



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartları bilirliliği, yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar verilen destek oranı halen istenilen düzeyde değildir.	KOS 1.1 EYLEM NO 1	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla üst yönetici kontrolinde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.	İç kontrol Yönetim Kurulu/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Anket Toplantı ve Seminer Kitapçık, Broşür	31.12.2023	İç Kontrol Bilinirlik ve sahiplenme/desteçlenmeyi en üst seviyeye çıkarmak
		1.2. İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2 EYLEM NO 2	Yöneticilerin, iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tanımlanmaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için bilgilendirme toplantılarına ve eğitimlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Toplantısı Eğitim Programı	Süreklili	
		1.3. Etik kuralları bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personelin etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ve etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilme oranı istenilen düzeyde bulunmaktadır.	KOS 1.3 EYLEM NO 3	Yeni gelen personele Kamu Gürevleri Etik Sözleşmesinin imzalanması ve hazırlanacak olan "Hakkari Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesi"nin tüm personele dağıtımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşme	31.12.2020	Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkındaki bilgi düzeyini en üst düzeye çıkarmak
		1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği yerine getirilmeye çalışılmaktadır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği yerine getirilmeye çalışılmaktadır.	KOS 1.4 EYLEM NO 4	Hazırlanan tüm raporların tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 5018 sayılı kanunun amacına uygun olacak şekilde hazırlanması devam edilecektir. Kurumu ilgilendiren tüm rapor ve kararların kurum/birim web sitesinde yayımlanması için gerekli izinler alınarak uygulanmaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemizce mevzuatın ön gördüğü tüm raporlar hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	Süreklili	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği gizli/özel raporlar haric tüm rapor ve kararların web sitesinden duyurulması sağlanacaktır.
		1.5. İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler Personelin ihtiyaçlarına çözüm arayacak gerekli çalışmaları yapmaktadır. Kişilere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5 EYLEM NO 5	Kurum personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için yöneticiler de dahil tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecektir. Belli aralıklarla personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir. İdari personel ödüllendirilmesinde standart ve hesap verilebilirliği artırılması için yapılan performans ölçümüne Dayalı İdari Personel Ödül Yönergesi çalışmaları devam ettirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	Motive ediliş ve verimliliği artırmış personel Memnuniyet Anketleri	Süreklili	Paydaş Memnuniyeti anketlerle belirlenecek ve üst seviyelere çıkarılacak, Performans Yönergesi ile tamamlanarak uygulamaya konulacaktır.
		1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu sağlanmaktadır.	KOS 1.6 EYLEM NO 6	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurulması ve iş süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır. İdari faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamda ulaşılabilirliği için kurum web sitesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç ve dış denetim raporları	Süreklili	Tüm Rapor ve kararların ekleri inza listeleri ile birlikte kurumlarına sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İbirligi Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuzun yazılı olduğu 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış. Tüm birimlere de yazı ekinde gönderilmiştir.	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Kurum/birim misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş ve tüm iletişim kanallarıyla ilan edilmektedir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Bütün İletişim kanalları raporları	31.12.2019	Düzenli olarak yapılan faaliyet raporları sonuçlarının kurum web sitesinden yayımlanması ve elektronik belge sistemi üzerinden gönderilmesi ile tüm paydaşların kurum misyonundan haberdar olması sağlanmaya çalışılacaktır.
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2019 - 2023 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim anaçları ile gerekli duyurular yapılmıştır.	KOS 2.2 EYLEM NO 8	Sorumlu Birimlerin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için yapmış olduğu faaliyetler dönemsel olarak raporlanacaktır.	Tüm Birimler/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Performans Programı	31.12.2019	2019-2023 Stratejik Planında konulan hedeflerin gerçekleştirme oranını %100 düzeyinde tutmak.
		2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Mevcut durumun iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.3 EYLEM NO 9	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Yeni yasal düzenlemelere ve görev değişikliklerine göre görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev dağılım çizelgeleri	31.12.2020	Kurumumuz görevlerine ilişkin tüm tanımlama ve özelemler birleştirilerek tek bir rapor halinde web sitesinden yayımlanacaktır.
		2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Her bir birim yöneticisinden kendi biriminin teşkilat şeması oluşturulması istenmiş ve birim sitelerinde yayımlanmıştır. Kurum Teşkilat şeması ise raporlarda düzenli olarak yer almaktadır.	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Üniversitemiz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılım şemaları güncellenerek çalışmalarına devam edilecektir. Mevzuatın yada kurum yapısındaki değişikliklerin gerekli teşkilat şemalarına ve görev dağılımlarına yansıtılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2020	Kurum teşkilat şemasının güncelliği kontrol edilerek birim görev dağılımlarının gerçekleştirilmesini için birim faaliyet raporları baz alınarak teşkilat raporu hazırlanacaktır.
		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 ile raporlamalar yürütülürken bulunan güncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5 EYLEM NO 11	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şemaları ve Raporlar	31.12.2020	
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	hassas görev tanımlanmaları konusunda genel bir çalışma yapılmış olup hassas görev prosedürleri belirlenmek amacıyla birim yöneticilerine gerekli hizmet içi eğitimler verilecektir.	KOS 2.6 EYLEM NO 12	Birim yöneticileri hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek, ilgili personellerine duyuracaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2020	Hassas görevlerin tanımlanması ve prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması oranını %100 e çıkarmak
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	KOS 2.7 EYLEM NO 13	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan her düzeydeki yönetici, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	Yazılı kontrol mekanizmaları	31.12.2023	Her düzeydeki personelin görev sonuçlarını izleme oran %100e çıkarmak



**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI** 2019-2023

STANDART NOSU VE TANIMI	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	Çıkış Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	STANDART TANIMI		İdariyet, personelin yetliliği ve görevleri arasındaki uyumun sağlanması, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.	KOS 3.1 EYLEM NO 14	Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyacı analizleri her yıl düzenli olarak yapılmakta olup, amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik önlemler alınmaktadır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Analiz Raporları	31.12.2020	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönetişinde çalışanların başlanılmasıdır.
				KOS 3.2 EYLEM NO 15	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimlerini arttırmak için kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanmaktadır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programı ve formu	31.12.2020	Sürekli eğitim ve destekleyici programlar düzenlenmektedir.
				KOS 3.3 EYLEM NO 16	Üniversitemizde mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve meslekî alanı olmayan birimlerde ve branşlarda görevlendirilmektedir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Nitelikli Personel	Sürekli	Kabul görmüş Ulusal Meslek Standartlarının yanında, belirlenecek özel meslekî kriterler doğrultusunda uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar devam edilecektir.
				KOS 3.4 EYLEM NO 17	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmekteyiz. Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişiklikleri Görevde Yükselme ve unvan değişikliği yönetsalinde belirtilen kriter ve esaslara göre yerine getirilmektedir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Görevde Yükselme Sınavı	Sürekli	Üniversitemizde yapılan kadro çalışması gereğince gerekşinin duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin nakli ve KPSS kanalı ile temin edilmesi sağlanmaktadır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.
				KOS 3.5 EYLEM NO 18	Üniversitemizde her görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyaçları dâhilinde belirlenmektedir. Ayrıca birimlerde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirterek, bu ihtiyacı güvence altına alarak faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Sürekli	Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanılmakta olup, bilgilerin güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.
				KOS 3.6 EYLEM NO 19	Akademik personelin Öğretim Üyelğine Yükseltileme Aama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, Performans Değerlendirmesi sonucunda somut olarak yapılabilirler mevzuat çerçevesinde oldukça hızlı olmaktadır. İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Ayrıca birimlerde yöneticilerin personelin yetliliği ve performansı ile ilgili olarak yapılacak değerlendirilmeler ilgili personelle, birimlerde performans değerlendirilmesine göre performans yeterlilik bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınarak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli Personel	Sürekli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesinde tanımlanan başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve özlük mecransının geliştirilmesi önemsenmektedir. Personelin değerlendirilmesi ve kamuya ile potansiyasını geliştirilgi yerine getirilecek olup yda en az 1 kere değerlendirme yapılabilmesi için Performans esaslı Ödüllendirme Yönergesi hazırlanmış olup, uygulamasına yönelik çalışmalarına hız verilecektir.
				KOS 3.7 EYLEM NO 20	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirilmeleri gözden geçirilerek yeterlilik bulunan personele performansın artırılması için öneriler ileriye çıkılarak gerekli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları	Sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin güncel mevzuat ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulmaya devam edilecektir.
				KOS 3.8 EYLEM NO 21	İdari ve akademik personelin atama ve görevde yükselme süreçlerinde kapsayıcı yer değıtirme, görevde yükselme ve atama yöntemleri Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanarak şaretilmeye duyurulmaktadır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Web sayfaları ve diğer iletişim araçları	Sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin güncel mevzuat ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulmaya devam edilecektir.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO/SÜVE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Çıkış Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KOS 4 Yetki Devri	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak belirlenmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay meretleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz yetki devri ve imza yetkileri yönergesi hazır ve şemasıdır. Yönerge ve iş akış süreçleri hazırlanarak birimlerimize personele duyurulacaktır...	KOS 4.1 EYLEM NO 22	Birim faaliyet raporları içerisinde iş akış şemaları ve imza/onaylar yer almakta olup her birim kendi sorumluluğunda çerçevesinde raporlarını düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ve iş akış şemaları	31.12.2019	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi ve birimlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanması, geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi sağlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.
		4.2. Yetki devirleri üst yönetsi tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırları gösterilerek yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizin İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır	KOS 4.2 EYLEM NO 23	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi	31.12.2019	Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkması için her bir personelin ve görevin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.
		4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri (Yetki Devri ve İmza Yetkisi) yönergesi çalışmaları devam etmektedir, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmaktadır. Yapılacak yetki devirleri hakkında genel değerlendirme (mevzuata uygunluk) yapılmasına ilişkin devir yapılan kişilerin uygunluğu ve konularda denetim yapılacaktır.	KOS 4.3 EYLEM NO 24	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirilmeler, alınacak kararların ve risklerin öneminde göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki verme formu	31.12.2019	Birimlerimizde yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu şekilde yetki devri ve imza yetkileri yönergesi kapsamında yapılacak olup, hesap verilebilirlik sağlanacaktır.
		4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi ilke olarak kabul edilmiştir. Ayrıca imza yetkileri yönergesinde de ifade edilecektir.	KOS 4.4 EYLEM NO 25	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacaktır, asildeki şartlarda göz önüne alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki verme formu	31.12.2019	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, asildeki şartlar göz önüne alınarak, hiyerarşi ve risk faktörleri göz önüne alınarak uygun kişi veya kişilere yapılacaktır. Yetki devredilen personel asilide aranan niteliklere uygunluğu aranacaktır.
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirlenen yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devredene ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik bir biçimde yetki devredene bilgi verilmektedir.	KOS 4.5 EYLEM NO 26	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresince sınırlama ve hangi periyotlarda yetki devralan geri dönüş sağlanacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki devri formu	31.12.2019	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredenin, belirleyeceği periyodik zamanlarda yetki devredilen tarafından bilgi paylaşımı sağlanacaktır. Yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor verilecektir.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
RİSK DEĞERLENDİRİME STANDARTLARI	RD 5. Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve bunları, faaliyetleri plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sağlamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla kurumsal yönetimleri stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanmış kamuoyuna sunulmuştur. 2019-2023 stratejik plan kapsamında ölçülebilir hedefler doğrultusunda izleme ve değerlendirme komisyonları oluşturulmuş ilgili komisyonlara raporlar hazırlanmaya devam etmektedir.	RDS 5.1 EYLEM NO 27	Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyona özleşmesmesi amacıyla periyodik aralıklarda bilgilendirme eğitimleri ve toplantılar yapılacak ve gerekli görüldüğünde revize işlemi gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik plan yazı ve Tanıtım Broşürleri	31.12.2023	2019 - 2023 Stratejik Planımız hazırlanmıştır.
		5.2. İdareler, yürütme ve yönetimleri, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2019-2023 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda performans programı 2013 yılından itibaren hazırlanmaktadır. Kurumumuz performans programı sonucunda hazırlanan rapor sayesinde ilgili faaliyet sırasında karşılanabilecek sorunlar bu sonuların çözümü vb konularda açıklanabilir bilgiler yer almaktadır. Ayrıca bu kez hazırlık sürecinde birimleri talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir.	RDS 5.2 EYLEM NO 28	Üniversitemiz gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngörülmüş misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Sürekli	Birimlerimizin Performans Programı hazırlama süreçlerine daha aktif katılımı sağlanmalıdır.
		5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. İdare bütçeleri ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik plan dahilinde maliye bakanlığının öngörüsü üzerine kurumumuza tahsis edilmektedir.	RDS 5.3 EYLEM NO 29	Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılmış düşümlen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Esaslı Bütçe	Sürekli	Maliye Bakanlığınca Performans esaslı bütçeden program esaslı bütçeleme çalışmaları devam etmektedir. Bütçe eğitimlerinin artırılarak birimlerin bütçe uygulamaları hakkında daha fazla bilgi sahibi olması sağlanacaktır.
		5.4. Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet raporları ve performans raporu iç değerlendirme raporu gibi raporlar ile çapraz sorgulama yöntemi ile denetlenen kurum hedef ve göstergelerinin plana uygun olarak hareket etmesi gerekliliği sorgulanmakta ve gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.	RDS 5.4 EYLEM NO 30	Yöneticilerin yapmış olduğu faaliyetlerin stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine uygunluğu ve bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Sürekli	Birim Yöneticilerinin Üniversitemin amaç ve hedeflerinin bilirlirliğini artırılması sağlanmalıdır.
		5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz stratejik plandaki misyon ve vizyonu doğrultusunda, birimlerimiz kendi misyon ve vizyonlarını gerçekleştirmek üzere özel hedefler oluşturulmuştur. İlgili plan çerçevesinde kişi ve birimlere uygun görev ve yetkiler plan içerisinde tanımlanmış olup web sitesinden duyurulmuştur. Ayrıca birimler tarafından görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.5 EYLEM NO 31	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	31.12.2019	Özel hedeflere birim faaliyet raporunda yer verilmesi sağlanacaktır. Birimler tarafından görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenme oranını yükseltecektir.
		5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurum performans hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" stratejik plandaki bu amaçla yönelik olarak belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik planı ile birlikte daha ölçülebilir ulaşılabilir ve denellenebilir hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.6 EYLEM NO 32	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirleyecek ve uygulayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Göstergeleri	31.12.2019	Üniversitemiz birimlerinde birim ve Birim hedefleri stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır. 2019-2023 Stratejik Plan kapsamında izleme değerlendirme vb raporlarla ilgili plan ve hedeflerin gerçekleştirme oranları ölçülmeye başlanacaktır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO'SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi İdareler, sistematik bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimlerde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit edilmemiştir. Fakat 2019-2023 stratejik plan çerçevesinde hedefler ve bu hedeflere ilişkin riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	RDS 6.1 EYLEM NO 33	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşılması için ön görülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesini engelleyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan ve katılımcı yönetimlerle risk değerlendirme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Yönergesi ve Risk değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	31.12.2020	Birimlerde, üst yönetici tarafından onaylanacak olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyurulması ile risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.
		6.2. Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır. 2019-2023 stratejik plan uygulamaya esasları çerçevesinde 6 aylık ve yıllık değerlendirmeler yapılacaktır. Ayrıca birimlerde tespit edilecek risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleştirme olasılıkları ölçülecektir.	RDS 6.2 EYLEM NO 34	Oluşturulacak risk belirlenme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Yönergesi ve Risk değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	Birimlerde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleştirme olasılıkları ölçülecek ve değerlendirilecektir.
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlenmeleri ve önleme çalışması yapılmamıştır. Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan stratejik plan uygulama kılavuzu'na göre eylem planı hazırlama zorunluluğu kaldırıldığı için 2019-2023 planı için bir eylem planı oluşturulmamıştır.	RDS 6.3 EYLEM NO 35	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleştirilmesini engelleyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan ve katılımcı yönetimlerle risk değerlendirme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı	Sürekli	Risklere karşı alınacak önlemler Üniversite ve birim düzeyinde belirlenerek, risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO'SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İhbarlı Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol İstisnaları ve Yöntemleri	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, gözetime, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2019-2023 Stratejik planında her bir faaliyet/hedefle ilişkin riskler ve izlenmesi gereken yollar genel olarak belirlenmiş olup kontrol çalışmaları ve raporlamalar 2019 yılı itibarı ile yapılacaktır.	KPS 7.1 EYLEM NO 36	Yöntemler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yapıldıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturulacaktır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemini oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Standardlaştırılmış kontrol yöntemleri	31.12.2023	Üniversitemiz birimlerinde; iç kontrol standart ve uygulamalarındaki kontrol faaliyetlerinin, yönlendirilme, doğrulama, muabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontrol, kayıtların ve bilgilerin muhafaza altına alınması sağlanacaktır. Ayrıca birimlerin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanma oranı artırılacaktır.
		7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, işlem süreci kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol şeklinde yapılacaktır. Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır. Bunlara ilişkin gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenecektir.	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönergesi uygulanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevzuat yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	KPS 7.2 EYLEM NO 37	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır. Bunlara ilişkin gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Sürekli	İş akış şemaları güncel mevzuatı yansıtmak şekilde revize edilecektir.
		7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca birimlerde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Ayrıca birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.	KPS 7.3 EYLEM NO 38	Varlıkların dönemsel kontrolünü (Taahhüt Kayıt Yönetim Sistemi) ve güvenliğinin sağlanması konusunda prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taahhüt Kayıt Yönetim Sistemi Raporları	Sürekli	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taahhüt Kayıt Yönetim Sistemi Programı Üniversitemizde kullanılmakta olup, taahhüt ve tasarrufların kontrolü dönemsel olarak sağlanacaktır. Ayrıca birimlerde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilme oranı artırılacaktır.
		7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan olumasyon sistemlerinin büyük bir bölümü ücretsiz olup, ücretli kullanılan olumasyon sistemleri ise en uygun maliyetle alınmıştır. Kontrol faaliyetlerinin maliyetlerinin minimumda tutulabilmesi için ilgili birimlerden veri akışı sağlanmakta olup maliyet çalışması yapılması gerekliliği duyulmuştur.	KPS 7.4 EYLEM NO 39	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmaya çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, edli ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasında devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Analiz Raporları	Sürekli	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizine dikkat edilecektir. Fayda – maliyet analizi oranı artırılacaktır.

İdareler, bakanlıklar, üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından belirlenen ve uygulanmalıdır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO.SU VE TANIMI	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	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	8. Prosedürlerin geliştirilmesi ve belgelenmesi ile ilgili personelin eğitimine sunulması.	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	KFS 8.1 EYLEM NO 40	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları hazırlayarak birimler bazında süreçlerin sağlıklı yürütmesi sağlanmıştır. İş akış süreçleri tanımlanmış yeni mevzuata göre oluşan iş akış süreçleri birimlere gönderilmektedir.	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Üniversitemiz birimlerinde büyük oranda iş akış süreçleri tanımlanmış olup bu kapsamda çalışmalara devam edilecektir.
		8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2 EYLEM NO 41	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Üniversitemiz Birimlerinde hazırlanmış olan iş akış şemaları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncel kalması sağlanacaktır.
		8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KFS 8.3 EYLEM NO 42	Üniversitemize ait tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İletişim Araçları	Güncel mevzuata uygun prosedürler geliştirilmeye devam edilecektir.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	9. Görevler ayrılığı Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar v işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi personeli anası paylaşılmaktadır.	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmektedir. Görev tanımları birimlere ve kişilere iletilmiş olup, iş ve işlemlerle ilgili onaylama / kaydetme kişilere verilen yetki sırasına göre yapılmaktadır. Ayrıca birimlerde görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.	KFS 9.1 EYLEM NO 43	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları	31.12.2023	Yönetim, uygun görev dağılımıyla hata riskini azaltmak için enel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağılacaktır.
		9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakla birlikte yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır. Personel yetersizliği olması durumunda diğer birimlerden yetkin personel görevlendirilmektedir. Ayrıca personel yetersizliği, geçici veya süreli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmaktadır.	KFS 9.2 EYLEM NO 44	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	Faaliyet veya mali karar ve işlemler için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NOŞU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu (Üneler)	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	10. Hiyerarşik kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistematik bir şekilde kontrol etmelidir.	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına, iç kontrol ve ön mali kontrol'e göre süreç kontrolü yapmaktadır. Yöneticiler ve memurlar ilgili birimler tarafından sene içerisinde düzenli olarak güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmektedir.	Üniversitemizin yöneticileri, belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına, iç kontrol ve ön mali kontrol'e göre süreç kontrolü yapmaktadır. Yöneticiler ve memurlar ilgili birimler tarafından sene içerisinde düzenli olarak güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmektedir.	KFS 10.1 EYLEM NO 45	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2023	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerindeki prosedürleri etkin birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi sağlanarak süreklilik kazandırılacaktır.
		10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yönetimiyle izlenmektedir. Belirlenen yıllık eğitim programı ve ihtiyaç hissedilen konulara ilişkin hizmet içi eğitim verilmektedir.	KFS 10.2 EYLEM NO 46	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için hizmet içi eğitim ve birim toplantılarıyla söz konusu personelle ilgili gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü / Hizmetiçi Eğitim Toplantıları	31.12.2023	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin kalitesini arttırabilmek için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART EYLEM TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almaktadır.	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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalardan dolayı mevcut durumda personel imkanlarına göre sistematiği olmayan geçici çözümler üretilmekte, kişinin adaptasyonu sağlamak için iş akış şemaları oluşturulmuştur.	KFS 11.1 EYLEM NO 47	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasına yönelik tedbirler almalıdır. Bu düzenlemelerle yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilecektir.
		11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekil personel görevlendirilmesi usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2 EYLEM NO 48	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asıl personeldeki arıları haiz vekil personel görevlendirilmesine dair yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Etkin işleyen vekalet sistemi	Sürekli	Üniversitemizde usulüne uygun olarak vekalet sistemi devam etmektedir.
		11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler hakkındaki raporlaması şifalı olarak yapılmaktadır. Kurumdan ayrılan personeller hakkında iş ayrılış formu doldurulmakta başta kendi birimi ve sorumlulukları olmak üzere ilgili başkanlıklardan ayrılış onayı alındıktan sonra ayrılışını gerçekleştirilmektedir. Ayrılma sonrası için iş ile ilgili herhangi bir rapor düzenlenip kişiye verilmemektedir.	KFS 11.3 EYLEM NO 49	Birmlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/bele akışını sağlayacak önlemleri alacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Görevden ayrılan personele ilişkin standart raporlama sistemiyle faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi	Sürekli	Üniversitemizde; görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı oluşturulacaktır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Tanımlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemleri sürekliliği ve kontrolleri gerek yazılım gerek donanım ile sağlanmakta olup kanun ve mevzuatlar ile balse konu kontrolleri sabitlenmiştir. Ayrıca bilgi sistemleri ile ilgili tüm eylemler, prosedürlere dönüştürülerek, kişisel verilerin güvenliği sağlanacak şekilde iç ve dış paydaşlar ile hen yazılı metin hem de sanal ortamda dinamik alt yapı eşliğinde paylaşılacak üzere çalışmalar yürütülmektedir.	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini, güvenliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	Sürekli	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve test tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları oluşturulması sağlanacaktır.
		12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yekilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsizliklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi için kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerekli tüm mekanizmalar oluşturulmalıdır. Kullanımda olan bilgi sistemlerinin amaçları doğrultusunda balse konu mekanizmalar ile dönemsel raporlamalar sağlanarak varsa hata ve/veya usulsizlikler takip edilip, gelişen teknolojik gelişmeler ya da değişen kanun, mevzuat, teknik, yönetmelik vs. çerçevesinde gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan bilgi sistemleri, kullanım amaç ve yerlerine göre erişim konusunda yekilendirmelere tabi olup, hata ve usulsizliklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi için kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerekli tüm mekanizmalar oluşturulmuştur. Kullanımda olan bilgi sistemlerinin amaçları doğrultusunda balse konu mekanizmalar ile dönemsel raporlamalar sağlanarak varsa hata ve/veya usulsizlikler takip edilip, gelişen teknolojik gelişmeler ya da değişen kanun, mevzuat, teknik, yönetmelik vs. çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 12.2 EYLEM NO 51	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Veri ve bilgi güvenliği	Sürekli	Üniversitemiz de kullanılmakta tüm program ve otomasyon konularında ilgili kişi ve birimlere veri girişi izni verilmiş olup, tüm birimlerin sistemleri kullanması sağlanacaktır.
		12.3. İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimler için bilşim yönetimi ihtiyaçlarını asgari düzeyde sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Üniversitemiz bütçesi ve insan kaynağı çerçevesinde gerek Üniversite personeli, gerek satın alım yolu ile bilşim yönetimini sağlamak üzere mekanizmaları geliştirilmesi ve Üniversitemiz coğrafi konum dezavantajını akademik düzeyde avanjıya dönüştürecek akıllı sistemlerin sağlanması, e-devlet yolunda e-üniversite olma hedefi ile gerekli tüm çalışmalar dikkat ve özenle sağlanmaktadır.	KFS 12.3 EYLEM NO 52	Üniversitemizde Bilşim Yönetişimini etkin kılaacak Bilşim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz bilgi güvenlik sisteminin oluşturulması	31.12.2022	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretimi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilşim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART TANIM	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	Hedef
13. Bilgi ve İletişim Bilgi ve iletişim sisteminin etkinliği ve hizmet sunumunda etkinliği ve memnuniyetin sağlanması amaçlıdır.	13.1. İdarelerde, yayı ve diğer iş iletim sistemi ile dış iletim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimler için iletişim ihtiyacına uygun şekilde sağlanacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Üniversitemiz bünyesinde insan kaynağı çerçevesinde gerek Üniversite personeli, gerek satın alma yolu ile iletişim ihtiyacını sağlamak üzere mekanizmaların geliştirilmesi ve Üniversitemiz coğrafi konum dezentralizasyonunun sağlanması ve Üniversitemiz coğrafi konum dezentralizasyonunun sağlanması, e-devlet yolunda e-üniversite olma hedefi ile gerekli tüm çalışmalar dikkat ve özenle sağlanmaktadır.	BİS 3.1 EYLEM NO 53	Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeleri geliştirilecek, web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Etkili ve Sürekli İletişim	31.12.2023	Yayı ve diğer iş iletim sistemi mevcudiyet durumunun % 100 seviyesine çıkarmak
	13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Kişilere sağlanan altyapı sayesinde kişilerin bilgiye ulaşımı kolaylaştırılmıştır.	BİS 3.2 EYLEM NO 54	Yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için Üniversite içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak daha etkin bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2023	Gerekli ve yeterli bilgiye ulaşım için mevcut iletişim sistemlerinin güncelliği ve etkinliği kontrol edilerek elde edilen bilgi miktarının maksimuma çıkarılması.
	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde iç ve dış paydaşlar ile paylaşılacak üzere hazırlanan, yayın ve/veya yayımlanan bilgiler bilgi sistemleri kullanılarak sağlanmaktadır. Bu bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için kullanılan bilgi sistemlerinde düzenli periyotlarla raporlanmalar sağlanarak işbu raporlar kanun ve mevzuatlar çerçevesinde hiyerarşik yapıya dikkat edilerek bir kontrol mekanizması ile takip edilmektedir.	BİS 13.3 EYLEM NO 55	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Üniversite birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2023	Bilgilerin, doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.
	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmelidir. Aynı bir yönetim bilgi sistemi olmayıp ihtiyaç duyulan ve kullanılan programlardan alınan raporlar talep edilerek birleştirilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan EBYS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Aynı bir yönetim bilgi sistemi olmayıp ihtiyaç duyulan ve kullanılan programlardan alınan raporlar talep edilerek birleştirilmektedir.	BİS 13.4 EYLEM NO 56	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmeleri için elektronik ortamda ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgiye ulaşmada etkinlik	31.12.2023	Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmelerini sağlayacak şekilde yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtımı yapılacaktır.
	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmıştır. Ayrıca mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir.	BİS 13.5 EYLEM NO 57	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2023	Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır. Verilere ulaşım ve kolaylık seviyesinin yokarı çıkması amaçlanmaktadır.
	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birim yöneticileri tarafından tüm çalışanlarına görev ve sorumlulukları, Strateji Daire Başkanlığı'nın hazırladığı 2019-2023 Stratejik Planı neticesinde Üniversitemiz misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bildirilmektedir. Ayrıca tüm çalışanların görev ve sorumlulukları diğer Üniversitemiz çalışanları tarafından erişilebilir olması böylece iş ve işlemlerde mubahat belirlenebilmesi adına, Kalite Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü'nün çalışmalarını neticesinde düzenlenen formlar aracılığı ile Üniversitemiz bilgi sistemleri kullanılarak iç ve dış paydaşların erişimine açılmıştır. Başka konularla ilgili sistemler her ay düzenli olarak raporlanmakta ve gözetim hata, eksiklik ve/veya düzenlemeler ilgili birim yöneticisine bildirilmektedir.	BİS 13.6 EYLEM NO 58	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistem oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2023	Üniversitemiz Stratejik Planındaki misyon ve vizyonunuzu gerçekleştirilmeye üzere bütün personelin çalışması amaçlanmaktadır.
	13.7. İdarenin yayı ve diğer iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamak için yazılı prosedür bulunmaktadır. Ayrıca mevcut iç ve dış iletişim sistemi personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine büyük oranda imkân vermektedir.	BİS 13.7 EYLEM NO 59	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamak için yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yazılı Prosedürler	31.12.2023	Üniversitemiz personelinin; değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini için öneri ve şikâyet konuları, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyle sağlanacak toplantılar yapılacaktır. Öneri, şikâyet vb. sorunların aktarımını sağlayan mekanizmaların kullanımı/memnuniyet oranını akde düzeyine tespit edilerek yokarı çıkarılması amaçlanmaktadır.



STANDART NO'SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
BİGÇİ VE İZLRTİŞİM STANDARTLARI	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları,sayıdamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanacaktır.	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu raporlar hazırlanarak duyurulmaktadır. İç ve dış paydaşlara web, mail, resmi yazı vb. yöntemlerle duyurulmaya devam etmektedir. Her yıl düzenli olarak faaliyet raporları, mali durum beklentileri raporu, iç değerlendirme raporu vb. ve performans raporları üzerinden mevzuatı gereği gerekli bilgiler paylaşılmaktadır. Hazırlanan raporlar kurum web sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır. Kurumunuzda tüm yazışmalar e-bys üzerinden yapılmakta olup raporlama için herhangi extra bir ağ bulunmamaktadır. Tüm raporlar ilgili programlardan alınarak ilgili birimlerce tarafınıza ulaştırılmaktadır. Ayrıca birimlerde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyurulmaktadır.	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna açıklanacaktır.
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentileri raporunun kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	BİS 14.2 EYLEM NO 61	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Uygulama sonuç raporu	Sürekli	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentileri raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.	
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından, faaliyet performanslarının değerlendirilmesine yardımcı olacak, yönetim bilgi sistemleri tesis edilip, geliştirilecektir.	BİS 14.3 EYLEM NO 62	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi görev değişiklikleri olması durumunda yeni personellere gerekli bilginin verilmesi vb. konulardaki gelişimini sürdürerek bilgi verme ve yayım oranını yukarı seviyesine çıkarmayı amaçlamaktadır.	
		14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yayay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklanmalı olarak yer alması ve web sitesinden de duyurulması sağlanacaktır. Birim içinde yayay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarına tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	BİS 14.4 EYLEM NO 63	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama sistemi	31.12.2023		



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO-SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlardaki dahi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde idare içi ve dış paydaşlar ile resmi yazı usulünde haberleşme, kayıt ve dosya işlemleri, gelen ve giden evrak takibi elektronik ortamda sağlanmaktadır. Bunun için Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.	BİS15.1 EYLEM NO 64	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS tüm personel tarafından kullanılmaktadır. Kullanılmaya devam için gerekli önlemler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda depolanarak muhafazasına devam edilecektir. Mevzuat çerçevesinde ulak imzalı evrakların tasnifi ve depolanması, yükümlülüklerimiz ve şeffaflık yonctim anlayışı gereği hesap verilebilirlik doğrultusunda gerekli belgeler arşivlenerek ilgili birim arşiv/depolarda da muhafaza edilmesi üst seviyeye çıkarılacaktır.
		15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz resmi yazışma, kayıt ve dosyalama sistemi 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 28 inci maddesi gereği Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ile çalışmaya başlamıştır. Üniversitemizde kullanılmakta olan EBYS, aynı yönetmeliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde istenilen Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan E-Yazışma Tekniği Rehberine uygun kapsamlı olarak geliştirilmiştir. Aynı zamanda zamanla konu hakkındaki yürürlüğe giren mevzuatla da güncellenmekte olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS15.2 EYLEM NO 65	Üniversitemiz tarafından temin edilen EBYS Sistemi ile ilgili eğitimler verilerek sistemin tüm personel tarafından aktif olarak kullanılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi satın alınan firma garantisinde gerekli güncellemeler ile elektronik ortamda güvenli bir depolama ve arşiv imkanı <del>gainsak</del> <del>pevna</del> <del>ok</del> sağlanacaktır.
		15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama işlemleri için kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dikkate alınarak, birta özel hayatın gizliliği olanak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri korumak adına gerekli önlemleri kapsayan mekanizmalar mevcuttur.	BİS15.3 EYLEM NO 66	TÜBİTAK tarafından alınan yetkiler çerçevesinde E-İmza uygulaması ile EBYS Sisteminde veri güvenliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli Veri	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemindeki veri güvenliği TÜBİTAK güvencesindedir.
		15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemiz resmi yazışma, kayıt ve dosyalama sistemi 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 28 inci maddesi gereği Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) kapsamında sağlanmaktadır. Üniversitemizde kullanılmakta olan EBYS, aynı yönetmeliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde istenilen Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan E-Yazışma Tekniği Rehberine uygun kapsamlı olarak geliştirilmiştir. Sistemlere işlenen kişisel veriler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği güvenliğini sağlanarak koruma altına alınmış ve işbu çerçevede yetkilendirmeler yapılarak yetkili personeller yine Türkiye Cumhuriyeti ilgili kanunları çerçevesinde takip edilmektedir. Sürekliliği açısından, konu hakkında yürürlüğe giren mevzuatla da sistemler ve yetkilendirmeler güncellenmektedir.	BİS15.4 EYLEM NO 67	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Üniversite tarafından belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevzuata uygun kayıt ve dosyalama sistemi	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacak olup, iş akış şemalarının etkiliği birimlerce kontrol edilecektir.
		15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sağlanmakta olup, kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ilgili mevzuatlar çerçevesinde, evrakların zamanında kaydedilmesi ve standartlara uygun şekilde sınıflandırılıp, arşiv sisteminde uygun muhafaza edilmesi için gerekli mekanizmalar geliştirilmiştir.	BİS15.5 EYLEM NO 68	EBYS Sistemi personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilmiş olup verilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, birim iş akış şemalarında belirlenen usuller çerçevesinde kayıt edilmesi ve depolanmasının önemli birim yetkililerince sürekli kontrol edilecektir.
		15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinde gerçekleştirilen yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi çerçevesinde bir model ile standartlara uygun şekilde arşivlenmekte olup, buhar konu model Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Arşiv Müdürlüğü'nün kullanımına sunulmuştur. Yetkilendirme ve takip işlemleri için bir yönerge hazırlanmakta olup bu çerçevede ilke genelinde düzenlenmiş çalıştaylarda belirlenen gelişmeler ile dokümantasyon sistemi oluşturmaktadır. Ayrıca, 04/05/2007 tarih ve 5651 sayılı "Harcama Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınların Yoluyla Gelen Şuclarda Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereği Üniversitemiz elektronik ortamda sağlanan tüm iş ve işlemlerin kaydı tutulmakta, sınıflandırılmakta koruma ve erişimi sağlanmaktadır.	BİS15.6 EYLEM NO 69	Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv ve dokümantasyon sistemi.	Sürekli	Üniversitemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi teknolojik olarak ileri seviyeye getirilmesi çalışmaları devam edecektir.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Tanımlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlamak için oluşturulmalıdır.	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönetimleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde; Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönetimleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. Hata, usulsüzlük vb. bildirimler denetimlerle belirlenmektedir. Herhangi bir sorun yaşanması durumunda kişiler hakkında inceleme yapılabilmektedir. Ayrıca idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibidir. Her birim kendi yetkili amirleri aracılığıyla personel iş ve işlemleri yürütmekte ve meydana gelen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar sorumluluklar çerçevesinde takip edilerek üst yönetime bildirilmekte olup gerekli önlemler alınmaktadır.	BİS 16.1 EYLEM NO 70	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için, hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecektir.
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca ihbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için yeterli çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 16.2 EYLEM NO 71	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Araştırma-İnceleme Raporu	Sürekli	Yöneticilere bu konuda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında hizmet içi eğitim seminerleri verilmesi devam edilecektir. Belirlenen sorun ve usulsüzlükler hakkında yeterlilik/güven oranının yukarı seviyesine çekilmesi amaçlanmaktadır.
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca ihbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürlere güven oranı yüksek düzeydedir.	BİS 16.3 EYLEM NO 72	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminin dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Gizli Rapor	Sürekli	Verilecek eğitimler ve uygulama sonuçları ile iç ve dış paydaşların Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmadığına ilişkin algiya ilişkin güven seviyesinin yukarı çıkarılması amaçlanmaktadır.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirir.	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup çalışmalarına başlamıştır. İç kontrol eylem planı revize çalışmaları başlatılmıştır. İç kontrol tanıtım ve düzenli olarak veri alma değerlendirme işlemlerini yapmaktadır. Sadece iç kontrol çalışmaları değil ilgili raporlamalar ile birlikte ortamı sağlamaktadır.	IS 17.1 EYLEM NO 73	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yataş ve dikey analiz çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek hazırlanacak stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol sisteminin ilişkin izleme ve değerlendirme raporları.	31.12.2023	İç Kontrol Süreçleri hakkında çalışmalar devam edecektir.
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uyum olmayan kontrol uygulamalarının kontrol birimlerinin bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizin 2019-2023 dönemi stratejik planla birlikte yeni eylem planı belirlenmiştir. Önceki dönem eylem planındaki eksik/hatalar giderilmeye çalışılarak ileriki dönem çalışmalarında kurumun bilgi ve birikiminden yararlanılmaya çalışılmış, her bir eylem için riskler olumlu/olumsuz sonuçlar değerlendirilmeye çalışılmıştır.	IS 17.2 EYLEM NO 74	İç kontrolün eksik yönleri ile uyum olmayan kontrol yönlemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.	Sürekli	İç kontrol çalışmalarının kapsamının genişliği ve uygulanabilirliği konularında daha somut kararlar alınarak, eksik olan ve geliştirilmesi gereken yönler belirlenecektir.
		17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunda tüm birimleri tanyan akademik ve idari personellere görev verilmiştir. İç kontrol süreçlerinde tüm birim yöneticileri başta olmak üzere katılımı üst düzeyde tutulması amaçlanmakta olup değerlendirilme ve raporlar üst yönetime sunulacaktır.	IS 17.3 EYLEM NO 75	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim iç kontrol değerlendirme raporu	Sürekli	İç kontrol eylem planı hazırlama kurulu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda Üniversitemiz birimlerine İç Kontrol hakkında gerekli eğitimler verilmektedir.
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonuçunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	2019-2023 Stratejik Plan dönemi için iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmektedir. Kurumun ve personelin tamamını kapsayıcı rutin/düzenli çalışmalar henüz yapılamamıştır.	IS 17.4 EYLEM NO 76	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve önerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve şikayetleri ile düzenlenen iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alan bir sistem geliştirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	Tüm idari ve akademik personeli kapsayacak, talep şikayet ve raporlamaları yapılabileceği sistemlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Rutin ve düzenli katılımın yüksek olacağı anlaşılmalar/raporlamalar yapılacaktır.
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi Üst Yönetici tarafından yürütülmektedir.	IS 17.5 EYLEM NO 77	İç Kontrol Sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve Üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim / Harcama Birimleri/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik eylem planı.	31.12.2024	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi hakkında alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır. Üst yönetici tarafından alınan kararların uygulamaların ve kurum içi/dış paydaşlarına yansyan hizmetlerin eylem planları çerçevesinde yapılması veya geliştirilmesine çaba gösterilecektir



### HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2019-2023

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Hedef
İZLENİE STANDARTLARI	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemize henüz iç denetçi ataması yapılmamış olup, sürekli ilana çıkılarak atama yapılması çalışmaları yapılmaktadır. Dolayısıyla iç denetim birimi kurulamamıştır.	İS 18.1 EYLEM NO 78	İç denetçi ataması için ilan yapılarak, atama yapılması için çalışmalar devam etmektedir.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ekin ve etkili iç denetim	31.12.2023	Atanacak olan iç denetçi ile iç denetim biriminin aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim biriminiz kurulma aşamasındadır.	İS 5.18.2 EYLEM NO 79	İç denetçi ataması için ilan yapılarak, atama yapılması için çalışmalar devam etmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eylem Planları	31.12.2023	İç denetçi atamasının yapılması ve denetim birimi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde eylem planlarının hazırlanması sağlanacaktır.

 <b>İÇ KONTROL İZLEME ve YÖNLENDİRME KURULU</b> 2019-2023			
1	Prof. Dr. Erdoğan BADA	Rektör Yardımcısı	Başkan
2	Prof. Dr. Erdoğan BADA	Eğitim Fakültesi Dekanı	Üye
3	Prof. Dr. Battal ASLAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Dekanı	Üye
4	Prof. Dr. Yakup ÇİÇEK	İlahiyat Fakültesi Dekanı	Üye
5	Prof. Dr. Ömer PAKİŞ	Mühendislik Fakültesi Dekanı	Üye
6	Prof. Dr. Mehmet Nuri BODUR	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı	Üye
7	Doç. Dr. Can YILMAZ	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Üye
8	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan GÜNEŞ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
9	Doç. Dr. Mehmet Sait TAYLAN	Sağlık Hizmetler MYO Müdürü	Üye
10	Dr. Öğr. Üyesi Erdal BİNGÖL	Yabancı Diller MYO Müdürü	Üye
11	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Güven GÖK	Yüksekova MYO Müdürü	Üye
12	Öğr. Görevlisi Hikmet YAŞAR	Çölemerik MYO Müdürü	Üye
13	Kerim AKAR	Genel Sekreter	Üye

 <b>İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU</b>			
1	Prof. Dr. Erdoğan BADA	Rektör Yardımcısı	Başkan
2	Kerim AKAR	Genel Sekreter	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Muhammet DORUK	Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Üye
4	Dr. Öğr. Üyesi Habip DEMİRHAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
5	Dr. Öğr. Üyesi Selim DEMEZ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
6	Dr. Öğr. Üyesi Saim GÜNDÖĞAN	İlahiyat Fakültesi	Üye
7	Dr. Öğr. Üyesi Ali ERDUMAN	Mühendislik Fakültesi	Üye
8	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih YELMEN	Güzel Sanatlar Fakültesi	Üye
9	Dr. Öğr. Üyesi Sezen ÖZÇELİK	Fen Bilimleri Enstitüsü	Üye
10	Dr. Öğr. Üyesi Emrah GÜL	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Üye
11	Öğr. Görevlisi Serdar ÖZDİNÇ	Sağlık Hizmetleri MYO	Üye
12	Öğr. Görevlisi Abdullah YOLDAŞ	Yabancı Diller MYO	Üye
13	Öğr. Görevlisi Özlem KAYA ZİBEK	Yüksekova MYO	Üye
14	Öğr. Görevlisi Ali YİĞİT	Çölemerik MYO	Üye
15	İsmail ALKAN	Personel Daire Başkanı	Üye
16	Yılmaz DEMİR	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	Üye

17	Ramazan ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	Üye
18	Senar HATİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Üye
19	Öğr. Görevlisi Ümmü Gülsüm ÜMİT	Bilgi İşlem Daire Başkanı V.	Üye
20	Öğr. Görevlisi Bilal YILMAZ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.	Üye
21	Namık GÜZEL	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.	Üye
22	Figen ERÖZMEN-	Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.	Üye
23	Mehmet ALTUNER	Şube Müdürü V.	Üye
24	Metin KÖKEN	Uzman Yardımcısı	Üye

#### **KAMU İÇ KONTROL EĞİTİM KOMİSYONU**

- 1-Sezen ÖZCELİK / Mühendislik Fakültesi (Başkan)
- 2-Gülistan KAYA GÖK / Eğitim Fakültesi (Üye)
- 3-Emrah GÜL / Eğitim Fakültesi(Üye)
- 4-Metin KÖKEN / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Üye)
- 5-Oktay KIZILKAYA / İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi(Üye)
- 6-Burak ÖKTE / İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Üye)
- 7-Duygu SELÇUK / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü (Üye)

#### **KAMU İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA ALT ÇALIŞMA KOMİSYONU**

- 1-Burak ÖKTE/İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Başkan)
- 2-Selim DEMEZ / İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Üye)
- 3-Mehmet ALTUNER / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı(Üye)
- 4-Metin KÖKEN / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı(Üye)
- 5-Gürkan İLTER / Rektörlük (Üye)
- 6-Mustafa GÖÇENOĞLU / Mühendislik Fakültesi(Üye)
- 7-Hava YAŞBAY KOBAL / İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi(Üye)