



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2020 REVİZYONU				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	6	13
	2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	7	6
	3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	8	8
	4	YETKİ DEVRİ	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	6	2
	6	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	4	5
	8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	3	3
	9	GÖREVLER AYRILIĞI	2	1
	10	HİYERARŞİK KONTROLLER	2	3
	11	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	3	3
	12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	3	13
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	BİLGİ VE İLETİŞİM	7	5
	14	RAPORLAMA	4	1
	15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	6	1
	16	HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	3	0
İZLEME	17	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	5	11
	18	İÇ DENETİM	2	4
TOPLAM			79	86

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS-1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	18.02.2019 tarih ve 12271 sayılı Rektörlük Oluru ile İç Kontrol Standartları İdare Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi Senatonun 28.06.2019 tarih ve 09/20 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.16.07.2019 tarih ve 48910 sayılı yazı ile birim çalışma grubu üyeleri ve birim risk koordinatörlerinin belirlenmesi için yazı yazılmıştır. 16.07.2019 tarih ve 48911 sayılı yazı ile İdare Risk Koordinatörü ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Rektörlük Oluru ile belirlenmiştir. SGDB koordinasyonunda 09.09.2019 tarihinde İç Kontrol Enstitüsü Başkanı Dr. Bertan KAYA ve İlknur TUNÇ tarafından birim yöneticilerine ve idare çalışma grubu üyelerine "Yeni Dönemde Üniversitelerde Etkili Yönetim Sağlanması" konulu seminer verilmiş, Üst Yönetim seminere davet edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri ile İç Kontrol Standartları İdare Çalışma Grubu üyelerine 11/10/2019 tarihinde, İç Denetçi Hasan KARAAL tarafından "İç Kontrol, Kurumsal Risk Yönetimi ve Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sisteminin kurulması kapsamında yapılacak çalışmalar " konularında bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 1.1.1	Üniversitemizde iç kontrol sistemi uygulamaları, işe yeni başlayan tüm personele (idari ve akademik) yönelik olarak hizmet içi eğitimlerin kapsamına alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Hizmet İçi Eğitim Kurulu kurulacaktır. Bu faaliyetlerin koordinatörlük tarafından yürütülmesi öngörülmektedir.
			KOS 1.1.2	Birim çalışma grubu üyelerine iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	PDB	SGDB, İDB	Eğitim	30.04.2020	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ile ilgili web sayfası, tanıtım, eğitim ve bilgilendirme materyalleri, broşür vb. dokümanlar hazırlanacaktır.	SGDB, İDB	BİDB, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Web sayfası, tanıtım eğitim ve bilgilendirme materyalleri, broşür vb. dokümanlar	31.03.2020	İdare Çalışma Grubu tarafından izlenecektir
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Mevzuat oluşturulmuş olup birim yöneticileri sistemin uygulanmasına yönelik tüm süreçleri desteklemektedir. Mevcut yönerge ve uygulamalar konusunda gerekli hassasiyet gösterilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı ile belirlenen "Temel Değerleri"nden ""Hesap verebilirlik"" başlığı altında, ""Üniversitemiz yasalara uygun şekilde, şeffaf ve paylaşımcı hareket eder; dürüstlük ve açıklık anlayışı ile etik değerleri temel alır."" denilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarına ilişkin konuları kapsayan bir mevzuat hazırlanacaktır.	Etik Komisyonu	PDB, SGDB, İDB, Hukuk Müşavirliği	Mevzuat	30.04.2020	

		Üniversitemiz web sayfasında Pamukkale Üniversitesi Çalışanlarının Etik Değerler ve İlkeler Belgesi yayınlanmıştır. http://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/etik-degerler-ve-ilkeler Aday memurlara yönelik düzenlenen temel eğitimlerde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri hakkında eğitim verilmekte olup, İşe başlayan tüm personele ""Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"" imzalatılmaktadır. 17/03/2019-E.19914 tarih-sayılı Rektörlük Oluru ile PAÜ Etik Komisyonu kurulmuş ve üyelerin görev süresi 3 yıl olarak belirlenmiştir	KOS 1.3.2	Etik değer ve ilkelerin personel tarafından içselleştirilmesi sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	E-posta, broşür, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Pusula Bilgi Sistemi	Sürekli	Pamukkale Üniversitesi Çalışanlarının Etik Değerler ve İlkeler Belgesinin personele uygun iletişim araçlarıyla duyurulması, (pusula bilgi sistemi üzerinde açılış sayfasında görünür şekilde yer alması)
			KOS 1.3.3	Her yıl 25 Mayıs günü ülke genelinde "Etik Günü", aynı günün yer aldığı hafta da "Etik Haftası" olarak kutlanmaktadır. Bu çerçevede, kurum ve kuruluşlarda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla, çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimselmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Komisyonu tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etkinlik, yazı, broşür, afiş	25.05.2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kamu hizmet envanteri ve hizmet standartları tablosu birimler itibariyle birim web sayfalarında yayınlanmaktadır, ancak tabloların "Kamu Hizmetlerinin sunulmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine tam anlamıyla uygun olarak hazırlanmadığı, bazı birimlerin hizmet envanteri ve hizmet standartları tablolarının web sayfalarında yer almadığı görülmektedir. Üniversitemiz web sayfasında Stratejik Plan, Performans Programları, İdare Faaliyet Raporları, Kalite İç ve Dış Değerlendirme Raporları yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Birimlerde Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanterini hazırlayacak olan personele eğitim verilecektir.	PDB	SGDB, İDB	Eğitim	30.06.2020	

		Üniversitemiz tarafından yayımlanan mevzuat (Yönetmelik, Usul Esaslar ve Yönergeler) üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Bazı birimlerimize ait web sayfalarında birimin faaliyetlerini anlatır yeterli bilgi bulunmamaktadır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kişilerin açık, tarafsız ve eşit bir şekilde bilgi almalarına imkan sağlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanteri Tabloları tüm birimler tarafından doldurulacak, birim web sayfalarında ve/veya idari binalarda uygun yerlerde duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İDB	Kamu Hizmet Envanteri, Kamu Hizmet Standartları	31.12.2020	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Pamukkale Üniversitesi 09/06/2017 tarih, 11. toplantının 12 sayılı Senato kararıyla " Pamukkale Üniversitesi Çalışanlarının Etik Değerler ve İlkeler Belgesi" belirlenmiş ve yayımlanmıştır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında kadrolara yapılacak atamalarda, anılan mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. İdari birimlerimizin ve personelinin görev tanımları kısmen yapılmış ve Süreç Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden paylaşılmıştır.	KOS 1.5.1	Üniversitemizde yapılacak olan anketlerde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığını ölçmeye yönelik sorulara yer verilecektir.	Kavdem	Tüm Birimler	Anket	Yılda Bir	
			KOS 1.5.2	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması hizmet standartlarında belirtilen bilgi sistemleri kontrolleri ile asgari düzeyde sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Bilgi Sistemleri	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare Faaliyet raporu her yıl yayınlanmaktadır. Akademik ve idari birimlerde birim faaliyet raporu hazırlanmakta olup Kurullar, Koordinatörlükler, Komisyonlar, Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından hazırlanmamaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversite bünyesinde tüm birimler tarafından birim faaliyet raporu hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporu	Yılda Bir	
			KOS 1.6.2	Pamukkale Üniversitesi mevzuat hazırlama usul ve esasları belirlenecektir.	Hukuk Müşavirliği	İDB, Genel Sekreterlik, Eğitim Komisyonu	Mevzuat	30.04.2020	

			KOS 1.6.3	Pamukkale Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslarda güncel olmayan hükümler taranarak güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği, İDB, Hukuk Fakültesi	Mevzuat	31.12.2021	Gerekirse Mevzuat Komisyonu kurularak eylem yürütülebilir.
KOS-2	Misyön, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu 2019-2023 Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur	KOS 2.1.1	Birimlerin misyon ve vizyonları kısmen yazılı olarak belirlenmiş olup tüm birimlerin hazırlaması sağlanacaktır. Birim Faaliyet Raporlarında ve birim web sayfalarında yayınlayacak ve binalarında görünür bir yere asacaklardır.	Tüm Birimler	SGDB, İMİD	Birim Faaliyet Raporu	30.06.2020	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesi ni sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare alt birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı hale getirilmesi kısmen tamamlanmış olup süreç yönetim bilgi sistemi hali hazırda kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitenin bazı birimlerinde görev dağılımı çizelgesi oluşturulmuştur	KOS 2.3.1	Görev dağılımı çizelgesi oluşturulmayan birimlerde çizelge oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	PDB, Genel Sekreterlik, KAVDEM	Görev Dağılımı Çizelgesi	31.12.2020	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması oluşturulmuş ve web sayfasında yayınlanmıştır	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması oluşturulmayan birimlerde teşkilat şeması oluşturulacak ve kendi web sayfalarında yayınlanacaktır	Tüm Birimler	PDB, Genel Sekreterlik, Kavdem	Teşkilat Şeması	30.04.2020	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır	KOS 2.5.1	Organizasyon yapısı tamamlanmayan birimlerde bu kriterler dikkate alınarak tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB, Genel Sekreterlik, Kavdem	Görev Dağılımı Çizelgesi, Organizasyon Şeması, İş Analizi, İşlem Prosedürü, Hizmet Envanteri, Hizmet Standartları	31.12.2020	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarede hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Hassas görev tespiti yapılmamıştır.	KOS 2.6.1	İdarede hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek hassas görev tespiti yapılacak ve ilgili personellere duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB, Hukuk Müşavirliği	Hassas Görev Tanımları	30.07.2020	Hassas görev tanımları her yıl en az bir kez gözden geçirilecektir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici Bilgi Sistemi, F1 Takip Sistemi, Genel Bildirim Sistemi, Altyapı Bilgi Sistemi, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. DYS, KBS, MYS, TKYS ile kontrol sağlanmaktadır.	KOS 2.7.1	Yöneticilerin, verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik denetleme mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Takip Sistemleri	Sürekli	

KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
Genel Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	“Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” uyarınca görevde yükselme sınavları yapılmaktadır. İnsan kaynakları yönetimi ve personel istihdamı, ihtiyaçlara binaen Rektörlük Makamı tarafından akademik personel için 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve idari personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Personel ile ilgili tüm iş ve işlemler, Personel Daire Başkanlığımızca etkin otomasyon sistemleri kullanılarak yapılmaktadır. Birimlerimizin akademik personel ihtiyaçları eğitim öğretim kalitesini arttıracak şekilde, idari personel ihtiyaçları da birimlerin genişleme kapasitesine göre karşılanmaktadır. Mevzuata uygun şekilde, belirlenen ihtiyaç alanlarına göre işe alım süreçleri gerçekleştirilmekte olup, aday memurlarımız için eğitimlerimiz, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi olmak üzere üç aşamadan oluşmaktadır. Hazırlayıcı eğitimden geçen aday memurlarımız görevleri ile ilgili bilmeleri gereken teorik bilgileri kavramakta yine staj eğitimi ile de bu bilgileri nasıl uygulayacaklarını öğrenmektedirler. Memurlarımız ayrıca, görev alanları ile ilgili araştırmalarda, incelemelerde ve uygulamalarda bulunmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlemiş olduğu eğitimlere gönderilmektedirler. İdari personelin performanslarını değerlendiren bir sistem bulunmamaktadır, yalnızca hizmet içi eğitim ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri tamamlandıktan sonra, eğitim alan personel sınava tabi tutulmaktadır. Eğitim birimlerindeki idari personellere genel konular ve branş eğitimi için 2019 yılı içinde hizmet içi eğitim düzenlenmiştir.	KOS 3.1.1	İdari kadrolar için norm kadro uygulaması yapılacaktır. Bu kapsamda birimlerin insan kaynakları ihtiyacının belirlenmesine yönelik olarak iş tanımlarına göre kriterler belirlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Norm Kadro Uygulaması	31.12.2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdari birimlerde görevli personelin bir kısmı için Kavdem öncülüğünde görev iş analizleri yapılmıştır. Personele yönelik uygulanacak hizmet içi eğitimlerde eğitim kategorileri belirlenmiştir.	KOS 3.2.1	Tüm görev unvanları için iş analizlerinde personelin iş için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğine yönelik kriterler yer alacaktır.	Kavdem, SGDB, PDB	Tüm Birimler	İş Analizi	31.12.2020	

			KOS 3.2.2	Hizmet içi eğitimler personelin ihtiyaç duyduğu konular belirlendikten sonra öncelik sırasına göre gerçekleştirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Eğitim kategorileri tespit edilmiştir. Bu kapsamda personellerimiz eğitimlere katılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdari personelin işe alınmasında KPSS, akademik personelin alımında ise ALES ve YDS puanları esas alınmakta, görevde ilerleme ve yükselmede ise liyakat ilkesine uyulmaktadır. Üniversitemiz web sayfasında Pusula Bilgi Sistemi altında Bilim İnsanı Sistemi yer almaktadır. Akademik unvanlarda atama ve yükselmede bu sistem önemli ölçüde kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemiştir.	KOS 3.5.1	Hizmeti İç Eğitim Birimi tarafından her yıl tüm görevler için eğitim ihtiyacı gözetilerek gerekli planlamalar yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2020	Hizmet İçi Eğitim Kurulu kurulacaktır. Bu faaliyetlerin koordinatörlük tarafından yürütülmesi öngörülmektedir.
			KOS 3.5.2	İdari ve akademik personelin eğitim ihtiyacının belirlenmesi, verilecek eğitimlerin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak üzere Hizmet İçi Eğitim Kurulu kurulacaktır.	Üst Yönetim	PDB YÖK	Hizmet İçi Eğitim Kurulu	31.05.2020	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdari personel değerlendirmeye tabi tutulmamaktadır. Akademik personelin bazı unvanlarında (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör.) 2547 sayılı kanun ve ilgili mevzuata göre yeterlilik ve performans değerlendirmesi yapılmaktadır. Akademik atama ve yükselmelerde ADEK kullanılmaktadır. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği esaslarına göre ve Bilim İnsanı Sistemi modülüyle akademik personelin performansı değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	İdari personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilerek gerekmesi durumunda hizmetçi eğitim sonucunda kişinin yetkinliği arttırılacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Performans Değerlendirmeleri	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesi ne göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Akademik performans değerlendirmesi için Bilim İnsanı Sistemi bulunmaktadır. İdari personel için 657 sayılı Kanunda ödül sistemi bulunmaktadır. Performans geliştirmeye yönelik eğitimler belirli bir takvim dahilinde sürdürülmektedir. Pamukkale Üniversitesi Kalite Koordinasyon Kurulu, Sürekli Gelişim Grupları ve Kalite Geliştirme Ekipleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinde Pamukkale Üniversitesine çalışmaları ile katma değer yaratan çalışanlara yönelik ödül mekanizmaları öngörülmüştür.	KOS 3.7.1	Pamukkale Üniversitesi Kalite Koordinasyon Kurulu Sürekli Gelişim Grupları ve Kalite Geliştirme Ekipleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi güncellenecektir.	PDB	Kalite Komisyonu, Hukuk Müşavirliği, İDB, Genel Sekreterlik	Mevzuat	31.12.2020	
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, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar hizmet içi eğitim kapsamına alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	

KOS-4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Senatosunun 05.08.2014 tarih ve 09/2 sayılı kararı ile İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Kamu Hizmet Envanteri yapılmıştır.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	Genel Sekreterlik , Oluşturulacak Komisyon	Tüm Birimler	Mevzuat	30.06.2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin düzenleme yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri 5018 sayılı kanun ve Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesine göre yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bu şarta uyum sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Doküman Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde vekâlet veren vekâlet verdiği kişinin yaptığı yazışmaları görebilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS-5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
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.	Üniversitemiz, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamıştır ve yayınlamıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlamıştır ve yayınlamıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz, bütçesini stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlamakta ve yayımlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden alınan verilerle, birimlerin faaliyetleri ile stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır. İzleme ve değerlendirme raporları aracılığıyla hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi amacıyla stratejik plan gözden geçirilmekte, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	SGDB tarafından 13.06.2019 tarihli ve 40571 sayılı yazıyla birimlere kendi hedef ve faaliyetlerini belirlemeleri doğrultusunda yazı yazılmış, süre verilmemiş, birimlerden beklenen düzeyde cevap gelmemiştir.	RDS 5.5.1	Birimlerin kendi amaç, hedef, performans göstergeleri ve faaliyetlerini belirlemelerine yönelik ikinci bir yazı yazılacaktır. Ancak bunun öncesinde birimlerin kendi amaç hedef ve performans göstergelerini nasıl belirleyecekleri ve Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planına nasıl uyumlu hale getirecekleri hususunda eğitim ve bilgilendirme toplantıları ile diğer faaliyetler planlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İDB, SGDB Kavdem	Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2020	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedeflerin belirlenmesinde bu kriterlere büyük ölçüde uyulmuştur.	RDS 5.6.1	İhtiyaç olması durumunda eğitim ve bilgilendirme toplantılarıyla birim hedeflerinin istenen kriterleri karşılaması sağlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler, Tüm İdari Birimler	İDB, SGDB Kavdem		30.06.2021	

RDS-6	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.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2019-2023 Stratejik Planında hedef kartlarında stratejik amaçlara yönelik ve hedefleri dikkate alan riskler belirlenmiştir. Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi ile, İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiş, görev yetki ve sorumlulukları yönergede tanımlanmıştır.	RDS 6.1.1	İdare Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Tüm Akademik Birimler, Tüm İdari Birimler	İdare Risk Strateji Belgesi	30.06.2020	
			RDS 6.1.2	İdare Risk Strateji Belgesine uygun olarak birimler tarafından kendi faaliyetlerine yönelik birim riskleri belirlenecektir.	Birim Risk Koordinatörü	İDB, SGDB	Birim Risk Raporu	31.12.2020	
			RDS 6.1.3	Birim Risk Raporu İdare Risk Koordinatörüne yılda en az bir kez raporlanacaktır.	Birim Risk Koordinatörü	İç Denetim, SGDB	Birim Risk Raporu	Yılda Bir	
			RDS 6.1.4	İdare Risk Koordinatörü her bir Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkılarak konsolide risk raporunu her yıl hazırlayacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	İdare Konsolide Risk Raporu	Yılda Bir	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşmesi ve muhtemel etkilerine yönelik çalışmalara devam etmektedir.	RDS 6.2.1	İdari risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez İdare Risk Strateji Belgesi esas alınarak analiz edecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İDB, SGDB		Yılda Bir	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2019-2023 Stratejik Planında Stratejik Amaç ve Hedeflere yönelik olarak stratejik tespitler, riskler, stratejiler ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.	RDS 6.3.1	Birim Risk Koordinatörleri tarafından düzenli olarak katılımcı toplantılar yapılarak kendi birim risklerine ilişkin eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	İdare Risk Koordinatörü , İDB, SGDB		Yılda Bir	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Yönergesi ile İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve risk çalışmalarını yapmak üzere birimlerde çalışma grupları görevlendirilmiştir. Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından 30/07/2019 tarih ve 52304 sayılı yazı ile birimlerimizin Süreç Dokümantasyonu çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Birimler tarafından tanımlanacak olan riskler için kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB, Kavdem	Kontrol Faaliyetleri	31.12.2020	Risk strateji belgesinin hazırlanmasına müteakip birimlere risklerin ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine yönelik eğitimler verilecek akabinde birimlerin risk kontrol matrislerini hazırlamaları beklenecektir.
			KFS 7.1.2	Birim çalışma grubu üyelerine çalışmalara başlamadan önce İç Kontrol Sistemi ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	İDB, SGDB	Tüm Birimler	Eğitim	30.09.2020	
			KFS 7.1.3	İç Kontrol sisteminin oluşturulmasından sonra İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından İç Kontrol Sisteminin etkinlik ve yeterliliğine ilişkin denetimler yapılacaktır.	İDB	Tüm Birimler	Denetim Raporu	Üç Yılda Bir	

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsalıdır.	İdarenin tüm işlemlerine yönelik harcama birimleri tarafından ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmekte, ödemeye bağlanan tüm evraklar ödeme türlerine göre usul ve mevzuat açısından incelenmektedir. Harcama öncesi kontrol SGDB Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından da yapılmaktadır. İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından birimlerin harcama sonrası kontrolleri de yapılmaktadır. Süreç kontrolü kapsamında süreç analizleri ve iş akış şemaları yapılmasına ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.	KFS 7.2.1	Kontrol Faaliyetleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası tüm süreçlerin kontrollerini de kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB İDB, Kavdem	Kontrol Faaliyetleri	31.12.2020	Risk strateji belgesinin hazırlanmasına müteakip birimlere risklerin ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine yönelik eğitimler verilecek akabinde birimlerin risk kontrol matrislerini hazırlamaları beklenecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsalıdır	Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kamu kurumları kullanımına açılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Taşınmaz kaynakların yönetimi ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yönetimindeki Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sistemi Projesi (MEK-SİS) üzerinden yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1	Belirlenen Kontrol Faaliyetlerinin fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB, Kavdem	Fayda Maliyet Analizi	31.12.2020	
KFS-8	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.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde yazılı mali prosedürler belirli olup, bazı faaliyet ve mali işlem için yönerge /çalışma usul ve esasları mevcut olmayıp mevcut olanlar kurum web sitemizde yayınlanmıştır. Bazı birimlerin hizmet standartlarının oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. İş analizi ve süreç analizlerinin yapılması çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 8.1.1	Hizmet standartları tabloları ve hizmet envanteri eksik olan birimlerce ilgili dokümanlar hazırlanıp web sitelerinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Kavdem	Hizmet Standartları Tabloları ve Hizmet Envanterleri	31.12.2020	

			KFS 8.1.2	Birimlerin iş analizi ve süreç analizi çalışmalarını tamamlanarak web sitelerinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Kavdem	İş ve Süreç Analizi Dokümanları	31.12.2020	
			KFS 8.1.3	Birimlerin faaliyetleri için yönerge, çalışma usul, esaslar ve politikaların mevcut olup olmadığı ile ilgili analiz yapılacak, mevcut olmayanlar için oluşturulması takvime bağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Mevzuat	31.12.2020	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut olan prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS-9	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.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Nitelik ve niceliksel durum göz önünde tutularak faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar olmakla birlikte bu durumun getirdiği olumsuzluklar en aza indirgenmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.2.1	Birimler itibarıyla Görevler Ayrılığı İlkesine uygun olarak personel sayısının yeterliliği durumu analiz edilecek, sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Görevler Ayrılığı Analiz Raporu	Yılda Bir	
KFS-10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizdeki tüm süreçlerle ilgili olarak gerekli kontroller yapılmakta ayrıca dijital ortamda ise Pusula Bilgi Sisteminde yer alan modüller aracılığıyla takipler yapılmakta ve gerekli olan güncellemeler yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Yönetici bilgi sisteminden alınacak veriler Üniversitemiz risk analizi ve iyileştirme faaliyetlerinde değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	BİDB		Sürekli	
			KFS 10.1.2	Yönetici pozisyonları için yapılacak görev iş analizlerinde yürütülen prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasına yönelik kontroller görev tanımı olarak eklenecektir.	Tüm Birimler		İş Analizi	Sürekli	
			KFS 10.1.3	Yürütülen faaliyetlerde prosedürlere yönelik hizmet alıcılardan geri bildirim alınacaktır.	Tüm Birimler	BİDB, Kavdem	Anket	Sürekli	

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin elektronik ortamda yaptığı iş ve işlemlerinin kontrolü Doküman Yönetim Sistemi, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Harcama Yönetim Sistemi ve Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi vasıtasıyla yapılmaktadır. Diğer işlemleri paraf, imza, olur, onay vb. kontrollerle gerçekleştirilmektedir. Akademik Birimlerde hiyerarşik olarak yapılan iş ve işlemlerin uygunluğu kontrol edilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS- 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı ulusal ve yerel düzeyde gerçekleştirilen eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında birimlerde sıkıntılar yaşanmaktadır. Birimlerde İş Analizleri kapsamında Personel Yedekleme Planı yapılmıştır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerine ilişkin personelin eksiklikleri tespit edilecek, niceliksel ve niteliksel olarak eksikliklerin eğitim faaliyetleri programa bağlanarak giderilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından kontrol edilecektir.
			KFS 11.1.2	Anlık personel yetersizliğinin tespiti için Pusula Bilgi Sistemi altında Yönetici Bilgi Sistemi içerisinde modül kısmen kullanılmakta olup geliştirilecektir.	PDB	BİDB	Bilgi Sistem	31.12.2020	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrini içeren genel ve standart bir uygulama mevcut değildir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılma ve görevi devralma ile ilgili usul ve esasları belirleyen mevzuat hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Mevzuat	31.12.2020	Birimlerde görevinden ayrılan personelin yaptığı iş, faaliyet ve süreçleri içeren rapor ve formları hazırlaması, görevini devralacak personelin ulaşabileceği şekilde bırakması ile ilgili madde Yönergede belirtilecektir. Birimlerde görev değişimlerinde görevi devralacak personele birimin faaliyet alanıyla ilgili eğitici ve yönlendirici çalışmalar yapılması yönünde yönergeye madde eklenecektir.
KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İç Denetim Birim Başkanlığınca hazırlanan 20.02.2019 tarihli ve 2019-G-1 Nolu OTOMASYON PROGRAMLARI YÖNETİMİ İŞLEMLERİ SÜRECİNİN SİSTEM VE UYGUNLUK DENETİMİ RAPORU'nda mevcut durum incelenmiştir. Bilişim sistemlerini içeren yazılı bir acil durum ve iş sürekliliği planı bulunmamaktadır. Yedekleme yapılması ve yedeklenen unsurların kullanılmasına yönelik yazılı politika ve prosedürler bulunmamaktadır. Yedekleme politikası ile ilgili olarak birimden alınan bilgiler aşağıda özetlenmiştir: Sunuculara ait veriler, sunucuların kendi üzerlerinde bulunan fiziksel disklerde değil, veri depolama ünitesi üzerinde durmaktadır. Biri Hastane diğeri Rektörlük sistem odasında birbirleriyle online olarak veri senkronlayan 2 adet veri depolama ünitesi bulunmaktadır. Sunucularda oluşan veriler her 2 depolama ünitesine eş zamanlı olarak yazılmaktadır. Dolayısıyla veri depolama ünitesinin biri arızalanırsa diğer veri depolama ünitesi üzerinden sunucular çalışmaya devam etmektedir. Felaket kurtarma- iş sürekliliği çözümü bu şekilde çalışmaktadır. Veri	KFS 12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası alınacaktır.	BİDB		ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikasının alınması	1.05.2020	
			KFS 12.1.2	Acil durum ve iş sürekliliği planı yazılı olarak hazırlanacak ve duyurulacaktır.					
			KFS 12.1.3	Planın düzenli olarak gözden geçirilmesi ve planın işleyip işlemediğini görmek için testler yapılacaktır.					

		depolama ünitesi üzerinde bulunan verilerin saatlik olarak veri depolama ünitesinin bir özelliği kullanılarak (snapshot) oluşan verideki değişiklikleri içeren bir kopyası oluşturulmaktadır. Bu yöntemle sunucular hızlı bir şekilde yedekten çalışabilir hale gelmektedir. Ancak bu kopyalar da yine aynı veri depolama ünitesi üzerinde bulunmaktadır. Bu yöntemle en fazla geriye doğru 10 gün öncesine kadar yedek alınabilmektedir. Bir diğer sorun ise, cihazlar senkron çalıştığı için verinin bozulması durumunda bozuk veri de senkronlandığından diğer taraftaki verinin de bozulması tehlikesi bulunmaktadır. Şimdiye kadar bu tür bir sorunun yaşanmadığı ancak riskin bulunduğu belirtilmektedir.	KFS 12.1.4	Verilerin sınıflandırılmasına ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik prosedürlerin belirlenecektir.					
			KFS 12.1.5	Bilginin nasıl yönetileceği ve korunacağına karar verilmesine yardımcı olan bilgi sınıflandırma planı ya da rehberi hazırlanacaktır.					
			KFS 12.1.6	Bilişim sistemleri güvenliğine ilişkin görev ve sorumlulukların, görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınarak yazılı olarak ve anlaşılır şekilde belirlenecek ve ilgili personele duyurulacaktır.					
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.	Pusula Bilgi Sistemindeki uygulamalara erişim yetkisinin verilmesinde personelin görev yeri, görev unvanı ve idari ek görevleri esas alınarak otomatik yetkilendirmeler yapılmaktadır. Personelin görev yeri, görev unvanı ve idari ek görevleri sona erdiğinde bu yetkiler otomatik olarak sonlandırılmaktadır. Diğer taraftan, otomatik olmayan, ilgililerin talebi üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından veya birimlere verilen yetkiler çerçevesinde birimler tarafından yapılan yetkilendirmelerde söz konusudur. Söz konusu otomatik olmayan yetkilendirme talepleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığına F1 Bildirim Sistemi üzerinden yapılmakta, talepte bulunanın söz konusu yetkiye sahip olup olmama durumu birim tarafından değerlendirilmekte ve uygun görülmesi halinde yetki verilmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi Güvenliği Yönetimi Standardı belgesi alınması sürecinde kullanıcı yetkilerinin yerinde yönetimi için kurallar ve politikalar belirlenecektir.	BİDB		ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikasının alınması	1.05.2020	Otomatik olmayan yetkilendirmelerde, yetki taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, onay prosedürü, yetkinin kaldırılması konularında yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.
			KFS 12.2.2	Kullanıcıların yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak sisteme erişim hakları tanınacak ve kullanılmasına ilişkin kuralların belirlenecektir.				1.05.2020	Bununla birlikte, gerek otomatik gerekse otomatik olmayan yetkilendirmelerde, kullanıcıların yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak sisteme erişim haklarının tanınmasına ve kullanılmasına ilişkin kuralların belirlenmesi ve düzenli olarak gözden
			KFS 12.2.3	Ayrıcalıklı erişim haklarının tanınmasına ve kullanılmasına ilişkin kuralların belirlenecektir.				1.05.2020	

			KFS 12.2.4	Gerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli özelinde gerekse tüm Kurum personeline yönelik olarak bilgi güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenecek, personele duyurulacak, belirlenen güvenlik politikalarına personelin uyup uymadığını izlenecek, gerekli tedbirlerin alınacak ve bu işlemlere yönelik prosedürler belirlenecektir.				30.06.2020	geçirilmesi gerekmektedir.
			KFS 12.2.5	İş amaçları, güvenlik politikaları ve daha önce yapılan kaynak tasnifi (veri dosyaları, uygulama programları, şifre dosyaları, sistem yazılımları ve araçları, günlük kayıtları...) dikkate alınarak uygun erişim seviyesi belirlenecektir.				1.05.2020	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz Pusula Bilgi Sistemi altında F1 Bildirim Sistemi, Yönetici Bilgi Sistemi, Genel Bildirim (Öneri) Sistemi ve Mesaj Merkezi vasıtasıyla bilişim yönetişimi sağlanmakta, gerekli iyileştirme ve geliştirmeler yapılmaktadır.	KFS 12.3.1	Pusula Bilgi Sistemi altında geliştirilen yeni modüllere ilişkin kullanım rehberi ve tanıtım videolarının hazırlanmasına devam edilecektir.	İlgili Birimler	BİDB	Rehber ve Videolar	Sürekli	
			KFS 12.3.2	Bilgi sistemlerinin kullanılmasına yönelik eğitim rektörlük bünyesinde kurulacak olan Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından düzenlenecektir.	PDB		Eğitim	Sürekli	Bilgi sistemlerinin kullanılmasına yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi amaçlanmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTI									
BİS-13	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.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversite web sayfası duyuru bölümü, akademik ve idari birim web siteleri, e-posta genel duyuru sistemi, toplu sms gönderme sistemi, mobil uygulama üzerinden push notification sistemi ve doküman yönetim sistemi üzerinden elektronik olarak sürekli bir iletişim sistemi mevcuttur. Genel Bildirimi Sistemi (Pamukkale Üniversitesi öğrenci ve personelinin, dijital ortamda üniversitenin çeşitli birimleri ile ilgili dilek, öneri, memnuniyet ve şikâyetlerini Pusu-la Bilgi Sistemi üzerinden iletebilmesi, üniversite içinde ilgili birimlerde bu sürecin takip edilebilmesi ve sonuçlandırılması, gerektiğinde bu bildirimlerin sonuçlandırılmasına yönelik raporlama ve istatistiki bilgilerin sağlanabilmesi amacıyla geliştirilmiş bir modüldür.) F1 Bildirim Takip Sistemi- Yazılım, sistem ve network hizmetleri için, taleplerin ve takip aşamalarının kayıt altına alınarak daha kaliteli çözümler sunma amaçlı bir iş takip sistemidir. Üniversitemizdeki tüm idari ve akademik personelimiz F1 Bildirim Takip Sistemi üzerinden iyileştirme, hata, yeni istek, bilgi taleplerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ileterek takibini yapabilmektedirler.	BİS 13.1.1	Üniversitemizde ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim		Sürekli	Dış paydaşların anlık olarak görüş ve önerilerinin iletebileceği bir sistemin geliştirilmesine dair gündem maddesinin Kalite Komisyonun gündemine eklenerek tartışılması sağlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut bilgi sistemlerimizden bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Pusu-la Bilgi Sisteminde yönetimin ve birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde ihtiyaca yönelik gerekli güncellemeler yapılmaya devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	http://pusula.pau.edu.tr	Sürekli	

			BİS 13.2.2	Yönetici Bilgi Sistemi ihtiyaca yönelik gerekli güncellemeler yapılmaya devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim	Yönetici Bilgi Sistemi	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi ve diğer bilgi sistemleri(Pusula Bilgi Sistemi) arasında tutarlılık kontrolleri yapılmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir	Tüm Birimler	BİDB	Yönetici Bilgi sistemi Verileri Stratejik Yönetim Bilgi sistemi Raporları	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Hazine ve Maliye Bakanlığının yönetimindeki e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimden gelen istekler doğrultusunda üniversitemiz Pusula Bilgi Sistemi içerisindeki modüllerde ve Yönetici Bilgi Sistemi modülünde raporlama çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 13.5.1	Birimlerin faaliyet alanına giren konularda Pusula Bilgi Sistemi içerisinde gerekli olan modüllerin geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim	Yönetici Bilgi Sistemi Verileri Raporlar	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, belirlenmiş olan misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mayıs 2019'da Pusula Bilgi Sistemi içerisinde Öneri Sistemi Genel Bildirimi Sistemi devreye alınmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS-14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Program, İdare Faaliyet Raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde düzenli olarak yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. http://www.pau.edu.tr/st-rateji
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mali Durum ve Beklentiler web sitesinde yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. http://www.pau.edu.tr/st-rateji
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporlarını web sitesinde yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. http://www.pau.edu.tr/st-rateji

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.	Kısmen mevcuttur.	BİS 14.4.1	Süreç Yönetim Sistemi geliştirilecektir. Her bir birim bazında hangi raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceğine ilişkin bilgileri içeren "Rapor Döküm Formları" oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri	Bilgilendirme Toplantısı Web ortamında Raporlama	31.12.2020	
BİS-15	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.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	2013 yılından bu yana kullanılmakta olan Doküman Yönetim Sistemi; gelen ve giden evrak sisteminin elektronik ortamda takip edilmesini, arşivlenmesini, evrakların bu sistemde hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 15.3.1	Üniversitemiz tarafından bilgi güvenliğine ilişkin politika belgesi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Politika Belgesi	31.12.2020	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi olarak kullandığımız Doküman Yönetim Sistemi (DYS) belirlenmiş standartlara uygundur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belge sistemi oluşturulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS- 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar mevzuatlarındaki hükümler çerçevesinde Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiştir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.								Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME STANDARTLARI

İZS- 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
İZS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Pamukkale Üniversitesi, iç kontrolün izlenmesi için bir temel oluşturmak adına Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesini hazırlamıştır. Bu yönerge ile Üst Yönetici, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Birim Yöneticileri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Çalışma Grubu, Alt Çalışma Grupları, Birim Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Koordinatörü ve tüm personelin Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması ve sürdürülmesi kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup, iç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve dönemsel olarak gözden geçirilmesine ilişkin olarak da görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Yönetim Bilgi Sistemi (PUSULA) içerisinde yer alan Kurumsal Veri Değerlendirme ve Yönetici Bilgi Sistemleri aracılığı ile sürekli izlemeye olanak sağlanmaktadır.	İZS 17.1.1	PAÜ İç Kontrol Sistemi Yönergesine uygun olarak, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yıllık olarak hazırlanacak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır ve kurul tarafından değerlendirilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Rektörün onayını müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığına	SGDB, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Rektör	Rektör, Rektör Yardımcısı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Yılda Bir	

				gönderilecektir.					
			İZS 17.1.2	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı, Birim Çalışma Grupları tarafından yapılan geri bildirimler dikkate alınarak İdare Çalışma Grubu tarafından yılda iki kez gözden geçirilecektir. Gerekli güncelleme önerileri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulacaktır.	Birim Çalışma Grupları, İdare Çalışma Grupları	SGDB	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı	Yılda Bir	
			İZS 17.1.3	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı	Yılda Bir	
			İZS 17.1.4	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesinde yer alan diğer tüm görevlere ilişkin faaliyetlerin yerine getirilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenecek ve koordine edilecektir.	SGDB	Rektör, Rektör Yardımcısı	–	Sürekli	

			İZS 17.1.5	İç Kontrol Yönergesinde İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi	Yönerge	30.04.2020	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesine İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine ilişkin hükümler eklenecektir.
İZS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi (PUSULA) kapsamında yer alan Genel Bildirim (Öneri) Sistemi ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin bildirimi yapılabilmektedir.	İZS 17.2.1	İç Kontrol Yönergesinde gerekli güncellemeler gerçekleştirilecektir.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mevzuat	Sürekli	
			İZS 17.2.2	Düzeltilici/iyileştirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik prosedür hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KAVDEM	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü	30.04.2020	
İZS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi ne idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesinde yer alan tüm çalışma gruplarında idare birimlerinin yöneticilerinin ve/veya temsilcilerinin yer alması sağlanmaktadır. İç Kontrol Faaliyetlerine ilişkin paydaşlardan geri bildirim alabilecek mekanizmalar işletilmektedir. (öz değerlendirme anketleri, paydaş değerlendirme anketleri, vd.)	İZS. 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Soru Formları, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tüm birimler tarafından doldurulacaktır.	Tüm Birimler	BİDB, Kavdem, SGDB	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu	Yılda Bir	

İZS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yöneticilerin görüşleri, ilgili toplantılarda yapılan geri bildirimlere ilişkin tutanaklarla kayıt altına alınmaktadır. Akademik ve İdari Personelle Öğrencilere yönelik gerçekleştirilen Öz Değerlendirme Anketleri her yıl gerçekleştirilmekte, sonuçları ve anketlere ilişkin yapılan çıkarımlar web ortamında paylaşılmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemi (PUSULA) kapsamında yer alan Genel Bildirim (Öneri) Sistemi ile talep ve şikâyetlerin bildirimi yapılabilmekte ve raporlanabilmektedir. Sayıştay Denetimleri sonucunda yayınlanan raporlar ilgili birimlere bildirilmektedir.	İZS 17.4.1	Birim Yöneticileri ve Birim Çalışma Grupları tarafından yılda en az iki defa Stratejik Değerlendirme Toplantısı yapılması ve birim yöneticilerinden görüş raporu alınması sağlanacaktır. Bu raporlarda, gerçekleştirilen anketlerin, önerilerin ve şikâyetlerin değerlendirilmesi yapılacaktır. Birim faaliyet raporları, hedeflere erişim durumları, iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarının ilgili birimlerce değerlendirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektör, Rektör Yardımcısı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Genel Sekreterlik	Stratejik Değerlendirme Toplantıları ve Sonuç Tutanakları	Altı Ayda Bir	
			İZS 17.4.2	İç Kontrol Eylem Planı geri bildirimler dikkate alınarak gerekmesi halinde gözden geçirilecek ve yayınlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı	Yılda Bir	

İZS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme Süreci Çalışmaları devam etmektedir.	İZS 17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, düzeltme faaliyetlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır, mevcut eylem planında varsa gerekli güncellemeler gerçekleştirilecektir.	Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol İdare çalışma Grubu, SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı, Faaliyet Raporları	Yılda Bir	
İZS-18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
Gen. Şart No	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Zamanı	Açıklama
İZS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışma usul ve esasları, "Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi" ile belirlenmiştir. Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri, Maliye Bakanlığına ait olan İçDen Yazılımı kullanılarak yürütülmektedir. "Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı", kullanılmaktadır.	İZS 18.1.1.	23/05/2011 tarihli Rektörlük Oluru ile onaylanarak yürürlüğe giren Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi gözden geçirilerek güncellemeler yapılacaktır.	İDB	Rektör, Rektör Yardımcısı	Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi	31.05.2020	

			İZS 18.1.2.	“Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” 05.04.2016 tarihli ve 29675 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak güncellenecektir.	İDB	Rektör, Rektör Yardımcısı	Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı	31.05.2020	
			İZS 18.1.3	İç denetimlerin etkinliği artırılacak, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığınca dönemsel gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İDB	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Yılda Bir	
İZS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonuçlarının izlemesi faaliyeti, denetim faaliyetleri sonucunda birimler tarafından sunulan eylem planlarının uygulama takvimine göre gerçekleşme durumlarının takip edilmesini ifade etmektedir. Denetlenen birimlerden, almaları gereken önlemler için tamamlama tarihi istenmektedir. Denetim sonuçlarının izlenmesi için Denetim Planlarında kaynak ayrılmaktadır.	İZS 18.2.1	İç Denetim Birimi Başkanlığınca her yıl izleme faaliyeti yürütülecektir.	İDB	Tüm Birimler	İzleme Raporları	Yılda Bir	

KISALTMALAR ve TANIMLAMALAR	
ADEK:	Akademik Değerlendirme Komisyonu
BİDB:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilim İnsanı Sistemi:	Pusula Bilgi Sistemi altında yer alan ve öğretim elemanlarının akademik performansları ile ilgili istatistiki bilgi veren modül
Birim Çalışma Grubu:	Pamukkale Üniversitesinde iç kontrol sistemi Yönergesi uyarınca birim bünyesinde oluşturulan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Çalışma Grubu
Birim Risk Koordinatörü:	Birimin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda görevli en üst yöneticisi
Birim Risk Raporu:	Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasına hizmet etmek üzere birimin kendi fonksiyonlarına yönelik olarak belirlediği hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen veya zorlaştıran risklerin, olay ve durumlar itibarıyla analiz edilerek risk haritasının oluşturulması ve ölçülen/önceliklendirilen risklerin Risk Kayıt Formuna kaydedilerek bir üst yönetim kademesine verilen rapor
DYS:	Doküman Yönetim Bilgi Sistemi
Faaliyet Raporu:	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl hazırlanan rapor
Genel Bildirim (Öneri) Sistemi:	Pamukkale Üniversitesi öğrenci ve personelinin, dijital ortamda üniversitenin çeşitli birimleri ile ilgili dilek, öneri, memnuniyet ve şikâyetlerini Pusula Bilgi Sistemi üzerinden iletebilmesi, üniversite içinde ilgili birimlerde bu sürecin takip edilebilmesi ve sonuçlandırılması, gerektiğinde bu bildirimlerin sonuçlandırılmasına yönelik raporlama ve istatistiki bilgilerin sağlanabilmesi amacıyla geliştirilmiş bir modüldür
Görev Dağılım Çizelgesi:	İdarelerin birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı, personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan(görevi, unvanı, sorumlu olduğu yönetici, görevli olduğu birim ve/veya birimler ile kurul/komisyonlar, yerine vekâlet edecek personel vb.) çizelge
Görevler Ayrılığı Analiz Raporu:	Görevler ayrılığı ilkesine uyumu sağlamak üzere her bir birimin personel sayısı, personelin görevlendirildiği birimler ve personel yeterliliğine ilişkin tablo ve değerlendirmelerin yer aldığı rapor
Hassas Görev:	Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görev
Hizmet Envanteri Tablosu:	Kamu kurum ve kuruluşlarının vatandaşlara sundukları kamu hizmetlerinin adı, tanımı, dayanağı kanun numarası ile hizmetten yararlananların belirtildiği, hizmeti sunmakla görevli hiyerarşik yapıyı, istenilen belgeleri ve hizmetin tamamlanma süresini gösteren tablo

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu:	Üst Yöneticinin görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve Daire Başkanları arasından Üst Yönetici tarafından belirlenen üyeler ile Genel Sekreter, Kalite Koordinatörü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanından oluşan kurul.
İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu:	Kamu İç Kontrol Rehberi İzleme Bölümü ekleri 121. sayfada bulunan form
İdare Çalışma Grubu:	Pamukkale Üniversitesinde iç kontrol sistemi Yönergesi uyarınca oluşturulan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İdare Çalışma Grubu
İdare Konsolide Risk Raporu:	Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak İdare Risk Koordinatörü tarafından konsolide edilen risk raporu
İdare Risk Koordinatörü:	İdarenin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda Üst Yöneticiye karşı sorumlu olan görevli
İdare Risk Strateji Belgesi:	Risk Yönetimi Stratejisinin yazılı olarak ortaya konduğu belge
İDB:	İç Denetim Birimi Başkanlığı
İMİD:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Analizi:	İdarede yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanması, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesini kapsayan süreç
İşlem Prosedürü:	İdarede yapılan her bir iş için, işin yapılma amacını, işlem sahibini, sorumluları, kullanıcı ve paydaşları hakkında bilgi veren, işlem için gerekli temel girdileri, varsa işlemin kurum stratejik planı, hedef ve faaliyet ile ilgisini, detaylı uygulama biçimini gösteren belge
Kamu Hizmet Standartları Tablosu:	Kamu kurum ve kuruluşlarının doğrudan vatandaşa sundukları kamu hizmetlerinin, bu hizmetlere başvuru için istedikleri başvuru belgelerinin ve eksiksiz başvuru durumunda hizmetin en geç tamamlama sürelerinin belirtildiği tablo
KAVDEM:	Kalite Yönetimi ve Veri Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
KBS:	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MEK-SİS:	Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi Projesi
MYS:	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Organizasyon Şeması:	İdarenin/Birimin üst yönetimden başlayarak bir kuruluştaki kimin kime bağlı olarak çalıştığını, işletmedeki hiyerarşiyi gösterir şematik görsel
Organizasyon Yapısı:	Birimin teşkilat içerisindeki raporlama kanallarını, koordinasyon, danışma ve destek birimlerinin tamamına yer veren, görev dağılımı, hizmet standartları, hizmet envanterleri, iş analizi ve işlem prosedürü çalışmalarının tamamının yer aldığı kurgulanmış yapı.
Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı:	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi Oluşturma ile ilgili mevcut iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar ile bu çalışmaların başlama ve bitirme tarihlerinin, sorumlu ve işbirliği yapılacak birim, kurul, grup ve kişilerin belirlenmesi, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması için yapılan plan
Personel Yedekleme Planı	İş sürekliliğini sağlamak ve işgücü açığı nedeni ile oluşabilecek riskleri en aza indirmek için organizasyon içinde kilit önem taşıyan ve gelecekte ihtiyaç olabilecek pozisyonların belirlenmesi, kurum içinde bir pozisyondan diğerine geçiş kriterlerinin tanımlanması, en uygun yedekleme adayları ile yedekleme standartlarının belirlendiği plan
PDB:	Personel Daire Başkanlığı
SGDB:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Plan Değerlendirme Raporu:	İlgili yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar SGDB tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunduğu; idarenin performans düzeyini, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesinin yapıldığı, sapma nedenini, hedefe ilişkin alınacak önlemleri içeren, göstergelere ilişkin değerlendirmelerin yer aldığı rapor
Stratejik Plan Değerlendirme Toplantısı	Birim yöneticilerinden görüş raporu alınmak üzere, gerçekleştirilen anketlerin, önerilerin ve şikâyetlerin değerlendirilmesinin yapıldığı, birim faaliyet raporları, hedeflere erişim durumları, iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarının ilgili birimlerce değerlendirildiği ve en az iki defa yapılan toplantı
Stratejik Plan İzleme Raporu:	Her yılın ilk altı ayında ulaşılan performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağına analizinin yapıldığı, hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunların değerlendirildiği, hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirlerin yer aldığı, SGDB tarafından hazırlanıp Üst Yöneticiye sunduğu rapor
TKYS:	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Üst Yönetim:	Pamukkale Üniversitesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan üniversite organlarını esas alarak kurduğu yönetim organizasyon yapısı “Rektör, Rektör Yardımcıları, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu”
Yönetici Bilgi Sistemi:	Pusula Bilgi Sistemi altında yer alan ve idarecilerin sorumlu oldukları birim ile çalışma alanları ile ilgili özet, istatistiki bilgi veren modül