



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI RAPORU**

AKSARAY, 2014

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilmiş, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetim yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin temel unsurları olarak düzenlenmiştir. Bu doğrultuda 5018 sayılı Kanun kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde;

“İç kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” denilmektedir. İlgili madde gereğince Maliye Bakanlığı tarafından iç kontrol standartları belirlenmiş ve bu standartlar “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Anılan Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere de idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Rehberinde de; “Bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya

görevlendirecekleri yardımcılarında oluşan bir ‘İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’ ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerinden oluşan ‘Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu’ nun oluşturulması yerinde olacaktır denilmektedir. Yine bu Rehberde oluşturulan kurul ve grubun çalışmalarının strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği, gerek duyulması halinde de iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı’nın 02/12/2013 tarih ve 70451396-24 sayılı Genelgesinde; kamu idarelerinin eylem planlarını 31/12/2014 tarihine kadar Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlaması ve üst yöneticinin onayını müteakip 10 iş günü içerisinde Bakanlığa göndermesi gerektiği düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; Strateji Geliştirme Birimleri idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten sorumlu kılınmıştır.

Bu doğrultuda, Rektörlük Makamınının 18/06/2014 tarih ve 30108404-612.01-432 sayılı Olur’ları ile Strateji Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde ve İç Denetim Biriminin danışmanlığında eylem planı hazırlık çalışmaları başlatılmış, söz konusu Olur ile ‘Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu’ üyeleri ve ‘İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’ üyeleri de belirlenmiştir. Sonrasında Strateji Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde ve Genel Sekreterimiz Bayram Ali YAVAŞ başkanlığında ‘Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu’ üyelerine iç kontrol eğitimi verilmiş ve bu toplantıda Üniversitemizin mevcut durumu gözden geçirilmiş, Üniversitemizin hedefleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere yapılması düşünülen ilave faaliyet/prosedür/süreçler tespit edilerek, bunlardan sorumlu birim ve/veya birimlere ilişkin tespitler yapılmıştır. Yapılan bu tespitler sonrasında, ulaşılmak istenen hedefler doğrultusunda yerine getirilmesi gereken faaliyetler ile sonuçlarına ilişkin muhtemel zaman dilimleri de ayrıca belirlenerek, bu çalışmanın sağlıklı bir biçimde sürdürülüp, sonuçlandırılmasını temin etmek üzere belli aralıklarla kontrol faaliyetinin yürütülmesine karar verilmiştir.

Uyum eylem planının tespitine yönelik çalışmada temel alınan başlık ve alt başlıkları içeren matris aşağıda yer almakta olup, mevcut durum ve 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat karşılaştırmasına ilişkin detaylar Raporumuzun ‘İç Kontrol Standartlarına Yönelik Üniversitemizin Mevcut Yapısı ve Değerlendirme’ bölümünde yer almaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları Matrisi

Kontrol Ortamı Standartları	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı Standart 4: Yetki Devri
Risk Değerlendirme Standartları	Standart 5: Planlama ve Programlama Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
Kontrol Faaliyetleri Standartları	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standart 9: Görevler Ayrılığı Standart 10: Hiyerarşik Kontroller Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği Standart 12: Bilgi Sistemleri Teknolojileri
Bilgi ve İletişim Standartları	Standart 13: Bilgi ve İletişim Standart 14: Raporlama Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
İzleme Standartları	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standart 18: İç Denetim

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde yapılan tespitler doğrultusunda ve doğru idari ve mali yönetim ilkeleri temelinde kurum düzeyinde anlatılıp, sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

İÇ KONTROL STANDARTLARINA YÖNELİK ÜNİVERSİTEMİZİN MEVCUT YAPISI VE DEĞERLENDİRME

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1: ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

MEVCUT DURUM: İç Kontrol, İç Kontrol Standartları ve İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, 22.07.2014 tarihinde, İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerine yönelik sunum yapılarak ve doküman dağıtılarak bilgilendirme ve sahiplenmenin sağlanması amaçlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla devam edilmesi gerekmektedir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.1-1: Kamu İç kontrol Standartları ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine 30.06.2015 tarihine kadar periyodik aralıklarla devam edilecektir.

KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

MEVCUT DURUM: Üst yöneticiler ile birim yöneticilerin iş ve işleyişlerin yürütülmesi aşamasında belirlenmiş olan mevcut mevzuat çerçevesinde kontrol faaliyetlerini yürütmektedirler.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir**.

ÖNERİLER: Yöneticiler personeli ile yapacakları periyodik toplantılarda birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda değerlendirme yapmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.2-1: Üniversitemiz birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları için iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.

KOS 1.2-2: Birim Yöneticileri kendi personeli ile yapacakları periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin kurulma ve uygulama aşamalarını değerlendireceklerdir.

KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde etik kurallara ilişkin herhangi bir düzenleme yapılmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir**.

ÖNERİLER: Öncelikli olarak etik kuralları belirlemek maksadıyla Etik Komisyonu oluşturulmalıdır. Etik kurallar yazılı hale getirilmeli ve buna istinaden hazırlanacak Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmalıdır. Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.3-1: En az 7 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturulacaktır.

KOS 1.3-2: Etik kurallar yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır.

KOS 1.3-3: Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilecek ve imzalatılacaktır.

KOS 1.3-4: Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz halihazırda bulunan düzenlemeler ölçüsünde faaliyet sonuçlarını, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu gibi raporlamalarla kamuoyuna

sunmakta, iş ve eylemlerinde dürüstlük, adalet ve eşitliği ilke edinerek görevini sürdürmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Öncelikli olarak etik kurallar belirlenirken dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler belirlenmeli ve yazılı hale getirilmelidir. Kurum içindeki Web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilerek kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır. Hazırlanan raporlar ve birimlerimizin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin olarak gerekli bilgiler düzenli olarak web sayfasında ve çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.4-1: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için birimlerin faaliyetleri birim internet sitelerinde yayımlanacaktır.

KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara adil ve eşit davranmaya özen göstermektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Çalışanların ve hizmet verilenlerin memnuniyetlerini ölçecek anket çalışmaları yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.5-1: Personele ve hizmet alanlara ne kadar adil ve eşit davranıldığını tespit etmek için yılda en az bir kez birimler tarafından anket yapılacaktır.

KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutulmak suretiyle ,doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaya çalışılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: İç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilmeli ve gerekli tedbirler alınmalıdır. Belge ve bilgilerin, doğru ve güvenilir olması için hizmet içi personel eğitiminin ve değişen mevzuata uygun intibak eğitimlerinin sürekli olması gerekmektedir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.6-1: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için hiyerarşik kontroller yapılarak, hataların önlenmesi sağlanacaktır.

KOS 1.6-2: Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.

KOS 2: MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve misyona Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi belgelerde yer verilerek tüm personelin ve kamuoyunun bilgilenmesi sağlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Kurumumuzun web sayfasında ve ilan panolarında da idare misyonunun duyurulması sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.1-1: Üniversitemiz misyonu kurum web sayfasında ve ilan panolarında duyurulacaktır.

KOS 2.1-2: Üniversitemiz misyonu, birim yöneticileri tarafından personele anlatılarak, misyonun personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.

KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin bazı birimlerinde görev tanımlarının yapılmakla birlikte çoğu birimde yapılmadığı anlaşılmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılmalı, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar yeniden tanımlanmalıdır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.2-1: Üniversitemizde her bir birim tarafından görev tanımları yazılı olarak yapılacak, personele tebliğ edilecek ve Üniversitemizin web sayfasında duyurulacaktır.

KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin bazı birimlerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları hazırlanan iş akış şemalarıyla belirlenerek ilgili personellere duyurulmuştur. Tüm birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenerek personellere duyurulacaktır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulmalı ve tespit edilen görev, yetki ve sorumlulukların ilgililere yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.3-1: Her birim personel görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini oluşturarak personele tebliğ edecektir.

KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin ve birimlerinin teşkilat şemaları düzenlenmiş olmakla birlikte, bazı birimlerin teşkilat şemalarının web sayfasında yer almadığı anlaşılmıştır. Ayrıca hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları tam olarak belirlenmemiştir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Üniversitemizin ve birimlerinin mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli görülen kısımlar revize edilmeli ve fonksiyon görev dağılımları belirlenmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.4-1: Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacak ve teşkilat şemasına uygun fonksiyonel görev dağılımı belirlenecek, kurumumuzun web sayfasında yayınlanacaktır.

KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin bazı birimlerinin yürütmüş oldukları fonksiyonlara ilişkin kullanılan otomasyon sistemleri sayesinde uygun raporlama yapılabilmekle birlikte, bazı birimlerde organizasyon yapısının hesap verebilirliğe ve raporlamaya uygun olmadığı anlaşılmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Birimlerimizin organizasyon yapısı sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.5-1: Birimlerimizin organizasyon yapısı sorumluluk dağılımı; birimler tarafından yapılacak iş analizleri ile belirlenecek; bu şekilde faaliyetler için hesap verebilirlik ve raporlanabilirlik sağlanacaktır.

KOS 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde hassas görevlerin hangi görevler olduğunu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin herhangi bir belirleme çalışması yapılmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Hassas görevler tanımlanmalı ve Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak prosedürler belirlenmelidir. Ayrıca bu prosedürler görevli personele tebliğ edilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.6-1: Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.

KOS 2.6-2: Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.

KOS 2.6-3: Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.

KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yöneticiler kendilerine verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını mevcut yöntemlerin yanı sıra alt yönetici ve personelle yapacakları rutin toplantılar ile izlemeli ve değerlendirmeli, değerlendirme sonuçlarını raporlamalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.7-1: Her birim yöneticisi biriminin izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirilecektir.

KOS 3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit edilmesi için kurum norm kadro çalışması yapılmıştır. Üniversitemizin mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumdadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Tüm birimlerin insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmalıdır. İnsan kaynaklarının niceliklerin yanı sıra niteliklerinin de iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.1-1: Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek, imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirmesi sağlanacaktır.

KOS 3.1-2: Personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.

KOS 3.1-3: Üniversitemizin akademik ve idari personel ihtiyacı, amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda planlanacaktır.

KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede etkin ve etkili olduğu görülmekle birlikte, bazı personelin tecrübesiz veya personel yetersizliğinden ötürü, görev yerlerinin değişmesine paralel olarak görevlerini etkin ve etkili yürütemedikleri değerlendirilmiştir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Üniversite personeline, mevcut ve değişen mevzuata uygun olarak periyodik aralıklarla eğitim verilmesi ve birim içindeki görev değişikliklerinin personelin o görevle ilgili kabiliyetine göre yapılması sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.2-1: Periyodik aralıklarla mevzuata ilişkin eğitim verilecektir.

KOS 3.2-2: Birim içi görevlendirmeler personelin yetkinliğine uygun olarak yapılacaktır.

KOS 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde çalışmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Personel istihdamında ihtiyaçlar belirlenerek ihtiyaçlara uygun kadro ve eğitim şartını taşıyan personel temini için çalışmalar yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.3-1: Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.

KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Personelin bireysel performansı (eğitim durumu, kıdem yılı, katıldığı eğitimler) puanlama yöntemi ile ölçülerek yüksek puan alanların görevde yükselme eğitimlerine katılması sağlanmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Üniversitemiz personelinin hizmetiçi eğitim gereksinimleri saptanarak ilgili alanlarda hizmetiçi eğitim planları yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.5-1: Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır.

KOS 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

MEVCUT DURUM: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından ilgili birimin belirlediği performans kriterleri tespit edilmemiş olup, herhangi bir değerlendirme yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değerildir.**

ÖNERİLER: Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi objektif kriterler oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.6-1: Birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle grőilecektir.

KOS 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde personelin performansının değerlendirilmesi yapılmadığından, ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değerildir.**

ÖNERİLER: Performans değerlendirmesi yapılmalı, değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan personele yetersiz olduğu konularda eğitim verilmeli, üstün başarı gösterenler ödüllendirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.7-1: Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.

KOS 3.7-2: Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.

KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değeriftirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst gevlere atanma ve özlük hakları mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Performans değerlendirmelerine ilişkin yazılı kriterler belirlenmemiştir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Performans değerlendirme kriterleri yazılı olarak belirlenmeli ve personel istihdamı, yer değiştirme, üst gevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları personele internet sayfasında da ayrıca duyurulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.8-1: İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) nemli hususlar Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

KOS 4: YETKİ DEVRİ

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz birimlerinin bazılarında iş akış şemaları oluşturulmuş ve imza onay mercileri belirlenmiş olmakla birlikte çoğu birimde iş akış süreçleri oluşturulmamış ve imza onay mercileri belirlenmemiştir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulmalı, şemalarda imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 4.1-1: Her birim iş akış şemalarını oluşturacak, imza ve onay mercilerini belirleyerek personele duyuracaktır.

KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Yetki devirlerinde yasal mevzuatın yanı sıra Üniversite iç işleyişine uygun yetki devirleri yazılı hale getirilmeli ve standart formlar oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 4.2-1: Yetki devirlerine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönerge hazırlanacak, yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olacak ve ilgililere bildirilecektir.

KOS 4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde, İmza Yetkileri Yönergesi ile bir kısım yetkilerin tanımlandığı, ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemeler yapıldığı ancak bunlara ilişkin herhangi bir standart formun olmadığı anlaşılmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Yetkilerin sınırlarının net olarak belirlenmesi için, İmza Yetkileri Yönergesi yeniden düzenlenmelidir. Yetki devrinin sınırlarını belirleyecek standart formlar oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 4.3-1: Yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.

KOS 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yetki devri yapılırken genellikle asıl yetkiliye hiyerarşik olarak en yakın personele yetki devri yapılmakta olup, bu devirlerde özellikle mevzuatlarda belirlenen hususlara dikkat edilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen yetkiler doğrultusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Üniversitemizde yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 4.4-1: Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe dikkat edilecektir.

KOS 4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yetki devredilen ile yetkiyi devreden personel arasındaki bilgi akışı sözlü olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Yetki devirlerinde yetkinin kullanımı, yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 4.5-1: Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5: PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

RDS 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM: 2015-2019 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, Misyon ve Vizyonuna ulaşmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM: 2014 yılı için Üniversitemiz Performans Programı hazırlanmış olmakla birlikte, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri gereğince her yıl performans programı hazırlanacaktır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bütçesi her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz; faaliyetlerini ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yöneticileri tarafından, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler haricinde görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmemiştir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.5-1: Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

MEVCUT DURUM: 2015- 2019 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiş olup birimlerce belirlenecek özel hedeflerin de bu özelliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6: RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

MEVCUT DURUM: 2015- 2019 Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Ancak bunun dışında her yıl sistemli bir şekilde risk değerlendirmesi yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Üniversitemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için risk belirleme kriterleri oluşturulmalı ve bu konuda gerekli görevlendirmeler yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6.1-1: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı risk strateji belgesi hazırlanacaktır.

RDS 6.1-2: Üst yönetici tarafından idare risk koordinatörü görevlendirilecek, her birimden de bir kişi birim risk koordinatörü olarak görevlendirilecektir.

RDS 6.1-3: Birim risk koordinatörleri birim risklerinin tespit edildiği risk kayıt formları oluşturacak ve idare risk koordinatörleri bunları konsolide ederek konsolide risk raporu oluşturacaktır.

RDS 6.1-4:Gerekirse bu konuda eğitimler düzenlenecektir.

RDS 6.1-5: Konsolide risk raporu idare risk koordinatörü tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Üst Yöneticiye belirli dönemlerde sunulacaktır.

RDS 6.1-6: Kurulun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin idare risk koordinatörü birim risk koordinatörlerini yönlendirecektir.

RDS 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

MEVCUT DURUM: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda üniversitemizde herhangi bir analiz çalışması yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda bir kez risk analizi yapmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6.2-1: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir.

RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde risk tanımlaması ve risk değerlendirmesi yapılmadığından buna ilişkin bir eylem planı da oluşturulmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İç denetim ve dış denetim sonucunda düzenlenecek raporlar ve konsolide risk raporu dikkate alınarak idarelerce eylem planları oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6.3-1: Konsolide Risk Raporunun değerlendirilmesi sonucunda risklere karşı alınması gereken önlemler için “Eylem Planı” hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.

RDS 6.3-2: İç denetim sonucunda idarece alınması gereken tedbirleri içeren eylem planları idare tarafından hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7: KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde mali süreç kontrolü yapılmaktadır. Risk değerlendirmesi yapılmadığından herhangi kontrol strateji ve sistemi bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Her birim tarafından süreç akış şemaları çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 7.1-1: Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.

KFS 7.1-2: Gerçekleştirilen faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulacak ve süreç akış şemalarına uygun olarak süreç kontrolü yapılması sağlanacaktır.

KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde işlem öncesi kontrol harcama birimleri ve Strateji Daire Başkanlığı tarafından, işlem sonrası kontroller ise iç denetim ve dış denetim birimleri tarafından gerçekleştirilecektir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Üniversitemizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmalıdır, Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin sistematik kontrollerini içerecek şekilde tasarlanarak uygulanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 7.2-1: İş akış şemalarında; işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır.

KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince

kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmaktadır.. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM: ---

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yapılan kontroller mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olup ,kontrol yöntemlerinin en uygun maliyetle oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8 PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KFS 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde mali karar ve işlemlere ilişkin Ön Mali Kontrol Prosedürü hazırlanmıştır.Mali karar ve işlemlere ilişkin bazı birimlerde iş akış şemaları oluşturulmaya başlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları oluşturulmalı,değişen şartlarla uyumlaştırılmalı ve geliştirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8.1-1: Mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlayıp gereken durumlarda güncelleyeceklerdir.

KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz tarafından hazırlanan Ön Mali Kontrol Prosedürü belirtilen şartlara uygun hazırlanmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçleri çıkarılacak ve tüm birimlere duyurularak uygulanması sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8.2-1: Birimler tarafından hazırlanacak prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.

KFS 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanlar, mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde düzenlenmiştir. Bu dokümanların hazırlanması çalışmalarını mevcut personel katılımıyla yürütülmüştür.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8.3-1: Prosedürler ve iş akış şemaları, birimler tarafından personelin anlayabileceği bir şekilde ve mevzuata uygun olarak hazırlanacak, gerekli hallerde güncellenecektir.

KFS 9: GÖREVLER AYRILIĞI

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

KFS 9.1 Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Mayıs 2012 tarihinde gerçekleştirilen eğitim programı ile satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi gerektiği anlatılmıştır. Buna göre satın alma süreçlerinde oluşturulan komisyonlarda farklı personel bulundurulması genel ilke olarak kabul edilmekte, yeterli personel bulunmaması durumunda farklı birimlerden personel temini yoluna da gidilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Yönetim, uygun görev dağılımıyla personele çakışan sorumluluklar verilmemesini sağlayacaktır. Faaliyetlerdeki hata veya hile riskini azaltmak için temel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 9.1-1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü için mümkün olduğunca farklı kişiler görevlendirilerek riskler en aza indirilecektir.

KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde birçok birimde personel yetersizliği bulunmakta görevler yerine getirilirken sıkıntılar yaşanmaktadır. Bu sebeple görevler ayrılığı ilkesi bazen uygulanamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Birim yöneticileri personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılmalı, işlem öncesi ve sonrası kontrollerini daha sık ve özenle yapmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 9.2-1: 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 personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacak, kontroller bizzat birim amirleri tarafından yapılacak ya da takip edilecektir.

KFS 10. HİYERARŞİK KONTROLLER

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde, mevzuat çerçevesinde yeterli kontrollerin yapılmasına özen gösterilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: İş akış şemaları ve belirlenecek prosedürlerle işlemlerin bir önceki aşamasını da kapsayacak şekilde kontrollerin yapılması sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 10.1-1: İş akış şemaları kontrolleri sağlamaya uygun olarak oluşturulacaktır.

KFS 10.1-2: Hazırlanacak yeni prosedürlerle işlemlerin bir önceki süreçte kapsayacak şekilde kontrol edilmesi sağlanacaktır.

KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükler geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

KFS 11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

MEVCUT DURUM: Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarnın olması durumunda personel imkânlarına göre çözüm yolları üretilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Birim içi personel rotasyonu sağlanmalı, eş görevlendirmeler yapılmalı, Hizmet içi eğitim faaliyetleri sürdürülmeli, birimlerin eğitim altyapısı güçlendirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 11.1-1: Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (rotasyon) yapılması veya alternatif personel görevlendirmesi yapılacaktır.

KFS 11.1-2: Bilgi sistemi, yöntem, mevzuat değişikliği durumlarında gerekli eğitimin alınması ivedilikle sağlanacaktır.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Görevden ayrılmalarda raporlama yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 11.3-1: Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.

KFS 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM: İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER: Farklı teknolojik gelişmeler sonucunda, ileride bilgi sistemlerini tehdit edecek açıklara karşı yeni yöntemler geliştirilmeli ve güncellemeler yapılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 12.1-1: Üniversitemiz bilgi sistemleri altyapısına ait donanım ve yazılım envanteri çıkartılarak; sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarını içeren hiyerarşik kontrole uygun yetkilendirmeyi kapsayan bir yönerge hazırlanacaktır.

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde mevcut otomasyon sistemine yapılan erişimler konusunda tüm kullanıcılara yetkilendirmeler yapılmıştır. İnternet erişimi konusunda herhangi bir yetkilendirme yapılmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Veri ve bilgi girişi, erişim yetkilendirme süreçleri gözden geçirilerek geliştirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 12.2-1: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm kullanıcılara internet erişimi konusunda ve kablosuz ağda erişim konusunda yetkilendirme yapılacaktır.

KFS 12.2-2: Üniversitemiz bilgi sistemlerine kontrollü erişim ve yetkilendirme işlemleri, mevcut otomasyonlarımızın ilgili birim ve kullanıcılar bazında düzenlenerek aktif hale getirilecektir.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak, veriler bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip saklanmamaktadır. Dolayısıyla yönetimin şeffaflık, hesap verebilirlik ve karar alma süreçlerinde kullanabileceği verilere ulaşmak zor ve sağlıklı olmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Bilgi teknolojilerinin, bilgi ve iletişimi, şeffaflığı, hesap verebilirliği, katılımcılığı ve karar verme mekanizmasının etkinliğini arttıracak şekilde kullanılması gerekmektedir

PLANLANAN EYLEM:

KFS 12.3-1: Üniversitemizde etkin bir yönetim anlayışına uygun olarak idari ve akademik birimlerin bilişim yönetimlerini sağlayacak Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 13: BİLGİ VE İLETİŞİM

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlara karşı yapılacak bilgilendirme Üniversitemiz internet sayfası üzerinden yapılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Kurum içi ve dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için, Üniversitemiz birimlerinin internet sayfası düzenlemeleri geliştirilecek, internet sayfaları yeterli olmayan birimlerin internet sayfası düzenlemesi yapmaları sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.1-1: İç ve dış iletişimi etkin bir biçimde sağlayacak nitelikte yazışma yönergesi güncellenecektir.

BİS 13.1-2: Üniversitemiz birimleri web sayfaları güncellenecek ve geliştirilecektir.

BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşılabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ancak, birimlere ait yeterli bir arşivleme ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır. Fiziki alan yetersizliği ve uzman personel yetersizliği nedeniyle etkin bir arşivleme sistemi kurulamamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Üniversitemizdeki bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.2-1: Standart dosya planına uygun dokümantasyon ve arşivleme sistemi oluşturulacaktır.

BİS 13.2-2: Kurumsal düzeyde bir elektronik bilgi sistemi oluşturularak tüm yönetici ve personelin yetkileri dahilinde tek noktadan anında ulaşması sağlanacaktır.

BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan belgelerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak, sistemli güncellemeler her zaman yapılamamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Yönetim Bilgi Sistemi kurularak idarenin tüm faaliyet alanlarının ortaya konması, bilgilerin zamanında ve somut verilere dayandırılması, sonuca ve raporlamaya uygun verilerin kullanılması esas alınmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.3-1: Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.

BİS 13.3-2: Otomasyon programlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.

BİS 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik hazırlanmıştır. Ancak, raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeye ulaşmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Otomasyon bilgi sistemindeki boşlukların tespit edilerek yeterli düzeye ulaşacak şekilde düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.5-1: Üniversitemizin mevcut otomasyon bilgi sisteminin boşlukları ortaya çıkartılarak değerlendirilecektir. Sistem, Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.

BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir. Misyon, vizyon, hedef ve amaçlar doğrultusunda her bir personel bazında beklentiler çalışanlara bildirilmemiştir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Birim yöneticileri tarafından toplantılar yapılarak, Üniversitemizin misyon, vizyon, hedef ve amaçları çerçevesinde personelin görev ve sorumlulukları anlatılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.6-1: Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklarını personele bildirecektir.

BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz personel iletişim sisteminde personel memnuniyet anketi çalışmaları gibi yöntemler kullanılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İletişim sisteminde personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmesi için çeşitli mekanizmalar üretilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 13.7-1: Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Genel Sekreterliğe ait bir e-posta hesabı açılacak ve personele duyurulacaktır.

BİS 14. RAPORLAMA

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimizi ve hedeflerimizi ile faaliyetlerimizi ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek internet ortamında kamuoyuna duyurulmuştur.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterlidir.**

ÖNERİLER:

PLANLANAN EYLEM:

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin yazılı bir şekilde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmemiştir. Birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları yine mevzuatın belirlediği sürelerde düzenlemektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Gerek yatay gerekse dikey raporlama ağının oluşturulmasına yönelik Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında raporlama ağı oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 14.4-1: Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak, raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir.

BİS 15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Ancak, dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine göre yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Tüm birimlerin (akademik-idari) standart uygulamalar yapması konusunda bir yönerge hazırlanarak personel eğitimi sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 15.1-1: Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaması hususunda gerekli görülen iyileştirmeler yapılacaktır.

BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde kayıt ve dosyalama, sistemsel bir şekilde yürütülmemektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Tüm birimlerin (akademik-idari) standart uygulamalar yapması konusunda bir yönerge hazırlanarak personel eğitimi sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 15.2-1: Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde; Üniversitemiz iş-işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi, denetlenmesi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması bakımından gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.

BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde kişisel dosyalar, sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin bir yönerge hazırlanarak sorumlular belirlenmeli, yetkilendirilme yapılmalı ve kurallar ortaya konularak personel bilgilendirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 15.3-1: Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak iyileştirmeler yapılacaktır.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde kayıt ve dosyalama belirlenmiş standartlara göre yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Kayıt ve dosyalama sistemlerindeki değişim ve gelişimlerle ilgili eğitimler verilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 15.4-1: Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminin standartlar ile karşılaştırılması yapılarak gerekli değişiklikler yapılacaktır.

BİS 15.5 Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekte ancak standart bir dosyalama sistemi bulunmadığından sınıflandırılarak arşivlenememektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Gelen ve giden evrakın niteliğine göre standartlar ortaya konularak uygulama süreci takip edilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 15.5-1: Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve bir sistem dahilinde arşivlenerek saklanması sağlanacaktır.

BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Tüm Evrak ve Kayıt ve Arşivleme Sistemi konusunda elektronik sistem üzerinden kayıtlara ulaşılması sağlanarak, bütün birimlerce uygulanabilecek bir sistem oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 15.6-1:Etkin bir arşiv sistemi oluşturmak üzere her birimin bünyesinde fiziki birim arşivleri oluşturulacaktır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde elektronik kurum arşivi oluşturulacak ve bu arşive elektronik ortamda erişimin sağlanması için gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

BİS 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikâyet yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi hakkındaki yöntemler belirlenerek, yazılı olarak tüm personele duyurulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 16.1-1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden duyurulacaktır.

BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

MEVCUT DURUM: Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi kendileri yapmaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli inceleme sorumlu ve ilgili birimlerce yürütülmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 16.2-1: Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların hangi yöneticiler tarafından ve ne şekilde inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenecektir.

BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

MEVCUT DURUM: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için hazırlanacak prosedürler personelin kimliğini ortaya koymayacak ve zarar getirmeyecek şekilde oluşturulmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

BİS 16.3-1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlenecek olan prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.

5- İZLEME STANDARTLARI

İS 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Daha önceki standartlarda belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulması düşünülmektedir.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İç kontrol sisteminin işleyişi kontrol edilerek, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

İS 17.1-1: İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.

İS 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM: Mevcut bir süreç ve yöntem bulunmamaktadır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla, gerekli yönetim direktifleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

İS 17.2-1: Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.

İS 17.2-2: Birim yöneticileri tarafından yapılacak sürekli izleme yöntemi ile anketler vasıtasıyla elde edilecek özel değerlendirmeler sonucunda; iç kontrolün eksik yönleri belirlenecek ve yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna alınması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM : ---

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

İS 17.3-1: İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir.

İS 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

MEVCUT DURUM: ---

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: İç kontrol eylemlerine yönelik geri bildirimler alınmalı ve bu bildirimler gerek anket gerek raporlama şeklinde değerlendirilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

İS 17.4-1: Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.

İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM: ---

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: Eylem planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucu, ortaya çıkacak sonuçlarla birlikte revize edilmelidir.

PLANLANAN EYLEM:

İS 17.5-1: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanacak ve bu plan doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.

STANDART: 18. İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İS 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde Mart 2014 tarihinden bu yana 1 adet iç denetçi görev yapmakta olup, 2014 yılı içerisinde danışmanlık faaliyeti yürütülmüştür. 2015 yılından itibaren mevzuat gereğince hazırlanan 3 yıllık denetim planı ve yıllık denetim programı çerçevesinde danışmanlık faaliyetinin yanı sıra denetim faaliyetine başlanacaktır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **kısmen yeterlidir.**

ÖNERİLER: Yapılacak olan risk değerlendirmeleri neticesinde denetim plan ve programı yapılmalı ve 2015 yılından itibaren standartlara uygun denetime başlanılmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

İS 18.1-1: İç denetçi tarafından, 2015 yılından itibaren 3 yıllık denetim planı ve yıllık denetim programı çerçevesinde danışmanlık faaliyetinin yanı sıra denetim faaliyetine başlanacak ve iç denetim standartlara uygun şekilde yürütülecektir.

İS 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

MEVCUT DURUM: İdaremizde henüz iç denetim yapılmamıştır.

KARŞILAŞTIRMA: Mevcut durum genel şartı sağlamaya **yeterli değildir.**

ÖNERİLER: 2015 yılından itibaren denetim faaliyetine başlanılmalı ve bu çerçevede denetim sonucunda denetimi yapılan birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının uygulanması ve izlenmesi sağlanmalıdır.

PLANLANAN EYLEM:

İS 18.2-1: İç denetçi tarafından, 2015 yılından itibaren 3 yıllık denetim planı ve yıllık denetim programı çerçevesinde danışmanlık faaliyetinin yanı sıra denetim faaliyetine başlanacaktır.

İS 18.2-2: Denetim faaliyeti sonucu denetlenen birimlerce hazırlanan eylem planları iç denetim birimince izlenecek, gerekli tedbirlerin birimlerce alınıp alınmadığı kontrol edilecek ve bu konuda üst yönetime bilgi verilecektir.

İş bu rapor 22.07.2014 tarihinde Eylem Planı Hazırlık Grubu tarafından yapılan toplantı sonunda tespit edilen mevcut durum ile, mevcut duruma göre alınabilecek eylemleri içermektedir. Rapor 01.09.2014 tarihinde Eylem Planı Hazırlık Grubu üyelerinin mail ortamına gönderilip bilgilendirilmiş ayrıca okutularak imza altına alınmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

		Görevi	Adı Soyadı	İmza
1.	Başkan	Genel Sekreter	Bayram Ali YAVAŞ	
2.	Koordinatör	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Nuray ÖZTÜRK	
3.	Danışman	İç Denetçi	Nevin GİRGİN	
4.	Üye	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Ahmet TIPIRDAMAZ	
5.	Üye	Eğitim Fakültesi Sekreteri	Hacı DEMİR	
6.	Üye	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri	(Şaban USTA)* Ümit AKPINAR	
7.	Üye	Veterinerlik Fakültesi Sekreteri	Sevil YILDIRIM	
8.	Üye	Turizm Fakültesi Sekreteri	Pembe ŞENER	
9.	Üye	İslami İlimler Fakültesi Sekreteri	Ayhan TÜRK	
10.	Üye	Teknoloji Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı	Yrd.Doç.Dr.Bahattin GÜLLÜ	
11.	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Remziye AÇIKGÖZ (Ümit AKPINAR)*	
12.	Üye	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Nazmi AKBULUT	
13.	Üye	Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri	Evrin ÇELİK	
14.	Üye	Sağlık Yüksekokulu Sekreteri	Coşkun DİLMAÇ	
15.	Üye	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Sekreteri	Saim KESKİN	
16.	Üye	Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Sekreteri	Uğur YÜKSEL	
17.	Üye	Sağlık Hizmetleri MYO Sekreteri	Mehmet BÖGE	
18.	Üye	Ortaköy MYO Sekreteri	Emin ÇOMAK	
19.	Üye	Şereflikoçhisar Berat Ç.MYO Sekreteri	Şengül ÖZTÜRK	
20.	Üye	Güzelyurt MYO Sekreteri	Mustafa DEMİRCİ	
21.	Üye	Teknik Bilimler MYO Sekreteri	Güney GÜVENÇ	
22.	Üye	Sosyal Bilimler MYO Sekreteri	Nuran Şeyhnaz ÇETİN	
23.	Üye	Yabancı Diller YO Sekreteri	Abdülkadir SÖZCÜ	
24.	Üye	Hukuk Müşaviri	Berkant GÖÇER	
25.	Üye	Personel Daire Başkanı	Salih ARSLAN	
26.	Üye	İdari Mali İşler Daire Başkanı	Şahin YAZICI	
27.	Üye	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Elif ABACI	
28.	Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Atakan ARSLAN	
29.	Üye	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Yıldırım KARAKUŞ	
30.	Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Tuncer GEVENÇ	
31.	Üye	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Mustafa ŞAFAK (Rıza SAYIN)*	
32.	Üye	Döner Sermaye İşletme Müdürü (Tedviren)	Yunus ÖCAL	
33.	Raportör	Mali Hiz.Uz.Yard	Naciye AYDEMİR	
34.	Raportör	Şef	Mesut YÜKSEL	

*İlgili kişiler kurum içi ve kurum dışı naklen atamalardan dolayı yer değiştirmiş olup yerlerine belirtilen kişiler katılmıştır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOS 1.1-1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla devam edilmesi gerekmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim bilgilendirme toplantılarının yapılması	30.6.2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 1.2-1	Üniversitemiz birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları için iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık toplantılarının yapılması	31.12.2014	
			KOS 1.2-2	Birim Yöneticileri kendi personeli ile yapacakları periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin kurulma ve uygulama aşamalarını değerlendireceklerdir.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yeterli değildir.	KOS 1.3-1	En az 7 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etik Sözleşmesinin tüm personel tarafından imzalanması	30.6.2015	
			KOS 1.3-2	Etik kurallar yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır					
			KOS 1.3-3	Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilecek ve imzalatılacaktır					
			KOS 1.3-4	Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 1.4-1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için birimlerin faaliyetleri birim internet sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporlarının İnternet Sitelerinde yayınlanması	31.12.2014	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 1.5-1	Personele ve hizmet alanlara ne kadar adil ve eşit davranıldığını tespit etmek için yılda en az bir kez birimler tarafından anket yapılacaktır.	Personel/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	30.6.2015	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 1.6-1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için hiyerarşik kontroller yapılarak, hataların önlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KOS 2.4 ve KOS 2.5 gereğince oluşturulacak teşkilat şemaları	30.6.2015	Teşkilat şemalarındaki hiyerarşiye göre kontroller yapıcaktır.
			KOS 1.6-2	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 2.1-1	Üniversitemiz misyonu kurum web sayfasında ve ilan panolarında duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim görevlerinin internet sitelerinde yayınlanması	30.6.2015	Birimlerin görevleri gözden geçirilerek Üniversitemiz misyonu ile uyumlu hale getirilecektir.
			KOS 2.1-2	Üniversitemiz misyonu, birim yöneticileri tarafından personele anlatılarak, misyonun personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 2.2-1	Üniversitemizde her bir birim tarafından görev tanımları yazılı olarak yapılacak, personele tebliğ edilecek ve Üniversitemizin web sayfasında duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOS 2.3-1	Her birim personel görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini oluşturarak personele tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgelerinin personele tebliğ edilmesi	30.6.2015	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOS 2.4-1	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacak ve teşkilat şemasına uygun fonksiyonel görev dağılımı belirlenecek, kurumumuzun web sayfasında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim teşkilat şemalarının internet sitelerinde yayınlanması	30.6.2015	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 2.5-1	Birimlerimizin organizasyon yapısı sorumluluk dağılımı; birimler tarafından yapılacak iş analizleri ile belirlenecek; bu şekilde faaliyetler için hesap verebilirlik ve raporlanabilirlik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Yeterli değildir.	KOS 2.6-1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin personele duyurulması	30.6.2015	
			KOS 2.6-2	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir					
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 2.7-1	Her birim yöneticisi biriminin izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim yöneticileri tarafından verilen görevlerin sonucunun takip edilmesi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Yeterli değildir.	KOS 3.1-1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek, imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Norm kadroların sürekli kontrol edilmesi, yönetici ve personel atamalarında gerekli bilgi, deneyim, yetenek, kariyer ve liyakat ilkelerine dikkat edilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	
		KOS 3.1-2	Personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır						
		KOS 3.1-3	Üniversitemizin akademik ve idari personel ihtiyacı, amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda planlanacaktır						
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 3.2-1	Periyodik aralıklarla mevzuata ilişkin eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	
		KOS 3.2-2	Birim içi görevlendirmeler personelin yetkinliğine uygun olarak yapılacaktır.						
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOS 3.3-1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yeterlidir.			Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yeterli değildir.	KOS 3.5-1	Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık eğitim faaliyetleri planlanmasının yapılması	Yılda bir	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yeterli değildir.	KOS 3.6-1	Birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı			
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yeterli değildir.	KOS 3.7-1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel değerlendirilmesi sonuçlarının personelle paylaşılması	Yılda bir	
		KOS 3.7-2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	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.	Kısmen yeterlidir.	KOS 3.8-1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personeli ilgilendirilen hususların personele bildirilmesi	Sürekli	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Yeterli değildir.	KOS 4.1-1	Her birim iş akış şemalarını oluşturacak, imza ve onay mercilerini belirleyerek personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza ve onay mercilerinin personele duyurulması	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOS 4.2-1	Yetki devirlerine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönerge hazırlanacak, yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin usul ve esasların hazırlanması	30.6.2015	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 4.3-1	Yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOS 4.4-1	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe dikkat edilecektir	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yeterli değildir.	KOS 4.5-1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmıştır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2014 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2015 Yılı Performans Programı hazırlanacaktır	30.01.2015	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2015 yılı bütçesi, Üniversitemiz 2015-2019 Stratejik Planı ve 2014 yılı Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2015 Yılı Bütçe Taslağı hazırlanacaktır	Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen süreler içinde	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yeterlidir			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim faaliyetlerinin; mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programına uygunluğunun sağlanması	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yeterli değildir	RDS 5.5-1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim özel hedeflerinin personele duyurulması	31.12.2018	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Yeterlidir			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Yeterli değildir	RDS 6.1-1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Konsolide Risk Raporunun Rektöre sunulması	31.12.2018	
RDS 6.1-2	Üst yönetici tarafından idare risk koordinatörü görevlendirilecek, her birimden de bir kişi birim risk koordinatörü olarak görevlendirilecektir.								
RDS 6.1-3	Birim risk koordinatörleri birim risklerinin tespit edildiği risk kayıt formları oluşturacak ve idare risk koordinatörleri bunları konsolide ederek konsolide risk raporu oluşturacaktır.								
RDS 6.1-4	Gerekirse bu konuda eğitimler düzenlenecektir.								
RDS 6.1-5	Konsolide risk raporu idare risk koordinatörü tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Üst Yöneticiye belirli dönemlerde sunulacaktır.								
RDS 6.1-6	Kurulun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin idare risk koordinatörü birim risk koordinatörlerini yönlendirecektir.								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yeterli değildir	RDS 6.2-1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Her yıl Nisan ayında	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yeterli değildir	RDS 6.3-1	Konsolide Risk Raporunun değerlendirilmesi sonucunda risklere karşı alınması gereken önlemler için "Eylem Planı" hazırlanarak uygulamaya konulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risklere karşı alınması gereken önlemler için Eylem Planı hazırlanması	Her yıl Mayıs ayında	
RDS 6.3-2	İç denetim sonucunda idarece alınması gereken tedbirleri içeren eylem planları idare tarafından hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 7.1-1 KFS 7.1-2	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır. Gerçekleştirilen faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulacak ve süreç akış şemalarına uygun olarak süreç kontrolü yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KFS 8.1, 8.2, 8.3'e göre oluşturulacak yazılı prosedür ve iş akış şemaları	30.6.2015	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 7.2-1	İş akış şemalarında; işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Yeterlidir			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanması için ilgili otomasyon sistemlerinden alınan raporların değerlendirilmesi	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yeterlidir			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol yöntemlerinin en uygun maliyetle oluşturulması	Sürekli	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kısmen yeterlidir	KFS 8.1-1	Mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlayıp gereken durumlarda güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 8.2-1	Birimler tarafından hazırlanacak prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı prosedürlerin ve iş akış şemalarının hazırlanması	30.6.2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 8.3-1	Prosedürler ve iş akış şemaları, birimler tarafından personelin anlayabileceği bir şekilde ve mevzuata uygun olarak hazırlanacak, gerekli hallerde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kısmen yeterlidir	KFS 9.1-1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü için farklı kişiler görevlendirilerek riskler en aza indirilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KOS2.3'e göre oluşturulacak görev dağılım çizelgelerinin kontrolü	30.6.2015	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken faaliyet ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü için farklı kişiler
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 9.2-1	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 personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacak, kontroller bizzat birim amirleri tarafından yapılacak ya da takip edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel temini konusunda gerekli önlemlerin alınması	Sürekli	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 10.1-1	İş akış şemaları kontrolleri sağlamaya uygun olarak oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedür ve iş akış şemalarının uygulanışının kontrolü	Sürekli	
			KFS 10.1-2	Hazırlanacak yeni prosedürlerle işlemlerin bir önceki süreçte kapsayacak şekilde kontrol edilmesi sağlanacaktır.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yeterlidir			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yapılan hataların giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması	Sürekli	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kısmen yeterlidir	KFS 11.1-1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (rotasyon) yapılması veya alternatif personel görevlendirmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KOS 2.3'e göre oluşturulacak Görev Dağılım Çizelgeleri ile KOS 3.5'e göre yapılacak eğitim faaliyetleri planlaması	30.6.2015	Personel Görev Dağılım Çizelgelerinde her bir iş için görevlendirilen personele alternatif personel görevlendirilecektir.
			KFS 11.1-2	Bilgi sistemi, yöntem, mevzuat değişikliği durumlarında gerekli eğitimin alınması ivedilikle sağlanacaktır.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yeterlidir			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Yeterli değildir	KFS 11.3-1	Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görevinden ayrılan personelden yaptığı işlerle ilgili olarak alınan raporun yeni görevlendirilen personele verilmesi	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yeterli değildir	KFS 12.1-1	Üniversitemiz bilgi sistemleri altyapısına ait donanım ve yazılım envanteri çıkartılarak; sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarını içeren hiyerarşik kontrole uygun yetkilendirmeyi kapsayan bir yönerge hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanacaktır	30.6.2015	
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.	Kısmen yeterlidir	KFS 12.2-1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm kullanıcılara internet erişimi konusunda ve kablosuz ağda erişim konusunda yetkilendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon programlarının güncellenmesi sağlanacaktır	Sürekli	
			KFS 12.2-2	Üniversitemiz bilgi sistemlerine kontrollü erişim ve yetkilendirme işlemleri, mevcut otomasyonlarımızın ilgili birim ve kullanıcılar bazında düzenlenerek aktif hale getirilecektir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Yeterli değildir	KFS 12.3-1	Üniversitemizde etkin bir yönetim anlayışına uygun olarak idari ve akademik birimlerin bilişim yönetimlerini sağlayacak Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Enformatik Bölümü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir	30.6.2015	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 13.1-1	İç ve dış iletişimi etkin bir biçimde sağlayacak nitelikte yazışma yönergesi güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışma Yönergesi hazırlanacaktır	30.6.2015		
			BİS 13.1-2	Üniversitemiz birimleri web sayfaları güncellenecek ve geliştirilecektir.						
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kısmen yeterlidir	BİS 13.2-1	Standart dosya planına uygun dokümantasyon ve arşivleme sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon programlarında düzenleme yapılacaktır	30.6.2015		
			BİS 13.2-2	Kurumsal düzeyde bir elektronik bilgi sistemi oluşturularak tüm yönetici ve personelin yetkileri dahilinde tek noktadan anında ulaşması sağlanacaktır						
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 13.3-1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler				
			BİS 13.3-2	Otomasyon programlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.						
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yeterlidir			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporları internet sitesinde yayınlanacaktır	Sürekli		
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 13.5-1	Üniversitemizin mevcut otomasyon bilgi sisteminin boşlukları ortaya çıkartılarak değerlendirilecektir. Sistem, Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	KFS 12.3 gereğince geliştirilecek olan Yönetim Bilgi Sisteminin etkinliğinin artırılması sağlanacaktır	30.6.2015		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kısmen yeterlidir	BİS 13.6-1	Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklarını personele bildirecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel bilgilendirme toplantıları yapılacaktır	30.6.2015		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yeterli değildir	BİS 13.7-1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Genel Sekreterliğe ait bir e-posta hesabı açılacak ve personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	E-posta hesabı açılarak personele duyurulacaktır	30.6.2015		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yeterlidir			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programları internet sitesinde yayınlanacaktır	Her yıl Ocak ayında	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yeterlidir			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sitesinde yayınlanacaktır	Her yıl Temmuz ayında	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yeterlidir			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları birim internet sitelerinde yayınlanacaktır	Her yıl Nisan ayında	
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 yeterlidir	BİS 14.4-1	Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak, raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon programlarında düzenleme yapılacaktır	30.6.2015	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 15.1-1	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamı hususunda gerekli görülen iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kayıt ve dosyalama sisteminde düzenleme yapılacaktır	30.6.2015	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 15.2-1	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde; Üniversitemiz iş-işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi, denetlenmesi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması bakımından gerekli iyileştirmeler yapılacaktır	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Enformatik Bölümü			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 15.3-1	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak iyileştirmeler yapılacaktır	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Enformatik Bölümü			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 15.4-1	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminin standartlar ile karşılaştırılması yapılarak gerekli değişiklikler yapılacaktır	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Enformatik Bölümü			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kısmen yeterlidir	BİS 15.5-1	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamı hususunda gerekli görülen iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun sınıflandırılması ve arşivlenmesi sağlanacaktır	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 15.6-1	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde; Üniversitemiz iş-işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi, denetlenmesi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması bakımından gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fiziki birim arşivleri ile elektronik kurum arşivinin oluşturulması temin edilecektir	30.6.2015	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinde yayınlanacaktır	30.6.2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 16.2-1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların hangi yöneticiler tarafından ve ne şekilde inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenecektir	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların hangi yöneticiler tarafından ve ne şekilde inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenecektir	30.6.2015	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kısmen yeterlidir	BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlenecek olan prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların kurum içinden bildirimine ilişkin prosedürler hazırlanacaktır	30.6.2015	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yeterli değildir	İS 17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun Rektöre Sunulacaktır	Her yıl Nisan ayında	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yeterli değildir	İS 17.2-1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrolün eksik yönlerinin giderilmesine ilişkin bildirilen görüş, öneri ve şikayetlere göre yapılması gereken revizeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna eklenecektir	Her yıl Mart ayında	
			İS 17.2-2	Birim yöneticileri tarafından yapılacak sürekli izleme yöntemi ile anketler vasıtasıyla elde edilecek özel değerlendirmeler sonucunda; iç kontrolün eksik yönleri belirlenecek ve yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna alınması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Yeterli değildir	İS 17.3-1	İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sisteminin belirlenen parametrelerle izlenmesi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yeterli değildir	İS 17.4-1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda yönetici görüşleri, talep ve şikâyetler ile denetim raporu dikkate alınacaktır	Her yıl Nisan ayında	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yeterli değildir	İS 17.5-1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanacak ve bu plan doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması sağlanacaktır	Her yıl Mayıs ayında	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kısmen yeterlidir.	İS 18.1-1	İç denetçi tarafından, 2015 yılından itibaren 3 yıllık denetim planı ve yıllık denetim programı çerçevesinde danışmanlık faaliyetinin yanı sıra denetim faaliyetine başlanacak ve iç denetim standartlara uygun şekilde yürütülecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler			
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yeterli değildir	İS 18.2-1	İç denetçi tarafından, 2015 yılından itibaren 3 yıllık denetim planı ve yıllık denetim programı çerçevesinde danışmanlık faaliyetinin yanı sıra denetim faaliyetine başlanacaktır.					
			İS 18.2-2	Denetim faaliyeti sonucu denetlenen birimlerde hazırlanan eylem planları iç denetim birimince izlenecek, gerekli tedbirlerin birimlerde alınıp alınmadığı kontrol edilecek ve bu konuda üst yönetime bilgi verilecektir.					