

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
KOS.1	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.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup iç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda güncellenen İç Kontrol Eylem Planı, üst yönetime bildirilerek, tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2024 yılı içerisinde oluşturulacak ve ihtiyaçlar dâhilinde güncellenerek sürekli izlenecektir.
		İç kontrol sistemi ve işleyişi tüm personel tarafından sahiplenilmektedir.	KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sürdürülmesi ile iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vb.) yapılacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı Web Sayfası		Sürekli
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler.	KOS 1.2.1	Yöneticiler ve ilgili diğer personel ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	İzleme ve Değerlendirme Toplantısı Tutanağı, Fotoğraflar		Sürekli
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Bilimsel Etik Kurulu kurulmuş ve Etik Kurul Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.	KOS 1.3.1	Üniversitemizde "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Dürüstlük ve Etik Değerler Yönergesi" nin hazırlanarak tüm personele duyurulması sağlanacak ve web sitesinde yayınlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge/ İlkeler	31.12.2024	
			KOS 1.3.2	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik tüm personele duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacak ve ilgili Yönetmelik birimin web sayfasında yayınlanacaktır. Ayrıca tüm idare yönetici ve çalışanlarının farkındalığının artırılması amacıyla Kamu Görevlileri Etik Rehberi esas alınarak eğitimler düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı/ Eğitim Toplantı Görseli/ Toplantı Tutanakları		Sürekli
			KOS 1.3.3	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılacak ve personel özlük dosyasında muhafaza edilecektir.	PDB Etik Kurul	Tüm Birimler	Sözleşme Örneği		Sürekli

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, performans programı gerçekleştirmeleri raporu, kesin hesap, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu vb. raporlar yasal süresi içerisinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde ve ihtiyaç duyulması halinde Üniversite web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca kurum iç değerlendirme raporu Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ilan edilmektedir. Yine Üniversitemize ait istatistiki bilgiler, Kalite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden kamuoyuna ilan edilmektedir. Üniversitemize yapılan başvurular, İlan ve Başvuru Otomasyonu üzerinden yapılmakta ve sonuçlar bu sistem üzerinden ilan edilmektedir.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmekte olup faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi çalışmaları sürdürülecektir.	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfası Basın	Mevzuatta ön görülen zamanlarda	Sürekli
			KOS 1.4.2	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme çalışmaları sürdürülecektir	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Toplantı Tutanakları ve Raporlar		Sürekli
			KOS 1.4.3	Başvuruların İlan ve Başvuru Otomasyonu üzerinden yapılmasına ve sonuçların bu sistem üzerinden ilan edilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	PDB, BİDB	Duyurular	İlan ve başvuru dönemleri	Sürekli
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Akademik/ıdari personel ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir. Yine öğrencilere yönelik ÖDEMER sistemi ve Dekana Yaz sistemi ile öğrencilerden gelen talep ve şikâyetler doğrudan Rektör veya ilgili dekana ulaşmaktadır. Ayrıca Birim Kalite Komisyonları tarafından düzenlenen toplantılarda paydaş görüşleri alınmaktadır.	KOS 1.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemektedir.					Tüm birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu ve iç kontrol güvence beyanı, mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde süreçlerde EBYS, Program Bütçe, BKMYBS, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemektedir.					Tüm birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
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.	İdarenin misyonu 2022-2026 Stratejik Plan ile yazılı olarak belirlenmiş ve tüm birimlere ve personele duyurulmuştur. Yıllık olarak kalite toplantıları ile benimsenmesi sağlanmaktadır	KOS 2.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemektedir.					Tüm birimlerimiz, SGDB ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı ile Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere sorumlu birimler ve yürütülecek faaliyetler tanımlanmış ve ilgili birimlere duyurulmuştur. Görevlerin yazılı hale getirilmesine başlanmıştır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına ilgili birimlerin internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü SGDB	İş Akışları, Görev Tanımları	30.06.2024	Yıllık olarak izlenerek iş akışlarının ve görev formlarının güncel tutulması sağlanacaktır
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde organizasyon şeması oluşturulmuş ve görev dağılım çizelgesi yapılması süreci devam etmektedir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin personelin yetki ve sorumluluklarını içerecek şekilde unvanlar bazında hazırlanması ve personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Görev Dağılım Çizelgesi	30.06.2024	Yılda bir defa olmak üzere sürekli izlenecek ve iyileştirme önlemleri alınacak
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda mevcuttur ve güncelliği sağlanmaktadır. Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemektedir.					Tüm birimlerimiz süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmektedir.					Tüm birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevler kısmen belirlenmiş olup çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticilerinin hassas görevleri belirleyip bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturması ve personele duyurması sağlanacaktır. Hassas görevlerin olduğu birimlerde hassas görevler ile birlikte iş devamlılığı planı da belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Hassas Görevler Listesi	30.06.2025	Yılda bir defa olmak üzere sürekli izlenecek ve güncelleme yapılacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS, BKMYBS, Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Program Bütçe, KBS vb. uygulamalar vasıtasıyla uygulama sonuçları izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
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.	Akademik ve idari personel ihtiyacı birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda ve ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde karşılanmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "MAKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2024	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetleri planlanarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili Rektörlük birimine bildireceklerdir.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Eğitim Talep Formu	İlgili yılın aralık ayında izlenecektir	Sürekli

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru Koşulları ve Uygulama İlkeleri Hakkında Yönerge” kapsamında ve mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim ihtiyacı dikkate alınarak mesleki eğitim verilmektedir.	KOS 3.3.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "MAKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2024	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun, yönetmelik ve yönergelere göre yapılmaktadır. İdari personelin atama ve yükselmesi ise 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği vb. kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "MAKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2024	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri ilgili mevzuata göre planlanmakta ve yapılmaktadır. Diğer eğitim ihtiyaçları ise birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda Burdur Gelişim Merkezi ile Ölçme ve Değerlendirme UAM tarafından gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı, Eğitim Faaliyetleri	İlgili yılın aralık ayında olmak üzere yılda bir defa güncelleme ihtiyacı değerlendirilecek	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz akademik personeli için YÖKSİS çıktısı dikkate alınarak değerlendirme yapılmaktadır. İdari personeli için ise herhangi bir değerlendirme yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak sürecin daha belirgin hale getirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2024	

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde performansı yetersiz bulunan idari personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ilgili mevzuat çerçevesinde alınmaktadır. Ayrıca akademik personel için ödül yönergesi bulunmaktadır.	KOS 3.7.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "MAKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Yönerge, Yazışmalar	31.12.2024	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Üniversitemizde Akademik personel için Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru Koşulları ve Uygulama İlkeleri Hakkında Yönerge bulunmaktadır.	KOS 3.8.1	Bu sürecin daha iyi yönetilmesi adına Personel Daire Başkanlığı tarafından "MAKÜ İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Yönerge, Yazışmalar	31.12.2024	
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.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, KBS, BKMYBS, Program-Bütçe, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri ve gerçekleştirme görevlileri, imza örnekleri ile birlikte bildirilmektedir.	KOS 4.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından süreç takip edilmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL 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
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri 2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanun, 124 sayılı KHK ve ilgili mevzuat tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yazılı olarak EBYS üzerinden yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Üniversitemizde “İmza Yetkileri ve Yetki Devri Prosedürü” hazırlanarak idare yönetici ve çalışanlarına duyurulması sağlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Prosedürler	31.12.2024	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilerek EBYS üzerinden yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Hazırlanacak olan “İmza Yetkileri ve Yetki Devri Prosedürü” nde yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına yönelik düzenlemelere yer verilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Prosedürler	31.12.2024	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Hazırlanacak olan “İmza Yetkileri ve Yetki Devri Prosedürü” nde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına ilişkin düzenlemelere yer verilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Prosedürler	31.12.2024	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yetki devreden personele yetkinin kullanımına ilişkin işlemler hakkında bilgi vermektedir. Ayrıca EBYS sisteminden yetkinin kullanımı takip edilebilmektedir.	KOS 4.5.1	Hazırlanacak olan “İmza Yetkileri ve Yetki Devri Prosedürü” nde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesine yönelik düzenlemelere yer verilecektir.	PDB	Genel Sekreterlik	Prosedürler	31.12.2024	

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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 oluşturmalı 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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu çerçevesinde, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla ve katılımcı yöntemlerle Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı hazırlanmış ve izleme ve değerlendirme süreçleri tanımlanmıştır.	RD 5.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve ilgili diğer mevzuat kapsamında ve yasal süreler içerisinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna ilan edilmektedir.	RD 5.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					SGDB tarafından süreç takip edilmektedir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2022-2026 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.	RD 5.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri, stratejik planda belirlenen, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerine ilişkin verileri hazırlayarak her yıl SGDB' ye göndermektedir. Gelen raporlar SGDB tarafından konsolide edilerek kurumsal raporlar haline getirilmektedir. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	RD 5.4.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Rektörlük ve SGDB tarafından süreç takip edilmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiştir.	RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır ve Birim Strateji Belgeleri ile bu hedeflerine yer vereceklerdir.	Tüm Birimler	Eğitim Öğretim Geliştirme, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı, Dijital Dönüşüm, Sürdürülebilirlik ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlükleri	Politika Sonuç Raporları	31.12.2024	Yıllık olarak izlenecektir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla uyumlu ve ölçülebilir hedefler belirlemesi konusunda bilgilendirildi.	RD 5.6.1	Tüm birim yöneticileri birimin hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Birim Öz Değerlendirmesi	31.12.2024	Yıllık olarak izlenecektir.
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.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında risk formları hazırlanmıştır	RD 6.1.1	MAKÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanacaktır	Genel Sekreterlik İdare Risk Koordinatörü	Tüm Birimler	Yönerge	30.06.2025	
			RD 6.1.2	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılıklı muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim İdare Risk Koordinatörü	Risk analizi	30.06.2025	Yıllık olarak belirlenecek ve ihtiyaç halinde güncellenebilecek
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal Risk Yönergesinin henüz oluşturulmamış olması nedeniyle risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilememektedir.	RD 6.2.1	MAKÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi oluşturularak yılda en az bir kez analiz edilmesine imkân veren bir yapı oluşturulacaktır.	SGDB İç Denetim İdare Risk Koordinatörü	Tüm Birimler	Risk Analizi / Yönerge	31.12.2025	Her yıl aralık ayında analiz yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal Risk Yönergesinin henüz oluşturulmamış olması nedeniyle risklere karşı alınacak önlemler belirlenememiştir.	RD 6.3.1	Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi oluşturularak tüm birimlerin risk eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlemesi ve değerlendirmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak ve her yıl sonunda izleme ve değerlendirmesi yapılarak üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim İdare Risk Koordinatörü	Birim Eylem Planı / Rapor	31.12.2025	Her yıl aralık ayında analiz yapılacaktır.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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.	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir. Ayrıca yıllık olarak düzenlenen memnuniyet anketleri ile dönemlik olarak düzenlenen öğretim elemanı ve ders değerlendirme anketleri ile faaliyet izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	KF 7.1.1	Harcama birimleri tarafından risk eylem planında belirlenen faaliyet ve risklere ilişkin izleme ve raporlama yöntemi uygulanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim / SGDB İdare Risk Koordinatörü	Rapor	31.12.2025	Her yıl aralık ayında analiz yapılacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde birimler tarafından yürütülen süreç kontrolü kapsamında yerine getirilmektedir.	KF 7.2.1	Kontrol faaliyetleri yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrolleri kapsayacak şekilde planlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü SGDB	İş Akışları	30.06.2025	Yıllık olarak izlenerek iş akışlarının ve görev formlarının güncel tutulması sağlanacaktır
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır-taşınmaz varlıklarının tamamı ilgili programlarda kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontrolleri yapılmakta ve güvenlik sistemleri ile izlenmektedir.	KF 7.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde varlıkların ve faaliyetlerin dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.	KF 7.4.1	Riskli alanlar için belirlenecek kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Fayda maliyet analizi	31.12.2025	Yıllık olarak izlenecektir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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
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.	Üniversitemiz faaliyetleri, mevzuata uygun olarak kurulmuş kurullar ve komisyonlarca alınan kararlar çerçevesinde yürütülmektedir. Mali konularla ilgili işlemler, yürürlükteki mevzuat kapsamında yürütülmektedir.	KF 8.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun ve bütçe kanunları ile eğitim-öğretim vb. mevzuatlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir. Bu amaçla Üniversitemiz faaliyetlerini kapsayan Kalite El Kitabı oluşturulmuştur.	KF 8.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde tanımlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenmekte ve ilgili birimlerimizin web sayfalarında yayınlanmaktadır.	KF 8.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
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.	Genel hükümler çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından EBYS, BKMYBS, Program- Bütçe, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, vd. sistemler üzerinden yürütülmektedir.	KF 9.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri	Üniversitemizde genel hükümler çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Birimlerimiz genelinde personel sayısı alt sınırdadır ve yeterli olarak devam etmektedir. Ancak	KF 9.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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
	risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	doğum, emeklilik gibi nedenlerle yetersizliklere düşülen durumlarda birim yöneticileri gerekli önlemleri almaktadır.							
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.	Üniversitemizin yürütmekte olduğu tüm faaliyetlerindeki iş ve işlemler, ilgili yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	KF 10.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Düzenli aralıklarla kontrol edilecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KF 10.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
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.	Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekli düzenleme ve değişiklikler ile bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.	KF 11.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen görevlere geçici ve sürekli durumlar için asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, ilgili mevzuata göre vekil personel görevlendirilmektedir.	KF 11.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel gerekli belge ve bilgileri teslim etmekte ve iş veya işlemlerinin durumunu genellikle sözlü olarak anlatmaktadır.	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB Kalite Koordinatörlüğü	Rapor	31.12.2025	Sürekli
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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca belirli dönemlerde sızma testi gibi kontroller yapılmaktadır.	KF 12.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					BİDB tarafından süreç takip 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.	Üniversitemizde EBYS, KBYS, BKMYBS, KBS, Program-Bütçe, PBS vd. yazılımlar kullanılmaktadır. Ayrıca birim web sayfalarında ilan edilen veriler için yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır.	KF 12.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					İlgili birimlerimiz koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır ve bu programların KBYS ile etkileşimli olarak bütüncül bir yaklaşımla haberleşmesi sağlanmaktadır.	KF 12.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB le koordineli olarak süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**4- BİLGİ VE İLETİŞİM**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde öğrencilerimizin bilgi edinme, istek, öneri ve şikayetleri için ÖDEMER otomasyonu kullanılmaktadır. Ayrıca personelin yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsamında açık kapı politikası benimsenmekte olup EBYS, KBYS sistemleri ile telefon ve faks altyapısı oluşturulmuştur. Yine tüm paydaşlarımız için anket sistemi uygulamaya alınmış, web sayfalarının güncelliği sağlanmaktadır.	Bİ 13.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye KBYS, EBYS, web sayfaları, e-posta, telefon faks vb. otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	Bİ 13.2.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde bilgi, belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyet gösterilerek, onaylı süreçlerden geçmiş bilgi ve belgeler EBYS, KBYS ve üniversitemiz veri tabanlarında muhafaza edilerek, erişilebilirliği kontrol altında tutulmaktadır.	Bİ 13.3.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Tüm birimlerimiz, BİDB ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	SGDB tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları Kurum ve SGDB web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini Program-bütçe ekranından anlık olarak takip edebilmektedir.	Bİ 13.4.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz KBYS, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, Program- Bütçe, KBYS, vb. sistemler kullanılmaktadır.	Bİ 13.5.1	Makul güvence sağlanmakla birlikte Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında da belirtildiği üzere KBYS sisteminin ilgili olduğu tüm programlarla entegrasyonu sağlanacaktır.					Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü, SGDB ve BİDB tarafından süreç yönetilmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	Bİ 13.6.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Üniversite üst yönetimi ile birim yöneticileri misyon, vizyon, amaç ve hedefleri belirli dönemlerde ilgililere bildirmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde personelimiz bilgi edinme, öneri ve sorunlarını yasal mevzuat kapsamında sıralı amirlerine iletebilmektedir. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.	Bİ 13.7.1	Makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.					Üniversite üst yönetimi ile birim yöneticileri süreci yönetmektedir.
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.	İlgili mevzuat kapsamında, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu vb. raporlar web sayfalarından ilan edilmektedir.	Bİ 14.1.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İlgili mevzuat kapsamında, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu vb. ile web sayfalarından ilan edilmektedir.	Bİ 14.2.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat kapsamında, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere faaliyet raporlarında yer verilmekte ve Kurum ve SGDB web sayfasında ilan edilmektedir.	Bİ 14.3.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
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.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.	Bİ 14.4.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					SGDB, ilgili birimler ile koordineli olarak süreci yönetmektedir.
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.	Üniversitemiz bünyesinde tüm evrak kayıt, dosyalama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.	Bİ 15.1.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	Bİ 15.2.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	Bİ 15.3.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.	Bİ 15.4.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI**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
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak EBYS' ye zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta, ilgililere sevk edilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	Bİ 15.5.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	Bİ 15.6.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
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 bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler hiyerarşik olarak en yakın amire yazılı olarak bildirilmekte ve Hukuk müşavirliğimiz tarafından takip edilerek ilgili birime duyurulmaktadır.	Bİ 16.1.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	Bİ 16.2.1	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.					Tüm birimlerimiz, koordineli bir şekilde süreci yönetmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	İlgili mevzuat kapsamında hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamakta, ihtiyaç duyulan zamanlarda yöneticiler bu hususta bilgilendirilmektedir.	Bİ 16.3.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulması halinde gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler	Yazışmalar		Sürekli izlenmektedir.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi iç kontrol eylem planına uygun olarak sürekli izlenmektedir.	İ 17.1.1	Üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları/ Görevlendirmeler	30.06.2024	Her yılın aralık ayında gözden geçirilerek güncelleme ihtiyacı varsa güncellenecektir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İ 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yapacağı değerlendirmeler sonucunda belirlenen eksikliklerin bildirilmesinin sağlanması ve bu konuda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2024	Her yılın aralık ayında gözden geçirilerek rapor hazırlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2023 yılında İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları katılımcı bir şekilde başlatılmıştır.	İ 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde iç kontrole ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	İKİYK	Değerlendirme Tutanakları	31.12.2024	Her yılın aralık ayında gözden geçirilecektir.
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.	İ 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması hususunda çalışmalar yapılacaktır	İKİYK	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2024	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında alınması gereken önlemlere ilişkin güncelleme çalışmaları başlatılmıştır	İ 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK İç Denetim Birimi SGDB	Eylem planı	31.12.2024	
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.	Üniversitemizde iç kontrol eylem planının revize edildiği tarih itibarıyla iç denetim biriminde iç denetçi olmamasından dolayı iç	İ 18.1.1	Üniversitemizde iç denetçi istihdam edilmesi ve iç kontrol faaliyetlerinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara	İç Denetim Birimi İKİYK	Üst Yönetim		31.12.2024	

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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
		denetim faaliyeti yürütülememektedir.		uygun bir şekilde yerine getirilmesi sağlanacaktır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol eylem planının revize edildiği tarih itibariyle iç denetim biriminde iç denetçi olmamasından dolayı iç denetim faaliyeti yürütülememektedir.	İ 18.2.1	Üniversitemizde iç denetçi istihdam edilmesi ve idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanarak uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim		31.12.2024	