 17.5**

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum**

Her yıl, üniversitemizde iç kontrol değerlendirilerek, İç kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. (Standart: 17.1; 17.2)



## İZLEME STANDARTLARI

**Standart Kodu**

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**

**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.

**Mevcut Durum**

Üniversitemizde 25.06.2019 tarih ve E.601 sayılı makam oluru ile doğrudan Rektörlük Makamına bağlı İç Denetim Birimi kurulmuştur. İç Denetim Birimi tarafından "İç Denetim Birim yönergesi" hazırlanarak, 04.02.2020 tarih ve 2501 sayılı yazı ile tüm birimlere duyurulmuştur.

**İS 18.2**

İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

**Mevcut Durum**

İç Denetim Birim Yönergesi ile bu standart sağlanmıştır.