

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
İÇKONTROL STANDARTLARI 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.	19.01.2023 tarihinde Rektörlük Oluru alınarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu(IKIYK) ve Çalışma Grupları revize edilmiştir.	1.1.1	Üniversite Üst Yönetimi ve Alt Çalışma Gruplarına gerekli dökümantasyon sağlanarak bilgilendirmeler yapılarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler	İç kontrol eylem Planı Raporu	31.12.2023	
		İç Kontrol Standartları sunumu ve güncellenmiş İç Kontrol Standartları eylem planı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	1.1.2	İç Kontrol Standartları Eylem Planı raporu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaya devam edilecektir.					
		Göreve yeni başlayan personellere Hizmet içi eğitim programı kapsamında İKS eğitimi verilmektedir.	1.1.3	Göreve yeni başlayan personeller eğitim verilmeye devam edilecektir.			Eğitim	Yıllık	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversite yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sistemini uygulamakta, personeli ise iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir. 2022 yılı iç kontrol standartları özdeğerlendirme anketi sonuçlarına göre iç kontrol sisteminin bazı birimlerde eksiklikler yaşadığı gözlenmiş, birimlerden sıkıntı olduğu alanlarda eylem planı hazırlaması istenmiştir.	1.2.1	Birimlerin İç Kontrol standartları anket sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanları ile ilgili eylem planları doğrultusunda birim amirleri(Dekan/Müdür/Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterleri) tarafından gündemli toplantılarla birim personellerine iç kontrol eğitimi verilmesinin sağlanması.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim	31.12.2023	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1-Etik Kurulu tarafından akademik ve idari personel ile öğrencilerin uymaları gereken kuralları belirleyen Etik Kurulu İlke ve Standartları Yönergesi Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. 2- Hizmetiçi Eğitim Şub.Müd. tarafından etik konusu eğitim programına alınmış olup, Mesleki Etik İlkeleri ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi verilmektedir. 3- Personel Dairesi Başkanlığınca ; yeni göreve başlayan Akademik ve İdari personellere etik sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.	1.3.1		Etik Kurul / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim	Yıllık	Mevcut durum yeterli görülmele birlikte etik konusu oryantasyon eğitimleri kapsamında verilmeye devam edilecektir..
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu ve Bütçesi ile kamu hizmet standartları tablosu ve envanteri güncellenerek İnternet sitesinde yayınlanmaktadır. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere yönelik ölçümler SYBS üzerinden yapılmaktadır.	1.4.1	Yılı itibariyle güncelleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web de duyuru	Yıllık	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>1-İdari ve akademik personele hizmet içi eğitim, görevde yükselme eğitimleri ve diğer çeşitli eğitimler verilmektedir.</p> <p>2-İdari ve akademik personele hizmet içi eğitim, görevde yükselme eğitimleri ve diğer çeşitli eğitimler verilmektedir.</p> <p>3-İdari personel Erasmus programından yararlanmaktadır.</p> <p>4-Her yıl yapılan çalışan memnuniyeti anketi , Öneri/İstek/Şikayet uygulaması ile personelin görüş ve düşünceleri alınmakta , iyileştirmeye açık alanlarla ilgili eylem planları yapılmaktadır.</p> <p>5-İdari personele , görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.</p> <p>6-Akademik ve İdari personele lojman imkanı sağlanmaktadır.</p>			Üst Yönetim	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler			Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>1-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca denetim raporları gözden geçirilmekte ve riskli görülenler Ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca denetim sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilmekte ve tespit edilen hata ve eksiklikler ilgili birim tarafından giderilmektedir.</p> <p>2-KYS kapsamında iç tetkikçiler tarafından yapılan tetkiklerle, faaliyetlere ilişkin eksiklikler tespit edilerek giderilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>3-İşlemler kullanılan otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmektedir.(EBYS,MYS,TKYS,Program Bütçe,BKMYBS,SYBS(Starefjik Yönetim Bilgi Sistemi),KBYS (Kalite Bilgi Yönetim Sistemi)</p> <p>4-Birim ve İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" Harcama Yetkilileri, Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.</p>				İdare Faaliyet Raporu / Birim Faaliyet Raporu vb. diğer tüm bilgi ve belgeler.			Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS2	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.								

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Sakarya Üniversitesi'nin tüm çalışanlarının katılımı ile ilk kez 2003 yılında belirlenen misyonu paydaşlardan gelen görüşler dikkate alınarak yeniden belirlenmiş ve 2019 yılında Üniversite Senato'su tarafından onaylanmıştır. Güncellenen misyonumuz ve vizyonumuz Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler		Web Sayfası / Poster / Afiş / Görev Tanım Formları Alt Bilgi Notu		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1-İdari faaliyetlerle ilgili olarak KYS kapsamında süreçler belirlenerek birim prosesleri hazırlanmış; yetki ve sorumluluklar belirlenerek görev tanımları yapılmıştır. 2- Ayrıca Akademik ve İdari süreçler tanımlanarak süreçler el kitabı hazırlanmış, Süreçler SBYS ye entegre edilmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Birim Görev Tanım Formu		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1-Yeni göreve başlayan yada görevi değişen personellere görevleri Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tebliğ edilmektedir. 2-Stratejik Plan kapsamında Süreç Yönetim Modeli benimsenerek organizasyon şemasına uygun olarak görev ve yetkiler tanımlanmıştır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Personel Görev Tanım Formu		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı	2547 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereği Üniversitemiz Teşkilat Şemaları oluşturulmuş ve			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü /		Teşkilat Şeması ve Fonksiyonel Görev		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

	belirlenmelidir.	görev dağılımları yapılmıştır.			Merkezler / Bölümler / Birimler		Dağılımı Çizelgesi	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Yükseköğretimle ilgili amaç ilkeler belirlenmiş ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş,görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemiştir.Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ve raporlama süreçleri belirlenmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Birim ve İdare Faaliyet Raporları ve Diğer Raporlar	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	1-KYS kapsamında hassas görevlere ilişkin prosesler hazırlanmış ve görev tanımları yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmiştir. 2-Akademik ve İdari süreç akışları ve performans göstergeleri belirlenmiş olup,SYBS üzerinden izlenmektedir. 3-Kullanılan tüm sistemlere giriş kullanıcı adı ve şifresi ile yapılmaktadır. 4-Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi için birimlerde çalışan personeller arasında ikiz görevlendirme yapılmaktadır. 5-Stareji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hassas görev broşürü hazırlanarak tüm personele elektronik ortamda ve basılı olarak dağıtılmıştır.			Genel Sekreterlik / SGDB / Harcama Yetkilileri		Web de duyuru Görev Tanım Formu Broşür	Mevcut durum korunmaktadır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1-KYS kapsamında,birim faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla 6 aylık periyotlarla KYS sorumlusu (Genel Sekreter) başkanlığında İdari birim yöneticileri ile koordinasyon toplantısı yapılmaktadır. 2-Ebys üzerinden uygunsuzlukların takibi yapılmaktadır.			Üst Yönetim		Görevlendirme Yazısı/ Görev Raporu	Mevcut durum korunmaktadır.
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.	1-Öğretim elemanları kadrolarına yapılacak atamaların usulleri, sözleşmeli olarak öğretim elemanı çalıştırabilme usulleri 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve ilgili yönetmelikleriyle yapılmaktadır. 2- İdari kadrolara yapılacak naklen ve açıktan atama usulleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlendiğinden ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar belirlendiğinden insan kaynakları yönetimi de ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. 3- Personel Dairesi Başkanlığınca, Üniversitemiz Senatosununun 11.04.2013 tarihli kararı ile yürürlüğe giren İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında İnsan kaynağı ihtiyaç analizleri yapılmakta ve birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı		Personel Dairesi Başkanlığı Misyon ve Vizyon Belgesi	Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1-Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme,akademik ünvanların kazanılması usulleri 2547 sayılı kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. 2-İdari personelin görevde yükselmeleri yürürlükteki Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. 3-İdari personelin eğitim ihtiyacı ; çalışanların talepleri doğrultusunda ve yürürlüğe giren SAÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında, Personel Dairesi Başkanlığınca değerlendirilmektedir.Akademik personel ise,İlgili Fak/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük makamının oluru ile yurtiçi/yurtdışı Eğitim/Panel/Konferans/Sempozyuma katılmaktadır.			Personel Daire Başkanlığı		Eğitim Programları / Bilgilendirme Toplantıları/	Yıllık	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversite personelinin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Görevde yükselme ise ilgili yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülmektedir.			Personel Daire Başkanlığı				Mevcut durum korunmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl	İnsan kaynakları Yönergesi kapsamında, her yıl Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından personelin eğitim ihtiyacı belirlenerek, personelin bilgilendirilmesi ve yetiştirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmekte, ihtiyaca ve		2024 yılı eğitim planı doğrultusunda	Strateji Geliştirme Dairesi	Tüm Birimler,			

KOS 3.5	planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	personelin taleplerine göre belirlenen eğitim konuları ve takvimi Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında yayımlanmaktadır.2022 yılı eğitimleri de plan doğrultusunda tamamlanmıştır	3.5.1	egitimler verilmeye devam edilecektir.	Başkanlığı, İzleme Standartları Grubu	Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim	Yıllık	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	1-Akademik personelin performansı 14.12.2015 tarihinde resmi gazete yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında değerlendirilecektir. 2-İdari Personelin performansı ise SAÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında yılda bir kez değerlendirilerek personel Dairesi Başkanlığına gönderilmekte ve performans sonuçları personel ile değerlendirici arasında birebir görüşülmektedir.	3.6.1	Sistem İzlenmektedir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kontrol Ortamı Standartları Grubu,İzleme Standartları Grubu	Tüm Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı	Performans raporu	Yıl sonu	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1-Akademik personelin performansı 14.12.2015 tarihinde resmi gazete yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında değerlendirilecektir. 2-İdari personel de ; Performansı yetersiz bulunan personel için İnsan kaynakları Yönergesi Performans Değerlendirme Sistemi başlıklı 13.mad.2/e bendine göre , yüksek performans gösteren personel için ise13.mad.2/f bendine göre işlem yapılacaktır.	3.7.1	2018 yılı performans değerlendirmesi yapılmış olup,değerlendirme sonucuna göre İnsan Kaynakları Yönergesinin ilgili maddeleri gereğince işlem yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,İzleme Standartları Grubu	Tüm Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim/Ödül	Yıl sonu	
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.	1-Personel istihdamı, yer değiştirme,üst görevlere atanma,eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 2547, 2914, 657 sayılı kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerle belirlenmiştir. Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında ilgili mevzuatın güncel olarak yayımlanması sağlanmaktadır. 2-Birimlerden gelen talepler doğrultusunda İnsan Kaynakları Yönergesi revize edilerek tüm İdari birim yöneticilerine Genel sekreter tarafından bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca, Yönergenin son hali Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında yayımlanmıştır.			Personel Daire Başkanlığı				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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.	1- Saü Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup Hukuk Müşavirliğinin web sayfasında yer almaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		İş Akış Süreç Formları		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiş olup uygulamalar yönerge dahilinde yapılmaktadır. Ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması ile elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizde bu amaçla; 1-Yılda iki defa yapılan Yönetim Gözden Geçirme toplantıları, her ay yapılan Koordinasyon toplantısı,7 günde bir düzenlenen Başkanlar toplantısı,İdari birimlerin ayda en az bir kez personelleri ile yaptıkları gündemli toplantılar,Senato toplantıları,Yönetim Kurulu toplantıları, Bölüm Kurulu toplantıları,Eğitimle ilgili toplantılar,Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme toplantıları,SAÜDEK Kurul toplantıları,Stratejik Plan yönetimiyle ilgili Stratejik Plan İcra Kurulu toplantıları,Stratejik Plan Birim Kalite Elçileri toplantıları,Süreç Yönetim toplantıları,Performans Sonuçları Değerlendirme toplantıları,Süreç Gözden Geçirme toplantıları, Eğitim-öğretim Güncelleme toplantıları,Akademik Bilgilendirme toplantıları,Kalite Değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. 2-Birimler tarafından, hedef gerçekleştirmeleri SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden takip edilmektedir.							Mevcut durum korunmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plandaki amaç ve hedefler ile kurumun performans hedefleri altında her birimin kendi faaliyet planları vardır ve Sonuçlar KYBS üzerinden takip edilmektedir. Ayrıca ISO Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde her birimin kendine ait yıllık hedefleri mevcuttur.Bu hedefler birim çalışanları ile birlikte tespit edilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Birim Misyon ve Vizyon Belgesi Birim Özel Hedefleri		Mevcut durum korunmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurum Performans Hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" bu amaca yönelik olarak belirlenmiştir. KYBS üzerinden izlenmektedir.Stratejiler, hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergeleri gerekli görüldüğü takdirde revize edilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Birim Faaliyet Raporları / Yıllık Performans Programı		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	2023 yılında Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında tüm birimler, Kurumsal Risk Yönetimi Tanımlama ve Puanlama tablosu üzerinden risklerini belirleyerek KYS sistemine giriş yapmışlardır.	6.1.1	Risklerin güncellenmesi	Risk Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müd.	Tüm birimler		31.12.2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemine entegre edilmiştir.	6.2.1	Risklerin sistem üzerinden takibinin sağlanması.	Risk Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müd.	Tüm birimler	SAÜ Kurumsal Risk Yönetim Planı	Aralık 2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek KYBS'ne yapılan faaliyetler girilmiştir.	6.3.1	Akademik ve İdari birimler tarafından risklerin güncellenmesinden sonra risk eylem planlarının oluşturulması.	Risk Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müd.	Tüm birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2023	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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.								
	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme)	İç denetçiler tarafından yapılan birim denetimleri ve iç tetkikçiler tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan tetkikler ile faaliyetlere ilişkin eylemler tespit			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk				

KFS 7.1	Yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yapılan işlemler ve faaliyetler ilgili riskler tespit edilerek giderilmektedir. Ayrıca SAÜ Süreçler Kurulu ve Risk Yönetim Kurulu tarafından süreçlere ilişkin riskler Risk Değerlendirme Standardı 6.3 maddesi kapsamında değerlendirilmektedir.			Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ BRG		Rapor	Yıllık	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1-Akademik ve İdari süreçler tanımlanmış ve KYBS üzerinden takip edilebilmektedir. 2-İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmakta ayrıca yapılan harcamalar yılı içinde Sayıştay denetçileri tarafından incelenmektedir. 3-İdari birimlerde uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TSE tarafından değerlendirmeler yapılmakta ayrıca Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden faaliyetler izlenmektedir. 4-Ön Mali kontrol faaliyeti kapsamında ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerin kontrolü yapılmaktadır 5-EBYS üzerinden uygunsuzlukların kontrolleri yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Rapor		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	1-Muhasebe kayıtları BKMYBS, MYS ve Program Bütçe Sistemi üzerinden takip edilip raporlanmaktadır. 2-Taşınır Mal işlemleri,Hazine ve Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. 3-Otomasyon kullanıcılarına yetkileri yazılı olarak bildirilmektedir. Yetkilendirilen kişilerin IP ve kullanıcı adı ile sisteme erişim yetkisi tanımlanmaktadır. 4-Sunucuların güvenli bölgede (DMZ) tutularak yetkisiz kişilerin erişimi engellenmektedir. 5-SABİS ve KYBS sistemine girecek kullanıcılar, kullanıcı adı ve şifre doğrulaması yapılarak sisteme girmektedir. 6-Mezun öğrenci, emekli, istifa, vb. ayrılan personel resmi yazıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmekte kullanıcı yetkisi değiştirilerek,SABİS ve KYBS altında sınırlı hizmet verilmektedir. 7-Varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla devriye sistemi uygulanmaktadır. Bilgisayar programı ve akıllı kalem tur kontrol sistemi ile devriye kontrolü denetlenmektedir. 8-Kampüs alanı, binaların içinde ve dışında bulunan 137 kamera ile 24 saat izlenmekte ve görüntüler arşivlenmektedir. 9-Sivil Savunma Uzmanlığı olarak yangın söndürme cihazları ile araç ve gereçlerin altı aylık periyotlarla bakımı,			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Eğitim Rapor		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

		kontrolü ve onarımı sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kurularak birimlerde İSG uzmanları görevlendirilmiş ve personellere İSG eğitimleri verilmiştir.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için kullanılan programların yazılımları (SABİSve KYBS) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi işbirliği ile gerçekleştirildiğinden maliyet içermemektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum korunmaktadır.
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.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyetler ve mali karar ve işlemler ile ilgili yazılı prosedür ve prosesler bulunmaktadır. Ayrıca KYBS üzerinden izlenmektedir. Ayrıca, akademik ve idari birimlerde EFQM Mükemmellik modeli kriterleri uygulanmaktadır. Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında Akademik ve İdari Süreçlerde tanımlanmış ve uygulamaya geçilmiştir. Grekli görüldüğünde revize edilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum korunmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin; başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Süreç Yönetimi El Kitabında Akademik ve idari süreçlerin iş akışı tanımlanmıştır. Ayrıca Kalite Yönetim Sistemi kapsamında da prosedürler belirlenmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Envanter / Görev Tanımları		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	SABİS (Web Tabanlı E-posta Servisi, Personel- Öğrenci-Akademik Bilgi Sistemi Servisi, Web Tabanlı Form Gönderim - Anket Servisi), ,KYBS (Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) gerekse birimlerimizin web sayfalarında prosedürler ve ilgili dökümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulmuştur.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kuvvetler ayrılığı prensibine bağlı kalarak standartta belirtilen faaliyetler farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir.			Personel Daire Başkanlığı		Resmi Yazışmalar		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olup, kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	1-İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim programı vasıtasıyla periyodik denetimler yapılmaktadır. 2-EBYS sisteminde İş akış süreçlerinde yer alan personele paraf açılmaktadır. 3-ISO kapsamında iç tetkikçiler tarafından tetkik yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Tetkik Raporları		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	ISO Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tespit edilen hata ve uygunsuzluklar uygunsuzluk tespit formu ile kayıt altına alınarak kişilere bildirim sağlanmakta ve sonucunda KYBS üzerinden ilgili birimlerce düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılmaktadır. Ayrıca ,Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden de hatalı işlemler birimler bazında raporlanmakta ve düzeltici/ önleyici faaliyet başlatılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Uygulama ve Kontrol Formları		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi için Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında çeşitli hükümler başlığı altında İkiz Görevlendirme esasları belirlenmiş ve tüm birimlerde uygulamaya konulmuştur .Buna göre tüm birimlerde , çalışan personeller arasında ikiz görevlendirme yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		İkiz Görevlendirme Formu		Mevcut durum korunmaktadır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin dönemlerinde yöneticiler bazında mevzuatlar çerçevesinde usulüne uygun olarak yazılı bir şekilde vekalet bırakılmakta olup , ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de vekalet girişi yapılmaktadır..İdari personelin vekil olarak görevlendirilmesi ise İkiz görevlendirme formu ile olmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		İkiz Görevlendirme Formu Görevlendirme Yazısı		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında , faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere ikiz görevlendirme esasları belirlenmiş olup, bu amaçla görevi devreden ve devralan personel tarafından doldurulmak ve rapor edilmek üzere İkiz görevlendirme formu oluşturulmuş ve tüm birimlerde uygulamaya konulmuştur.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		İkiz Görevlendirme Formu		Mevcut durum korunmaktadır.
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.	1-Üniversitemizde SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) , SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) .KYBS (Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) otomasyon Programları kullanılmakta olup, her personel kendi kullanıcı adı ve şifresi ile erişim sağlanmaktadır. 2-Sakarya Üniversitesi bilişim politikaları hazırlanmış ve senetodan geçirilmiştir. (31.01.2008 tarih ve 297 sayılı 4 nolu senato kararı). 3-Üniversitemizden dışarıya çıkışlarda IP-MAC eşleştirme yapılarak internet çıkışları verilmektedir. Dışarıdan gelen kullanıcıların kayıtları 3 ay süre ile tutulmaktadır. 4-Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmaktadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUM)		Yedekleme Sunucuları / Log Yönetim Sistemi / Felaket Kurtarma Merkezi / Veri Merkezi		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	Birimler, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde veri bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapmaktadırlar.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	YÖK tarafından karma eğitim modelinde (yarı internet-yarı örgün eğitim) pilot Üniversite seçilmiş bulunmaktayız. Adapazarı Meslek Yüksekokulu bünyesinde internet destekli eğitim yapılmaktadır. *ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi *10002 Müşteri memnuniyeti *OHSAS 18001 İş sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi *EFQM Mükemmellik Modeli Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından ders içerikleri otomasyon sistemi üzerinden hazırlanmaktadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUM)				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.	*SAÜ web sayfası *EBYS(Elektronik Belge Yönetim sitesi) *SABİS *Ayrıca kurum içi ve dışı iletişim hizmetleri İletişim Koordinatörlüğü tarafından aşağıdaki iletişim araçları üzerinden sağlanmaktadır; 1-Üniversite haber portalı, 2-Sosyal medya araçları(Faacebook-Twitter-Instagram), 3-Üniversite haber sayfasındaki haber-duyurular, 4-Üniversite Kongre Merkezi etkinlik takvimi, 5-Kurum içi e-posta hizmeti, 6-Üniversite tanıtım günleri			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / BAUM/ Saü İletişim Koordinatörlüğü				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	SABİS,, EBYS,KYBS otomasyon sistemleri ile birimlerde farklı faaliyetlere ilişkin kullanılmakta olan otomasyonlar ve KYS dokümanları, YÖDEK, Arşivler, Birim-Bölüm internet sayfaları, Kurum faaliyet raporları ile ilgililerin bilgiye erişimi sağlanmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		E-posta / Portal / Web sitesi		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	*Birim ve İdare Faaliyet Raporları *İç Kontrol Güvence beyanı *Kesin hesap *Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması bakımından BKMYBS, MYS ve program bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmakta, Taşınır Mal işlemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. Ayrıca KYBS üzerinden İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilere ulaşılabilmektedir.	13.3.1		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Tüm birimler	Raporlar		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bu konuda program bütçe uygulaması ve KYBS üzerinden ; gerek performans programı, gerekse bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişilebilmektedir.			Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1-Üniversitemizde SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) ,KYBS(Kalite Yönetim ve Bilgi Sistemi) ve EBYS (Elektronik belge yönetim sistemi) kullanılmakta olup ,kullanıcılar kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile sisteme girerek gerekli bilgi , belge ve raporlara ulaşmaktadır. 2-KYBS (Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) otomasyonu hazırlanarak yürürlüğe girmiş ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından kullanıma yönelik personellere eğitim verilmiştir.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / BAUM				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite 2020-2024 dönemi Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda vizyon ve misyonumuz belirlenerek duyurulmuş, ayrıca internet sitesinde yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		https://www.sakarya.edu.tr/misyon-ve-vizyon-s15.html		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üst Yöneticinin de katılımıyla her yıl İdari personel ile İdari personel toplantısı , Akademik personel ile de Akademik Kurul Toplantısı yapılmakta. Ayrıca, KYS kapsamında 6 ayda bir yapılan çalışmaları değerlendirmek amacıyla İdari birim yöneticileriyle Yönetimin Gözden Geçirme toplantısı ve her ayda Koordinasyon Toplantısı yapılmaktadır. Bunun yanında, Üniversitemiz web sayfasında öneri/istek/şikayet taleplerinin iletebileceği sistem mevcuttur.			Üst Yönetim / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı Sttatejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube müdürlüğünün sayfasında yayınlanmıştır.2023 yılı Bütçe Performans Programı web sayfasında yayınlanmıştır.	14.1.1	2024 yılı Bütçe Performans Programı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Duyuru https://butce.sakarya.edu.tr/tr/duyuru/goster/119220/2023-yili-nihai-idare-performans-programi		
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler her yıl temmuz ayında web sayfasında yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmaktadır.2022 yılı Bütçesi ile Mali Durum ve Beklentiler raporu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanmıştır.	14.2.1	2023 yılı Bütçesi ile Mali Durum ve Beklentiler raporunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanması.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru https://butce.sakarya.edu.tr/tr/duyuru/goster/113892/2022-yili-kurumsal-mali-durum-ve-beklentiler-raporu		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerine ilişkin birim ve idare faaliyet raporu hazırlanarak her yıl mayıs ayında web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	2023 sonuç ve değerlendirmelerinin raporlanması ve web de yayımlanması	Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru https://kalite.sakarya.edu.tr/sites/kalite.sakarya.edu.tr/file/sau_2022_yili_idare_faaliyet_raporu1.pdf		

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.	İdari süreçlerde, KYS kapsamında personelin görev ve faaliyetleri belirlenmiş olup , ayrıca Akademik ve İdari Süreçler Süreç el kitabı hazırlanmıştır. Süreç tanımlamaları ve değer girişleri KYBS üzerinden yapılmaktadır.KYBS'nin kullanımı ile ilgili personele eğitim verilmiştir.			Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	2005/7 sayılı standart dosya planı hakkında Başbakanlık Genelgesi uyarınca ortak alanlara ait standart dosya planı uygulanmaktadır. 2013 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir.5070 sayılı elektronik imza kanunu ile EBYS üzerinden üretilen belgeler TSE 13298'i kapsayacak şekilde elektronik olarak imzalanmaktadır. Standart dosya planındaki dosya kodları üzerinden Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen süreler içerisinde sistemde otomatik olarak arşivlenmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm birimlerin (akademik-idari) standart uygulamalar yapması amacıyla hazırlanan SAÜ Kayıt ve Dosyalama Yönergesi kapsamında işlem yapılmakta olup ,ilgili yönerge tüm birimlere yazı ile duyurulmuş ve Hukuk Müşavirliğinin web sayfasında yayımlanmıştır.Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de kayıtlar tutulmakta ve tüm personelin erişimine sunulmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerinde , kişisel şifreler ve kullanıcı hesapları kullanılmaktadır.			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / BAUM				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Tüm birimlerde kayıt ve dosyalama işlemleri , Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı uygulamasına göre ve SAÜ Kayıt ve Dosyalama Yönergesine göre yapılmaktadır.Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de evrak takibi yapılabilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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 kayıtları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmakta olup hem sistem üzerinde hemde Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1-Arşiv ve dokümantasyon işleri belirlenmiş standartlara göre uygulanmaktadır. 2-2013 tarihinden itibaren uygulamaya konulan elektronik belge yönetim sisteminde işlemler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün saklama planı ve YÖK standart dosya planına göre yürütülmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için , SAÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi yürürlüğe girmiş olup buna göre işlem yapılmaktadır.Ayrıca, yasal mevzuatlar ve KYS kapsamındaki Müşteri Memnuniyeti Prosedürü ile Üniversitemiz web sayfası üzerinden Öneri/İstek/Şikayet ler alınarak ilgili birimlere yönlendirilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde bildirilen hata ve usulsüzlükler ; Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi gerekli güvenceyi sağlamaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler				Mevcut durum yeterli görülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI

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	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
İFS.17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İFS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Tüm birimlere 2022 yılı İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme anketi uygulanmıştır.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin 2023 yılı özdeğerlendirme anketi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Anket	Yıllık	
				1-2024 yılı Kamu İç Kontrol			Üst Yönetici Raporu	Ağustos 2023	

İFS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Mevzuatına ve Sakarya Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi'ne istinaden, Üst yönetici oluruyla İç Denetim Birimi Koordinatörlüğüne hazırlanan denetim programı kapsamında birimlerin faaliyetleri incelenmekte, düzenlenen raporlar ve eksik görülen konularla ilgili, ilgili birimler tarafından eylem planları hazırlanmaktadır ve sonuçlar İç Denetim Birimi Koordinatörlüğüne izlenmektedir.			İç Denetim Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler	Denetim Raporları	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
----------	--	---	--	--	----------------------------	--	-------------------	-----------------------------------