



# **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 2014**

**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
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> 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	İç kontrol uyum eylem planı çalışmalarına katılımları sağlanmış olan birim yöneticileri ve yardımcıları, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	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 verilenlere 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 hiyerarşik göre kontroller yapılacaktır.
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 edecektir.	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	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim Teşkilat Şemaları birim internet sitelerinde yayımlanacaktır	30.10.2015	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.
			KOE 2.4.2	Birim teşkilat şemasına uygun fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.					
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	Birim yöneticileri tarafından birimlerin hassas görevleri tespit edilerek bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler personele duyurulacaktır	30.10.2015	
			KOE 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler personele duyurulacaktır.					
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 geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Birim yöneticileri tarafından verilen görevlerin sonucu takip edilecektir	Sürekli	
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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	Personel Dairesi Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordineli norm kadro çalışmaları yapılacaktır.	Personel D.B.	Tüm Birimler	Gerekli personel temini yapılacaktır.	Sürekli	
			KOE 3.1.2	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenecektir.					
			KOE 3.1.3	Olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yapılacaktır.					
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	Yapılacak atamalarda personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Personel D.B.	Personelin gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Sürekli	
			KOE 3.2.2	Personelin güncel mevzuat ve kişisel gelişim konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılımı sağlanacaktır.					
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 katılımı 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	
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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- RİSK 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
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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 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.	Birim özel hedefleri duyurulacaktır	30.10.2015	

## 2- RİSK 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
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 kapsmalıdır.	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	
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.			
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsmalıdır.	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.	Yazılı prosedürler ve iş akış şemaları hazırlanacaktır	30.10.2015	
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
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	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 uygulanamadığı 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	
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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 önlemler alınacaktır	Sürekli	
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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 olarak, yeni görevlendirilen personele verecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme D.B.	Görevinden ayrılan personelin yaptığı işlerle ilgili rapor alınarak, yeni görevlendirilen personele verilecektir.	Sürekli	
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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 yönetimlerini 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
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yeterlidir.	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.					
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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 kapsamı 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.					
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Kısmen yeterlidir.	BİE 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, kurum içinden bildirimine ilişkin belirecek olan prosedürlerde, bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı 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
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
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.					
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim:</b> 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	