



**KONYA
NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**



**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM RAPORU**

Konya 2014

İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
A- İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	
1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı	2
2. İç Kontrol Sisteminin Amacı	2
3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları	2
B- EYLEM PLANI HAZIRLIKLARI	6
C- MEVCUT DURUM VE ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	7
1. Kontrol Ortamı Standartları	7
2. Risk Değerlendirme Standartları	17
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	21
4. Bilgi ve İletişim Standartları	29
5. İzleme Standartları	37
EK- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	41



SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, açıklık, stratejik yönetim, risk yönetimi, iç kontrol, iç denetim, performans yönetimi, bilgiye dayalı yönetim gibi temel kavramlar ile çağdaş yönetim anlayışı, saydamlık ve hesap verme sorumluluğu hayata geçirilmektedir. Denetim uygulamaları ise geleneksel teftiş anlayışı yerine iç kontrol ve iç denetim sistemlerinin kurulmasını, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerini tasarlayıp uygulamasını gerektirmektedir.

Bu bağlamda 5018 sayılı Kanunun 55. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca **Maliye Bakanlığı** tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde **Kamu İç Kontrol Standartları** belirlenmiştir.

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**nde, kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek üzere **Eylem Planı** oluşturmaları gerektiği belirtilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi**nde ise kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması amacıyla dikkate alınması gereken hususlar belirtilmiştir.

Üniversitemiz **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**, anılan mevzuat ve düzenlemeler doğrultusunda tüm birimlerimizin katılımı ile yürütülen çalışmalar sonucunda hazırlanmıştır. Bu vesile ile Planın hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür eder; hazırlık aşamasında gösterilen azim ve kararlılığın, uygulama aşamasında da gösterileceğini kamuoyuna ilan ederim.

Prof. Dr. Muzaffer ŞEKER
Rektör

A. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol; idarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

A.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. maddesinde iç kontrolün amacı;

- a. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c. Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir.

A.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli, 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Bu standart ve genel şartlar aşağıda belirtilen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

A.3.1. Kontrol Ortamı:

İç kontrol sisteminin uygulanması için iyi bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. İyi bir kontrol sisteminin oluşturulması, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirler, organizasyonda disiplin ve düzeni sağlar.

Kontrol ortamı; organizasyon yapısı, dürüstlük ve etik değerler, yeterlilik ve yetkinlik (liyakat), üst yönetimin katılım düzeyi, yönetim şekli ve felsefesi, yetki ve sorumluluk dağılımı ve personel politikalarını içermektedir.

5018 sayılı Kanunun "Kontrolün yapısı ve işleyişi" başlıklı 57. maddesinin 2. fıkrasında yer alan, "*Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır*" hükmü ile kontrol ortamının önemine vurgu yapılmıştır.

Ayrıca, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"ın 7. maddesinde, idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmasının esas olduğu belirtilmiştir.

Bu düzenleme ile mesleki değerler, meslek standartları, ahlaki değerler, liyakat, kontrol standartları, kontrol faaliyetleri, yönetim anlayışı, organizasyon gibi iç kontrol unsurları ortaya konulmuş; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, yöneticilerin katılımı, görev, yetki ve sorumluluklarının göz önünde bulundurulması dile getirilmiştir.

Bu bileşen ile misyon, vizyon, organizasyon yapısı belirlenmeli ve gerçekleştirilen faaliyetlerin İş Akış Şemaları çıkarılmalıdır. Ayrıca personelin etik değerleri, görevleri, kişisel ve mesleki dürüstlükleri, mesleki yeterlilikleri gibi konular değerlendirilmelidir.

Kontrol Ortamı Standartları (KOS) detaylı olarak dört başlık altında incelenmektedir:

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük (KOS 1)

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (KOS 2)

Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı (KOS 3)

Standart 4: Yetki Devri (KOS 4)

A.3.2. Risk Değerlendirme:

Risk değerlendirmesi, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin yönetim tarafından tanımlanmasını ve değerlendirmesini kapsar. Bir risk değerlendirme sürecinde her bir ticari faaliyet hedefi, en üst seviyeden en alt seviyeye kadar belgelenir ve hedefe ulaşmayı engelleyen her bir risk tanımlanarak, önem sırasına göre düzenlenir.

Faaliyet ortamındaki değişiklikler, eleman alımları, geliştirilmiş sistemler, hızlı büyüme ve ekonomik koşullardaki değişiklikler, yeni teknoloji ve faaliyet konuları ile yeniden yapılandırma faaliyetleri, olası riskleri doğuran konulardır.

"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"ın "Risk değerlendirmesi" başlıklı 7/b maddesinde; *"Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir"* düzenlemesi yer almaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları (RDS) detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir:

Standart 5: Planlama ve Programlama (RDS 5)

Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (RDS 6)

A.3.3. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve risk azaltma stratejilerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılan politikalar, kurallar ve uygulamalardır. Özellikle her bir kontrol hedefine yönelik olarak, belirlenen riskleri azaltmak amacıyla düzenlenir.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel, kurumlarının amaçlarına ulaşılmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarından. Bu kontroller, teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır. Bu bileşen ile hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesi tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) detaylı olarak altı başlık altında incelenmektedir:

Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (KFS 7)

Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (KFS 8)

Standart 9: Görevler Ayrılığı (KFS 9)

Standart 10: Hiyerarşik Kontroller (KFS 10)

Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği (KFS 11)

Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri (KFS 12)

A.3.4. Bilgi ve İletişim:

Uygun bir usul ve zaman çerçevesinde, yönetimin çalışanlara talimatları ulaştırması ile kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi desteklenir. "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"da bu bileşen; "*İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürekli iletilir*" şeklinde ifade edilmiştir.

Burada idarelere, bilgilerin kaydedilmesinin yanında tasnif edilmesi yükümlülüğü de getirilmiştir. Kayıt ve tasnif edilen bilgilerin sürekli veya periyodik olarak ilgililere aktarılması gerekir. Bunun için idarelerin uygun iletişim kanallarına ihtiyaç bulunmaktadır. İletişim kanallarının sadece bilgiyi iletmek için değil, aynı zamanda bilgiyi elde etmek için de kullanılması gerekir. Bu bakımdan, iletişim kanalları yatay ve dikey bilgi akışını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) detaylı olarak beş başlık altında incelenmektedir:

Standart 13: Bilgi ve İletişim (BİS 13)

Standart 14: Raporlama (BİS 14)

Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi (BİS 15)

Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (BİS 16)

A.3.5. İzleme:

İç kontrolün kalitesini, yeterlilik ve etkinliğini değerlendirme ve belirleme sürecidir. "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"da bu bileşen; "*iç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir*" şeklinde düzenlenmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve işlerliği üst yönetimin bir sorumluluğu olduğu gibi, izleme unsuru da yönetimin görev ve yetkisinde bulunmaktadır. Üst yönetim bu görevini i denetçiler aracılığı ile yerine getirebilecektir. Bununla birlikte, iç denetim birimi iç kontrol sisteminin etkin ve yeterli olup olmadığını değerlendirecek, sistemin geliştirilmesi için önerilerde bulunacaktır. Bunun yanı sıra, Sayıştay tarafından yapılan dış denetimler sırasında da idarelerin iç kontrol sistemlerinin değerlendirmesi ayrıca yapılacaktır.

İzleme Standartları (İS) detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir:

Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi (İS 17)

Standart 18: İç Denetim (İS 18)

B. EYLEM PLANI HAZIRLIKLARI

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; **“Rektör”**ün liderliği ve gözetiminde, **“Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı”**nın koordinatörlüğünde, **“birimler”**in katılımı ile hazırlanmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar Rektör’ün onayı başlatılmıştır. Onayda, bir Rektör Yardımcısı’nın başkanlığında tüm birim yöneticilerinden oluşan **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** oluşturulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri tarafından her birimden bir yönetici yardımcısı seçilerek **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu** oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yapılan toplantılarda “Kamu İç Kontrol Standartları” ile bu standartları sağlamak için gerekli “Genel Şartlar” incelenmiş, Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirilmiş, “Genel Şartlar”ı sağlamak için Üniversitemizce uygulanması gereken “Eylemler” belirlenmiştir. Bu çalışmaların sonucunda oluşturulan **İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’na sunulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından taslak üzerinde görüşmeler yapılarak gerekli görülen değişiklikler yapılmış ve Rektör’ün onayına sunulmuştur.

Rektör tarafından incelenen taslak üzerinde gerekli görülen değişiklikler yapılarak **İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** onaylanmıştır.

01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecek olan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda her birim, iç kontrol sistemine ilişkin yapması gereken çalışmaları yapacaktır.

İç kontrol sisteminin işleyişı, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler doğrultusunda izlenecek ve gerekli görülen tedbirler alınarak sistemin etkin bir biçimde işlemesi sağlanacaktır.

C. MEVCUT DURUM VE ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER :

1 KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Genel Şart 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Mevcut Durum: İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık sürecinde gerçekleştirilen toplantılarda, yönetici ve yönetici yardımcılarının iç kontrol sistemini ve işleyişini benimsediği tespit edilmiştir. İç kontrol sistemi ve işleyişinin personel tarafından da sahiplenilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Tüm birimlerde birim yöneticileri ve yardımcıları tarafından Kamu İç Kontrol Standartları hakkında tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplantılar yapılacaktır.

Genel Şart 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Mevcut Durum: İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık sürecinde gerçekleştirilen toplantılarda, yönetici ve yönetici yardımcılarının iç kontrol sistemini ve işleyişini benimsediği tespit edilmiştir.

Öngörülen Eylem: İç kontrol uyum eylem planı çalışmalarına katılımları sağlanmış olan birim yöneticileri ve yardımcıları, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olacaktır.

Genel Şart 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde henüz etik kuralların belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) 5 kişiden oluşan Etik Komisyonu kurulacaktır.
- 2) Etik Kurulu tarafından belirlenen etik kurallar yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır.
- 3) Etik Sözleşmesinin tüm personel tarafından okunup imzalanması sağlanacaktır.
- 4) Personelin Etik Sözleşmeye uygun hareket edip etmediği birim yöneticileri tarafından takip edilecektir.

Genel Şart 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Mevcut Durum: Bazı birimlerin yıllık birim faaliyet raporunu internet sitesinde yayımlayarak faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği sağladığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için birimlerin faaliyetleri birim internet sitelerinde yayımlanacaktır.

Genel Şart 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemiz personelinin görevini yerine getirirken birbirine ve hizmet alanlara karşı adil ve eşit davranmaya özen gösterdiği, ancak bu durumun periyodik olarak kontrol edilmediği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Personele ve hizmet alanlara ne kadar adil ve eşit davranıldığı tespit etmek için yılda en az bir kez birimler tarafından anket yapılacaktır.

Genel Şart 1.6: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte, zaman zaman bazı hataların meydana geldiği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için hiyerarşik kontroller yapılarak, hataların önlenmesi sağlanacaktır.

Standart 2- 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.

Genel Şart 2.1: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemiz misyonunun internet sitesinde, çeşitli plan, program ve raporlarda yayımlanarak duyurulduğu; personelin çoğu tarafından bilindiği ve benimsendiği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Daha önce belirlenmiş olan ve Üniversitemiz internet sitesinde duyurulan Üniversitemiz misyonunun, birim yöneticileri tarafından personele anlatılarak personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.

Genel Şart 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemiz misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimlerce yürütülecek görevlerin tanımlanması hususunda bazı eksiklikler tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Birimlere ilişkin mevcut görevler gözden geçirilerek Üniversitemiz misyonu ile uyumlu hale getirilecektir.
- 2) Güncellenmiş görevler birim internet sitelerinde duyurulacaktır.

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

Mevcut Durum: Bazı birimlerde personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesinin oluşturulduğu, bazı birimlerde kısmen oluşturulduğu, bazı birimlerde ise hiç oluşturulmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Her birim, personel görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele tebliğ edecektir.

Genel Şart 2.4: İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Mevcut Durum: Bazı birimlerin teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımı yapmaya uygun olmadığı, bazı birimlerin ise fonksiyonel görev dağılımı yapmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.
- 2) Birim teşkilat şemasına uygun fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.

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

Mevcut Durum: Bazı birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı yapılırken iş analizi yapılmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, birimler tarafından yapılacak iş analizleri ile belirlenecek; böylece faaliyetler için hesap verebilirlik ve raporlanabilirlik sağlanacaktır.

Genel Şart 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Mevcut Durum: Bazı birimlerde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulduğu, bazı birimlerde ise belirlenmediği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Birim yöneticileri tarafından birimlerin hassas görevleri tespit edilerek bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.
- 2) Hassas görevlere ilişkin prosedürler personele duyurulacaktır.

Genel Şart 2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Mevcut Durum: Bazı birim yöneticileri tarafından geliştirilen çeşitli raporlama araçlarının Üniversite geneline yayılması ve bu araçların personele anlatılması gerektiği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Tüm birim yöneticileri verilen görevlerin sonucunu açık ve anlaşılabilir bir biçimde izleyebilecekleri çeşitli raporlama araçları geliştireceklerdir.

Standart 3- Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Genel Şart 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

Mevcut Durum: Mevcut insan kaynakları yönetimi Üniuersitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olmakla beraber norm kadro ve ihtiyaç duyulan insan kaynağının belirlenmesi hususlarında bazı eksiklikler tespit edilmiştir. Kismen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması ngrlmştir.

ngrlen Eylemler:

- 1) Personel Dairesi Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordineli norm kadro çalışmaları yapılacaktır.
- 2) Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyaı belirlenecektir.
- 3) Olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yapılacaktır.

Genel Şart 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir Şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum: Üniuersitemizin yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yetenek bakımından iyi durumda olduğu, ancak bu durumun sürdürülebilirliği hususunda alınması gereken önlemler bulunduğu tespit edilmiştir. Kismen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması ngrlmştir.

ngrlen Eylemler:

- 1) Yapılacak atamalarda personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.
- 2) Personelin güncel mevzuat ve kişisel gelişim konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılması sağlanacaktır.

Genel Şart 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

Mevcut Durum: Üniversitemizde görev yapan personelde aranan niteliklerin başında mesleki yeterlilik geldiği, ancak personelin görev dağılımında bazı aksaklıklar bulunduğu tespit edilmiştir. Kismen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylem: Mevcut personelin nitelikleri saptanarak niteliklerine uygun görevler verilecektir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemiz personelinin işe alınmasında ve görevinde yükselmesinde liyakat ilkesine uyulduğu, ayrıca personelin bireysel performansının da göz önüne alındığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylem: Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına, personelin daha st ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılmasına devam edilecektir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde gerekli görülen eğitim faaliyetlerinin yapıldığı, ancak bu faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunda bazı aksaklıklar yaşandığı tespit edilmiştir. Kismen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylem: Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlamalarında güncelleme yapılacaktır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde personelin yeterliliğini ve performansını değerlendirmeye yönelik bir uygulama yapılmadığı tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Birim yöneticisi tarafından, personel yeterliliği ve performansı yılda bir kez değerlendirilecektir.
- 2) Değerlendirme sonuçları hakkında personel ile görüşülecektir.

Genel Şart 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 yeterliliğini ve performansını değerlendirmeye yönelik bir uygulama yapılmadığı tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.
- 2) Yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.

Genel Şart 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.

Mevcut Durum: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususların yazılı olarak belirlenmesinde ve personele duyurulmasında bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar; Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

Standart 4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Genel Şart 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: Bazı birimlerde iş akış süreçleri ile imza ve onay mercileri belirlendiği halde bazı birimlerde iş akış süreçlerinin belirlenmediği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birimlerin iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

Genel Şart 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 devirlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) "Yetki Devirlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge" hazırlanacaktır.
- 2) Yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olacak ve ilgililere bildirilecektir.

Genel Şart 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde yetki devirlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.

Genel Şart 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde yetki devirlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörölmüştür.

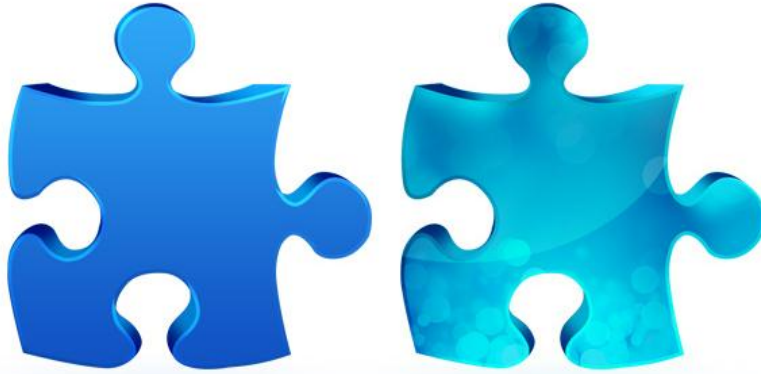
Öngörölen Eylem: Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.

Genel Şart 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 devirlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörölmüştür.

Öngörölen Eylem: Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır.

2 RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



Standart 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.

Genel şart 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: 2014-2018 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır. Mevcut durum yeterlidir.

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

Mevcut Durum: Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen süreler içinde Üniversitemiz Performans Programının hazırlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Her yıl yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programının hazırlanmasına devam edilecektir.

Genel şart 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

Mevcut Durum: Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen süreler içinde hazırlanan Üniversitemiz bütçesinin, Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Üniversitemiz Bütçesinin, Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlanmasına devam edilecektir.

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

Mevcut Durum: Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ile Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirildiği tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri birim faaliyetlerinin; ilgili mevzuata, Stratejik Plan ile Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaya devam edeceklerdir.

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

Mevcut Durum: Birim yöneticilerinin görev alanları çerçevesinde Üniversitemiz hedeflerine uygun özel hedefler belirlemedikleri tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri, Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programında yer alan hedeflere uygun olarak özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.

Genel Şart 5.6: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programında yer alan hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli belirlenmiş olduğu; ancak birimlerin görev alanları çerçevesinde Üniversitemiz hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmediği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri tarafından belirlenecek özel hedefler; Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programında yer alan hedefler gibi spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.

Standart 6- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Genel Şart 6.1: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Mevcut Durum: Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem:

- 1) Kurum risk koordinatörü ile birim risk koordinatörleri belirlenecektir.
- 2) Birimler tarafından yılda bir kez riskler belirlenerek Risk Kayıt Formları oluşturulacaktır.
- 3) Risk Kayıt Formları mart ayında Strateji Geliştirme D.B.'na gönderilecektir.
- 4) Strateji Geliştirme D.B., Konsolide Risk Raporunu hazırlayarak nisan ayında Kurum Risk Koordinatörüne sunacaktır.
- 5) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ile beraber Konsolide Risk Raporunu da değerlendirerek Rektöre sunacaktır.

Genel Şart 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

Mevcut Durum: Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin sistematik olarak belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

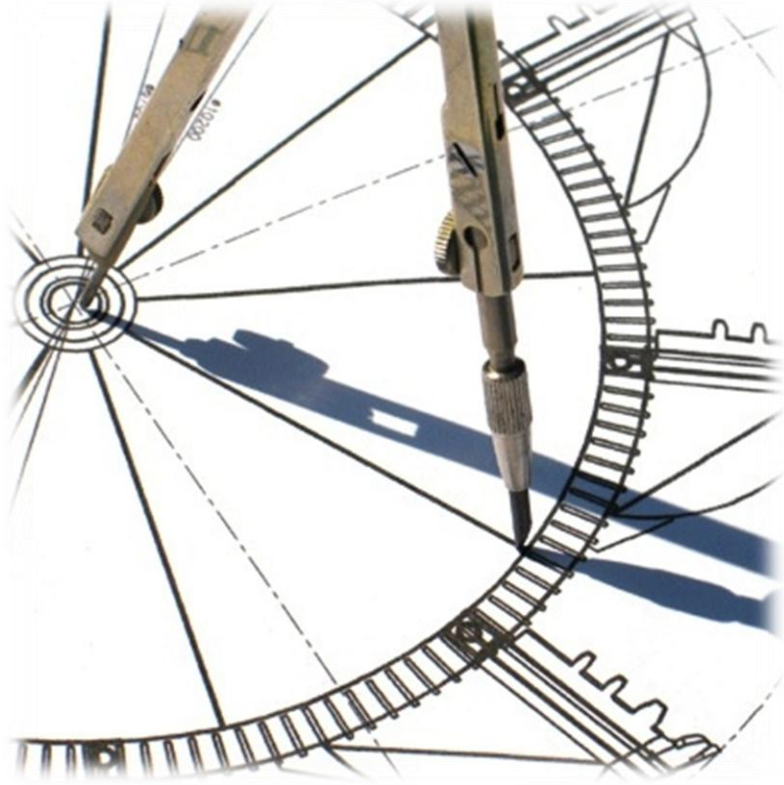
Öngörülen Eylem: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.

Genel Şart 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik risklere karşı alınacak önlemlerin sistematik olarak belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Konsolide Risk Raporunun değerlendirilmesi sonucunda risklere karşı alınması gereken önlemler için "Eylem Planı" hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.

3 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart 7- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Genel Şart 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: Üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol yapıldığı; ancak faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak oluşturulması gereken iş akış şemalarında eksiklikler olduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Gerçekleştirilen faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulacaktır.
- 2) Süreç akış şemalarına uygun olarak süreç kontrolü yapılması sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol yapıldığı; ancak faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak oluşturulması gereken iş akış şemalarında eksiklikler olduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: İş akış şemalarında; işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır.

Genel Şart 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde taşınır mal işlemlerinin 2013 yılından itibaren Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanılarak gerçekleştirildiği; taşınır malların "Taşınır Mal Yönetmeliği", taşınmaz malların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin kullanılmasına, taşınır malların "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre, taşınmaz malların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına devam edilecektir.

Genel Şart 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmadığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kontrol yöntemlerinin en uygun maliyetle oluşturulmasına devam edilecektir.

Standart 8- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Genel Şart 8.1: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

Mevcut Durum: Bazı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlanmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Her birim, gerçekleştirdiği faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlayacaktır.

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

Mevcut Durum: Bazı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlanmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birimler tarafından hazırlanacak prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.

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

Mevcut Durum: Bazı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlanmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Prosedürler ve iş akış şemaları, birimler tarafından personelin anlayabileceği bir şekilde ve mevzuata uygun hazırlanacak, gerekli hallerde güncellenecektir.

Standart 9- Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

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

Mevcut Durum: Bazı birimlerin görev dağılım çizelgelerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmediği tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü için farklı kişiler görevlendirilerek riskler en aza indirilecektir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizin bazı birimlerinde personel sayısının yetersiz olması nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel görevlendirilmesinin mümkün olmaması durumunda, birim yöneticileri tarafından yapılacak risk analizine göre personel temini hususunda gerekli önlemler alınacaktır.

Standart 10- Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Genel Şart 10.1: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde yöneticilerin mevcut prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yaptığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri, faaliyet veya mali iş ve işlemler için oluşturulan prosedür ve iş akış şemalarının etkili ve sürekli bir biçimde uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmeye devam edeceklerdir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izlediği, onayladığı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verdiği tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri tarafından personelin iş ve işlemleri takip edilerek, yapılan hataların giderilmesi için gerekli önlemler alınmasına devam edilecektir.

Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Genel Şart 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: Üniversitemizde personel yetersizliği, personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliği gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı alınan önlemlerde eksiklikler tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Tanımlanan her bir iş için görevlendirilen personele alternatif personel görevlendirmesi yapılacaktır.
- 2) Bilgi sistemi, yöntem, mevzuat değişikliği durumlarında gerekli eğitimin alınması ivedilikle sağlanacaktır.

Genel Şart 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Mevcut Durum: Üniversitemizde gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirildiği tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesine devam edilecektir.

Genel Şart 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: Bazı birimlerde görevinden ayrılan personele, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlattırılarak görevlendirilen personele verildiği; bazı birimlerde ise böyle bir uygulamanın yapılmadığı tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelden yapmakta olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor alarak, yeni görevlendirilen personele verecektir.

Standart 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin s¼rekliliđini ve g¼venilirliđini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Genel Şart 12.1: Bilgi sistemlerinin s¼rekliliđini ve g¼venilirliđini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde bilgi sistemlerinin s¼rekliliđini ve g¼venilirliđini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmediği tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması ¼ng¼r¼lm¼řt¼r.

¼ng¼r¼len Eylem: Üniversitemiz bilgi sistemleri alt yapısına ait donanım ve yazılım envanteri çıkartılarak; s¼rekliliđini ve g¼venilirliđini sağlayacak kontrol mekanizmalarını içeren, hiyerarşik kontrole uygun yetkilendirmeyi kapsayan bir y¼nerge hazırlanacaktır.

Genel Şart 12.2: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usuls¼zl¼klerin ¼nlenmesi, tespit edilmesi ve d¼zeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde kullanılan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmelerde aksaklıklar bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması ¼ng¼r¼lm¼řt¼r.

¼ng¼r¼len Eylem: Üniversitemiz bilgi sistemlerine kontroll¼ erişim ve yetkilendirme işlemleri, mevcut otomasyonlarımızın ilgili birim ve kullanıcılar bazında d¼zenlenerek aktif hale getirilecektir.

Genel Şart 12.3: İdareler bilişim y¼netiřimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum: Üniversitemizde bilişim y¼netiřimini sağlayacak Y¼netim Bilgi Sistemi oluşturma çalışmalarının tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması ¼ng¼r¼lm¼řt¼r.

¼ng¼r¼len Eylem: Üniversitemizde etkin bir y¼netim anlayışına uygun olarak idari ve akademik birimlerin bilişim y¼netimlerini sağlayacak Y¼netim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.

4 BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



Standart 13- Bilgi ve İletişim: 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.

Genel Şart 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 iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kullanılmadığı tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Üniversitemizde etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sağlamak üzere Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.

Genel Şart 13.2: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Mevcut Durum: Yöneticiler ve personelin gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri hususunda bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kullanılan otomasyon programlarında gerekli düzenlemeler yapılarak yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu her türlü rapor ve bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.

Genel Şart 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum: Otomasyon programlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması hususunda bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kullanılan otomasyon programlarında gerekli düzenlemeler yapılarak bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebildiği tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Bütçe ve performans verilerine kolay ulaşım sağlanması için Stratejik Planı, Performans Programları ve İdare Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde düzenli olarak yayımlanmasına devam edilecektir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi oluşturma çalışmalarının tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem:

- 1) Yönetim Bilgi Sistemi, ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde oluşturulacaktır.
- 2) Yönetim Bilgi Sistemi; Performans Programında yer alan performans göstergelerini zamanında, doğru, tam, anlaşılır olarak üretebilecek, geçmiş dönemlerle karşılaştırma yapılabilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde oluşturulacaktır.

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

Mevcut Durum: Yöneticilerin, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personele bildirmeleri hususunda eksiklikler tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri tarafından toplantılar yapılarak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelin görev ve sorumlulukları anlatılacaktır.

Genel Şart 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak etkin bir mekanizma bulunmadığı tespit edilmiştir. Yetersiz olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını yönetime iletebilmeleri için Genel Sekreterliğe ait bir e-posta hesabı açılacak ve personele duyurulacaktır.

Standart 14- Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve programlarını gösteren Performans Programlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylem: Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve programlarını gösteren Performans Programlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.

Genel Şart 14.2: İdareler, btlerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemiz btsinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylem: Üniversitemiz btsinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.

Genel Şart 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini gösteren İdare Faaliyet Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlandığı tespit edilmiştir. Yeterli olan mevcut durumun sürdürülebilirliği için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini gösteren İdare Faaliyet Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.

Genel Şart 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: Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında yer alan yatay ve dikey raporlama ağının kapsamı, çeşitliliği ve kullanımını hususunda eksiklikler tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulacaktır.
- 2) Raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir.

Standart 15- Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde kullanılan kayıt ve dosyalama sisteminde bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kayıt ve dosyalama sisteminin tüm gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaları için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde kullanılan kayıt ve dosyalama sisteminde bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.

Genel Şart 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde kullanılan kayıt ve dosyalama sisteminde bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kayıt ve dosyalama sisteminin kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlaması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.

Genel Şart 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde kullanılan kayıt ve dosyalama sisteminde bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.

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

Mevcut Durum: Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedildiği, ancak arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi hususunda bazı eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri; gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve bir sistem dahilinde arşivlenerek saklanması için gerekli tedbirleri alacaktır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde elektronik arşiv bulunmadığı, fiziki birim arşivlerinde ise eksiklikler olduğu tespit edilmiştir. Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.
- 2) Her birimin bünyesinde fiziki birim arşivleri oluşturulacaktır.

Standart 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Genel Şart 16.1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve kurum dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden yayımlanacaktır.

Genel Şart 16.2: Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

Mevcut Durum: Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, hangi yöneticiler tarafından ve ne şekilde inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenecektir.

Genel Şart 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Mevcut Durum: Kısmen yeterli olan mevcut durumun yeterli hale getirilmesi için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlenecek olan prosedürlerde, bildiri yapan personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır.

5 İZLEME STANDARTLARI



Standart 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecek olup, genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek Rektörün onayına sunulacaktır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecek olup, genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: 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.

Genel Şart 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecek olup, genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: İç kontrol sisteminin sürekli izleme ve anketler vasıtasıyla özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak izlenmesi birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Genel Şart 17.4: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile i ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecek olup, genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylem: İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanırken birim yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile i ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

Genel Şart 17.5: İ kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Mevcut Durum: Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecek olup, genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemlerin uygulanması öngörülmüştür.

ngrlen Eylemler:

- 1) İ kontrolün değerlendirilmesi sonucunda, iç kontrol sisteminin iyileştirilmesi için alınması gereken önlemler belirlenecektir.
- 2) Değerlendirmeler sonucunda gerekirse Eylem Planı revize edilecektir.

Standart 18- İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Genel Şart 18.1: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

Mevcut Durum: Üniversitemizde ilk i denetçiler Kasım 2014 tarihinde atanarak göreve başlamıştır. Genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde ilk i denetçiler Kasım 2014 tarihinde atanarak göreve başlamıştır. Genel şartın sağlanması için aşağıdaki eylemin uygulanması öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem: İ denetçiler, iç denetim sonucunda Üniversitemiz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlayacak, uygulayacak ve izleyecektir.

EK:

**KAMU İ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOE 1.1.1	Tüm birimlerde birim yöneticileri ve yardımcıları tarafından Kamu İç Kontrol Standartları hakkında tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplantılar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim bilgilendirme toplantıları yapılacaktır	30.06.2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 1.2.1	Birim yöneticileri ve yardımcıları, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olacaktır	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yeterli değildir.	KOE 1.3.1	5 kişiden oluşan Etik Komisyonu kurulacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi tüm personel tarafından imzalanacaktır	30.10.2015	
			KOE 1.3.2	Etik Kurulu tarafından belirlenen etik kurallar yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır.					
			KOE 1.3.3	Etik Sözleşmesinin tüm personel tarafından okunup imzalanması sağlanacaktır.					
			KOE 1.3.4	Personelin Etik Sözleşmeye uygun hareket edip etmediği birim yöneticileri tarafından takip edilecektir.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için birimlerin faaliyetleri birim internet sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem D.B. / Strateji Geliştirme D.B.	Birim faaliyet raporları birim internet sitelerinde yayımlanacaktır	28.02.2015	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 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 D.B. / Öğr.İşl. D.B. / Mer.Tıp Fak.Hst.	Strateji Geliştirme D.B.	Anket sonuçları değerlendirilecektir	30.10.2015	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için hiyerarşik kontroller yapılarak, hataların önlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	KOS 2.4 ve KOS 2.5 gereğince oluşturulacak teşkilat şemaları	30.10.2015	Teşkilat şemalarında belirlenen hiyerarşiyeye göre kontroller yapılacaktır.
KOS 2	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.	KOE 2.1.1	Daha önce belirlenmiş olan ve Üniversitemiz internet sitesinde duyurulan Üniversitemiz misyonunun, birim yöneticileri tarafından personele anlatılarak personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim görevleri birim internet sitelerinde yayımlanacaktır	30.10.2015	Birimlerin görevleri gözden geçirilerek Üniversitemiz misyonu ile uyumlu hale getirilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 2.2.1	Birimlere ilişkin mevcut görevler gözden geçirilerek Üniversitemiz misyonu ile uyumlu hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem D.B. / Strateji Geliştirme D.B.			
KOE 2.2.2	Güncellenmiş görevler birim internet sitelerinde duyurulacaktır.								
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOE 2.3.1	Her birim, personel görevleri ile bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Görev Dağılım Çizelgeleri personele tebliğ edilecektir	30.10.2015	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOE 2.4.1 KOE 2.4.2	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır. Birim teşkilat şemasına uygun fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim Teşkilat Şemaları birim internet sitelerinde yayımlanacaktır	30.10.2015	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.	KOE 2.5.1	Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, birimler tarafından yapılacak iş analizleri ile belirlenecek; böylece faaliyetler için hesap verebilirlik ve raporlanabilirlik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.			
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 2.6.1 KOE 2.6.2	Birim yöneticileri tarafından birimlerin hassas görevleri tespit edilerek bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler personele duyurulacaktır	30.10.2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 2.7.1	Tüm birim yöneticileri verilen görevlerin sonucunu açık ve anlaşılabilir bir biçimde izleyebilecekleri çeşitli raporlama araçları geliştirecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim yöneticileri tarafından verilen görevlerin sonucu takip edilecektir	Sürekli	
KOS 3	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.	Kısmen yeterlidir.	KOE 3.1.1 KOE 3.1.2 KOE 3.1.3	Personel Dairesi Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordineli norm kadro çalışmaları yapılacaktır. Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenecektir. Olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yapılacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Gerekli personel temini yapılacaktır.	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 3.2.1 KOE 3.2.2	Yapılacak atamalarda personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir. Personelin güncel mevzuat ve kişisel gelişim konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOE 3.3.1	Mevcut personelin nitelikleri saptanarak niteliklerine uygun görevler verilecektir.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personele niteliklerine uygun görevler verilecektir.	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yeterlidir.	KOE 3.4.1	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına, personelin daha üst ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılmasına devam edilecektir.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerine uyulacaktır.	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kısmen yeterlidir.	KOE 3.5.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlamalarında güncelleme yapılacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Yıllık eğitim faaliyetleri planlaması yapılacaktır	31.03.2015	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	KOE 3.6.1	Birim yöneticisi tarafından, personel yeterliliği ve performansı yılda bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personel değerlendirme sonuçları personelle paylaşılacaktır	Her yıl haziran ayında	
			KOE 3.6.2	Değerlendirme sonuçları hakkında personel ile görüşülecektir.					
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.	KOE 3.7.1	Birim yöneticileri tarafından yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak üzere gerekli eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personel değerlendirme sonuçları personelle paylaşılacaktır	Her yıl haziran ayında	
			KOE 3.7.2	Yüksek performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket gibi ödüller verilerek diğer personelin teşvik edilmesi sağlanacaktır.					
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.	KOE 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar; Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Personeli ilgilendiren hususlar personele bildirilecektir	Sürekli	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KOE 4.1.1	Birimlerin iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İmza ve onay mercileri personele duyurulacaktır	30.10.2015	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yeterli değildir.	KOE 4.2.1	"Yetki Devirlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge" hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki Devirlerine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır	30.10.2015	
			KOE 4.2.2	Yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olacak ve ilgililere bildirilecektir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yeterli değildir.	KOE 4.3.1	Yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki Devirlerine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır	30.10.2015	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yeterli değildir.	KOE 4.4.1	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yeterli değildir.	KOE 4.5.1	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler			

2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	2014-2018 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yeterlidir.	RDE 5.2.1	Her yıl yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programının hazırlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Performans Programı hazırlanacaktır	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen süreler içinde	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Yeterlidir.	RDE 5.3.1	Üniversitemiz Bütçesinin, Stratejik Plan ile Performans Programına uygun olarak hazırlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Bütçe Tasarısı hazırlanacaktır	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen süreler içinde	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yeterlidir.	RDE 5.4.1	Birim yöneticileri birim faaliyetlerinin; ilgili mevzuata, Stratejik Plan ile Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaya devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim faaliyetlerinin mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programına uygunluğu sağlanacaktır	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yeterli değildir.	RDE 5.5.1	Birim yöneticileri, Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programında yer alan hedeflere uygun olarak özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim özel hedefleri personeline duyurulacaktır	30.10.2015	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	RDE 5.6.1	Birim yöneticileri tarafından belirlenecek özel hedefler; Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programında yer alan hedefler gibi spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.			

2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Yeterli değildir.	RDE 6.1.1	Kurum risk koordinatörü ile birim risk koordinatörleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Konsolide Risk Raporu Rektöre sunulacaktır	Her yıl nisan ayında	
RDE 6.1.2	Birimler tarafından yılda bir kez riskler belirlenerek Risk Kayıt Formları oluşturulacaktır.								
RDE 6.1.3	Risk Kayıt Formları mart ayında Strateji Geliştirme D.B.'na gönderilecektir.								
RDE 6.1.4	Strateji Geliştirme D.B., Konsolide Risk Raporunu hazırlayarak nisan ayında Kurum Risk Koordinatörüne sunacaktır.								
RDE 6.1.5	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ile beraber Konsolide Risk Raporunu da değerlendirerek Rektöre sunacaktır.								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yeterli değildir.	RDE 6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir	Her yıl nisan ayında	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yeterli değildir.	RDE 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 hazırlanacaktır	Her yıl mayıs ayında	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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.	KFE 7.1.1	Gerçekleştirilen faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	KFS 8.1, 8.2, 8.3'e göre oluşturulacak yazılı prosedürler ve iş akış şemaları	30.10.2015	Yazılı prosedürler ve iş akış şemalarında işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır.
			KFE 7.1.2	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 kapsmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KFE 7.2.1	İş akış şemalarında; işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.			
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Yeterlidir.	KFE 7.3.1	Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin kullanılmasına, taşınır malların "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre, taşınmaz malların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanacaktır	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yeterlidir.	KFE 7.4.1	Kontrol yöntemlerinin en uygun maliyetle oluşturulmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Kontrol yöntemleri en uygun maliyetle oluşturulacaktır	Sürekli	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kısmen yeterlidir.	KFE 8.1.1	Her birim, gerçekleştirdiği faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlanacaktır	30.10.2015	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KFE 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 D.B.			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KFE 8.3.1	Prosedürler ve iş akış şemaları, birimler tarafından personelin anlayabileceği bir şekilde ve mevzuata uygun hazırlanacak, gerekli hallerde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.			

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	Kısmen yeterlidir.	KFE 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 D.B.	KFS 2.3'e göre oluşturulacak Görev Dağılım Çizelgeleri	30.10.2015	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken faaliyet ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü için farklı kişiler görevlendirilecektir
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kısmen yeterlidir.	KFE 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel görevlendirilmesinin mümkün olmaması durumunda, birim yöneticileri tarafından yapılacak risk analizine göre personel temini hususunda gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personel temini konusunda gerekli önlemler alınacaktır	Sürekli	
KFS 10	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.	Yeterlidir.	KFE 10.1.1	Birim yöneticileri, faaliyet veya mali iş ve işlemler için oluşturulan prosedür ve iş akış şemalarının etkili ve sürekli bir biçimde uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmeye devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Prosedür ve iş akış şemalarının uygulanışı kontrol edilecektir	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yeterlidir.	KFE 10.2.1	Birim yöneticileri tarafından personelin iş ve işlemleri takip edilerek, yapılan hataların giderilmesi için gerekli önlemler alınmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Yapılan hataların giderilmesi için gerekli önlemlerin alınacaktır	Sürekli	
KFS 11	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.	KFE 11.1.1	Tanımlanan her bir iş için görevlendirilen personele alternatif personel görevlendirmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	KFS 2.3'e göre oluşturulacak Görev Dağılım Çizelgeleri ile KOS 3.5'e göre yapılacak Eğitim Faaliyetleri Planlaması	30.10.2015	Personel Görev Dağılım Çizelgelerinde her bir iş için görevlendirilen personele alternatif personel görevlendirilecektir
			KFE 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.	KFE 11.2.1	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmesi yapılacaktır	Sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.	Kısmen yeterlidir.	KFE 11.3.1	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelden yapmakta olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor alarak, yeni görevlendirilen personele verecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Görevinden ayrılan personelin yaptığı işlerle ilgili rapor alınarak, yeni görevlendirilen personele verilecektir	Sürekli	
KFS 12	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.	KFE 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemleri alt yapısına ait donanım ve yazılım envanteri çıkartılarak, sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarını içeren, hiyerarşik kontrole uygun yetkilendirmeyi kapsayan bir yönerge hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanacaktır	30.10.2015	
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.	KFE 12.2.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerine kontrollü erişim ve yetkilendirme işlemleri, mevcut otomasyonlarımızın ilgili birim ve kullanıcılar bazında düzenlenerek aktif hale getirilecektir.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Otomasyon programları güncellenecektir	30.10.2015	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Yeterli değildir.	KFE 12.3.1	Üniversitemizde etkin bir yönetim anlayışına uygun olarak idari ve akademik birimlerin bilişim yönetişimlerini sağlayacak Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır	30.10.2015	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yeterli değildir.	BİE 13.1.1	Üniversitemizde etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sağlamak üzere Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	EBYS kurulacak ve kullanılacaktır	30.06.2015	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kısmen yeterlidir.	BİE 13.2.1	Kullanılan otomasyon programlarında gerekli düzenlemeler yapılarak yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu her türlü rapor ve bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Otomasyon programlarında düzenleme yapılacaktır	30.10.2015	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 13.3.1	Kullanılan otomasyon programlarında gerekli düzenlemeler yapılarak bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler			
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yeterlidir.	BİE 13.4.1	Bütçe ve performans verilerine kolay ulaşım sağlanması için Stratejik Planı, Performans Programları ve İdare Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde düzenli olarak yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporları internet sitesinde yayımlanacaktır	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yeterli değildir.	BİE 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi, ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	KOS 12.3 gereğince oluşturulacak Yönetim Bilgi Sistemi	30.10.2015	Yönetim Bilgi Sistemi, ihtiyaç duyulan bilgileri ve raporları doğru bir şekilde üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde oluşturulacaktır.
			BİE 13.5.2	Yönetim Bilgi Sistemi; Performans Programında yer alan performans göstergelerini zamanında, doğru, tam, anlaşılır olarak üretebilecek, geçmiş dönemlerle karşılaştırma yapılabilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Strateji Geliştirme D.B.			
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kısmen yeterlidir.	BİE 13.6.1	Birim yöneticileri tarafından toplantılar yapılarak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelin görev ve sorumlulukları anlatılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Personel bilgilendirme toplantıları yapılacaktır	30.10.2015	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yeterli değildir.	BİE 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını yönetime iletebilmeleri için Genel Sekreterliğe ait bir e-posta hesabı açılacak ve personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Genel Sekreterlik	E-posta hesabı açılarak personele duyurulacaktır	30.06.2015	Personel tarafından Genel Sekreterliğe iletilen değerlendirme, öneri ve sorunlar incelenerek gerekli işlemler yapılacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, göstere 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.	BİE 14.1.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve programlarını gösteren Performans Programlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Performans Programları internet sitesinde yayımlanacaktır	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.	BİE 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları internet sitesinde yayımlanacaktır	Her yıl temmuz ayında	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yeterlidir.	BİE 14.3.1	Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini gösteren İdare Faaliyet Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları internet sitesinde yayımlanacaktır	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.	BİE 14.4.1	Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.B.	Tüm Birimler	Otomasyon programlarında düzenleme yapılacaktır	30.10.2015	
			BİE 14.4.2	Raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir.					
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin tüm gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem D.B.	EBYS kurulacak ve kullanılacaktır	30.06.2015	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem D.B.			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlaması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem D.B.			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olması için Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem D.B.			

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.	BİE 15.5.1	Birim yöneticileri; gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve bir sistem dahilinde arşivlenerek saklanması için gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem D.B. / Yapı İşleri ve Teknik D.B.	Evrak zamanında kaydedilecek, standartlara uygun sınıflandırılacak ve arşivlenecektir.	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.	BİE 15.6.1	Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulacak ve kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem D.B. / Yapı İşleri ve Teknik D.B.	EBYS kurulacak ve kullanılacak; fiziki birim arşivleri oluşturulacaktır	30.10.2015	
			BİE 15.6.2	Her birimin bünyesinde fiziki birim arşivleri oluşturulacaktır.					
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, yazılı ve elektronik ortamda, kurum içi ve kurum dışından bildirimine ilişkin prosedürler belirlenerek internet sitesinden yayımlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin prosedürler internet sitesinde yayımlanacaktır	30.10.2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 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, yöneticiler tarafından nasıl inceleneceğine ilişkin prosedürler belirlenecektir	30.10.2015	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirlecek olan prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların kurum içinden bildirimine ilişkin prosedürler hazırlanacaktır	30.10.2015	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecektir.	İSE 17.1.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek Rektörün onayına sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme D.B.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 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.	Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecektir.	İSE 17.2.1	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.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İç kontrolün eksik yönleri Strateji Geliştirme D.B.'na bildirilecektir	Her yıl mart ayında	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecektir.	İSE 17.3.1	İç kontrol sisteminin sürekli izleme ve anketler vasıtasıyla özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak izlenmesi birimler tarafından gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	İç kontrol sistemi izlenecektir	Sürekli	
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.	Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecektir.	İSE 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanırken birim yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Strateji Geliştirme D.B.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda yönetici görüşleri, talep ve şikâyetler ile denetim raporları dikkate alınacaktır	Her yıl nisan ayında	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girecektir.	İSE 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda, iç kontrol sisteminin iyileştirilmesi için alınması gereken önlemler belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminde alınması gereken önlemler belirlenecektir	Her yıl mayıs ayında	
			İSE 17.5.2	Değerlendirmeler sonucunda gerekirse Eylem Planı revize edilecektir.					
İS 18	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.	İç denetçiler Kasım 2014 tarihinde atanarak göreve başlamıştır.	İSE 18.1.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.	İç Denetçiler	Tüm Birimler	İç denetim faaliyeti standartlara uygun yürütülecektir.	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçiler Kasım 2014 tarihinde atanarak göreve başlamıştır.	İSE 18.2.1	İç denetçiler, iç denetim sonucunda Üniversitemiz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlayacak, uygulayacak ve izleyecektir.	İç Denetçiler	Tüm Birimler	İç denetçiler tarafından yapılan iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	Sürekli	



KONYA

NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

Geleceğe
Güvenle
Bakan Üniversite..

www.konya.edu.tr

Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü

Yenişehir Mah. Dr. Hulusi Baybal Cad. Bera İş Merkezi No: 12 Selçuklu-KONYA

Tel: 0 332 280 80 80 Faks: 0 332 236 21 41

