

GENEL SEKRETERLİK 2026-2027 BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU (HAZİRAN 2026)

1- KONTROL ORTAM

[illegible]

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyon ve vizyon belirlenmiş olup birim web sayfasında mevcuttur, personel tarafından bilinmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev tanımları mevcut olup web sayfamızda bulunmaktadır. Gerekğinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş web sayfamızda bulunmaktadır.	KOS 2.3-1	Görev dağılım çizelgelerinde gerekli güncellemeler yapıp personele tebliğ edilecektir.	Genel Sekreterlik		Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri ve tebliğ kayıtları	Her yıl sonu	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	Birimimiz personelinin görev tanımları yapılmış, tebliğ edilmiştir. Gerekğinde güncellemeler yapılmaktadır.Web sayfamızda bulunmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimizin teşkilat şeması web sayfasında güncel olarak yayımlanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm yazışmalarında EBYS kullanılmaktadır. Verilerinin arşivlenmesi ve kontrolü sağlanmaktadır.. Muhasebe biriminde kullanılan MYS, KPHYS, TKYS, E-bütçe sistemleri kullanılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tanımları yapılmıştır.Web sayfamızda yayınlanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimimizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir.Takip ve denetim mekanizmaları mevcuttur.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	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.	Birimimiz mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından birimin ihtiyacını karşılayacak durumdadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

	KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimimizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenip Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir. İhtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl planlanarak yürütülmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek, ilgili personelle görüşülmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birimimizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir. Bu kapsamda personelin görev süreçleri izlenmekte, ihtiyaç duyulan konularda rehberlik sağlanmakta, hizmet içi eğitimlere yönlendirme yapılmakta ve iş verimliliğini artırmaya yönelik gerekli idari tedbirler alınmaktadır. Personel Daire Başkanlığı tarafından İdari Personel Performans Ödül Yönergesi'nin revize edilmesini müteakip, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları işler hale getirilecektir.			Personel Daire Başkanlığı				17.02.2026 tarih ve 1176957 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesinin güncellenmesi için görüş ve öneriler toplanmış olup güncelleme çalışmaları Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.	
	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, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin internet sayfasında mevcuttur, personele duyurulmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	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.	İş akış şemaları belirlenmiş ve birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

	KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Birimizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapmak suretiyle bildirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükte olup; iş ve işlemler bu çerçevede yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler tanımlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda güncellemeler yapılmakta ve EBYS sisteminde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmaktadır. Görev tanımı kapsamında yetkiler verilmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe dikkat edilmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin hususlar ile ilgili mevzuat da belirlenen esaslar gerçekleştirilmektedir.Aksaray Üniversitesi Görev Devretme formu ve Görev Devralma formuna göre işlem yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

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.	Stratejik plan mevcuttur.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Performans Programı birimlerden alınan bilgiler çerçevesinde SGDB tarafından konsolide edilerek hazırlanmakta ve internet sitesinde yayımlanmaktadır.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçemiz stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygundur.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

	RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Hedefler ilgili personellerle paylaşılmaktadır.Birim faaliyet raporunda yer almaktadır.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir,ulaşılabilir ilgili ve süreli olup birim faaliyet raporunda yer almaktadır.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	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.	Birim amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmektedir.Birim risk koordinatörü birim risklerinin tespit edildiği risk kayıt formlarını doldurarak İdare Risk Koordinatörüne göndermektedir.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri düzenli analiz edilmektedir.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanmıştır. Risklere karşı düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılmaktadır.				Genel Sekreterlik			Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, raporlama, analiz etme, inceleme, izleme vb.) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde ; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birimimizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanıp uygulanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taahhüt işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için program bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, MYS ve BKMYBS sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

	KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmüştür.		
	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.	Birimimiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür, proses, talimat ve planlar belirlenmiş ve Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle süreç tamamlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimimiz tarafından hazırlanan prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevcuttur ve ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilirdir.Web sayfamızda yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	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.	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri birimimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda güncellenmektedir. Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Hazine ve Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilmekte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaşmaktadır. Ayrıca EBYS'de işi yapan kullanıcıların parafları ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Harcama birimimizde Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme Görevliliği aynı kişiye birleştirilmemiştir. Sorumluluğun yayılması anlamında bu görevler farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. Mevcut personel durumları doğrultusunda taşınır kayıt yetkililiği ve taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide görevliliği de farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmüştür.		
	KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										

[illegible]

	KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı bir bilgi sistemleri güvenlik politikası mevcut ve günceldir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontroller yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	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.	Birimimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Birimimiz de EBYS , KBS, MYS gibi bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kullanılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	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.	Birimimizde yatay ve dikey iletişim ile dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. Her yıl düzenlenen Aksaray Üniversitesi Danışma Kurulu Toplantısı, üniversitemiz paydaş kurum ve kuruluş temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Üniversitemiz paydaşları görüş, öneri ve taleplerini, Danışma Kurulu toplantısı dışında Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) aracılığıyla da iletebilmektedir.Ayrıca CİMER sistemi üzerinden de istek şikayet teşekkür bilgi edinme başvuruları alınmakta ilgili birimlere iletilmekte gelen cevaplar sisteme yüklenmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimimizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca EBYS ile bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak mümkün hale gelmiştir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		
	BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.		

[illegible]

	BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup; tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Sistem sayesinde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Posta ile kurumumuza gelen evraklar EBYS ne kayıt edilmekte ilgili yerlere havale edilmekte arşivlenmektedir.Kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veri güvenliği sağlanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi yürürlükteki mevzuatlara göre uygun olarak yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılıyor ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, iş ve işlemlerin kaydı sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamıştır.									
	BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Aksaray Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildirme Prosedürü mevcuttur, duyurular yapılmıştır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır. Aksaray Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildirme Prosedürü mevcuttur ve internet sitesinden duyurulmuştur.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

	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.Aksaray Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildirme Prosedürü mevcuttur.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
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.	İç kontrol periyodik olarak yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Eksik yönler belirleniyor ve düzetici ve önleyici faaliyetler yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında, birimimiz tarafından belirlenen eylemler ve tespit edilen riskler için öngörülen faaliyetler SGDB tarafından istenmektedir. Birimimiz iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi sürecine katılmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
	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 faaliyeti, iç denetim birimi tarafından yürütülmektedir.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

	İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi tarafından eylem planı hazırlanmaktadır.			Genel Sekreterlik				Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
--	---------	--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--	--