

T.C
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ



Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi

Kamu İç Kontrol Standartları

Uyum Eylem Planı Raporu

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ARALIK 2010

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

5

1. Üniversitemizin Mevcut Durumu	8
1.1 Yetki Görev ve Sorumluluklar	9
1.2 İç Kontrol	11
2. Genel Bilgiler	13
2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı	13
2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı.....	13
2.3. İç Kontrol Sisteminin Tarihçesi	13
2.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları	14
2.4.1. Kontrol Ortamı	14
2.4.2. Risk Değerlendirmesi.....	15
2.4.3 Kontrol Faaliyetleri.....	16
2.4.4.Bilgi ve İletişim	16
2.4.5. İzleme	17
2.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar	19
2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği.....	20
3. Sonuç ve Değerlendirme	63

TABLolar

Tablo 1- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tablosu	6
Tablo 2- İç Kontrol Uyum Eylem Planı Destek Çalışma Grubu Tablosu	6
Tablo 3- İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci Tablosu.....	23
Tablo 4- Eylem ve Sorumlu Birimler Tablosu	53
Tablo 5- İç Kontrol Eylem Planı'nın Yıllara Göre Dağılımı.....	64

ŞEKİLLER

Şekil 1. İç Kontrol Standartları Şeması.....	18
Şekil 2. İdari ve Akademik Birimler Teşkilat Şeması.....	21
Şekil 3. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Şeması	22
Şekil 4. Eylemlerin Gerçekleştirilmesinde Birimlerin Sorumlulukları.....	63





SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'yla kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmış bulunmaktadır. Mali yönetim ve kontrol sistemimizde mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak yeniden düzenlenmiş bulunmaktadır.

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla idarelerin iç kontrol sistemlerini kurması ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerini tasarlayıp uygulamasını istenmektedir. 5018 sayılı Kanunun 55. maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi gereğince Maliye Bakanlığı'nca Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir. Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" ile de kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır.



Üniversitemizde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî 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 üst yönetici ile diğer yöneticilerimizin görev, yetki ve sorumlulukları gözönünde bulundurulmak suretiyle gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla; Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız hazırlanmış bulunmaktadır.

Uyum Eylem Planımızdaki gereklerin yerine getirilmesi için çalışmalarımız kararlılıkla devam edilecektir.

Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA

Rektör



Tablo 1. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ADI VE SOYADI	GÖREVİ	KURUL İÇİNDEKİ GÖREVİ
Prof.Dr. Aykut GÜL	Rektör Yardımcısı	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Mustafa LAMAN	Rektör Yardımcısı	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Zeynep TÜRK	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Kurul Üyesi
Yrd. Doç.Dr. Bülent YANIKTEPE	Mühendislik Fakültesi Dekan Yrd.	Kurul Üyesi
Yrd. Doç.Dr. Servet ÖNAL	Osmaniye MYO Müdürü	Kurul Üyesi
Yrd. Doç.Dr. Bahri Devrim ÖZCAN	Fen-Edebiyat Fakültesi Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
Öğr. Gör. Fevzi APAYDIN	Osmaniye MYO Müdür Yrd.	Kurul Üyesi
Müzeyyen AKÇA	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Kurul Sekreteryası

Tablo 2. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI DESTEK ÇALIŞMA GRUBU

ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Müzeyyen Akça	Daire Başkanı
Abdulhalim Kurtbaş	Memur
Ali Sunar	Memur
Soner Çerçi	Memur
Tahsin Yüksek	Memur
Mutlu Tülücü	Memur
Nezaket Bülbül	Memur
Ümran Çelebi	Memur
Bilge Tülücü	Memur
Elmas Çalık	Memur
Tuğba Yolcu	Memur



KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
AET	: Avrupa Ekonomik Topluluğu
AT	: Avrupa Topluluğu
Bİ	: Bilgi ve İletişim Standartları
Bİ13	: Bilgi ve İletişim
Bİ14	: Raporlama
Bİ15	: Kayıt ve Dosyalama Sistemi
Bİ16	: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
COSO	: Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi
INTOSAI	: Uluslararası Sayıştaylar Birliği
İ	: İzleme Standartları
İ17	: İç Kontrolün Değerlendirilmesi
İ18	: İç Denetim
KOS	: Kontrol Ortamı Standartları
KOS1	: Etik Değerler ve Dürüstlük
KOS2	: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
KOS3	: Personelin Yeterliliği ve Performansı
KOS4	: Yetki Devri
KF	: Kontrol Faaliyetleri Standartları
KF7	: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
KF8	: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
KF9	: Görevler Ayrılığı
KF10	: Hiyerarşik Kontroller
KF11	: Faaliyetlerin Sürekliliği
KF12	: Bilgi Sistemleri Kontrolleri
RD	: Risk Değerlendirme Standartları
RD5	: Planlama ve Programlama
RD6	: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
NPAA	: Müktesebatın Üstlenilmesine İlişkin Ulusal Program
SCI	: Science Citation Index
SSCI	: Social Science Citation Index
SWOT	: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler



1. ÜNİVERSİTEMİZİN MEVCUT DURUMU

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi, 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı Kanun’un 84. Ek Maddesi ile Çukurova Üniversitesi’ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Mühendislik Fakültesi, Osmaniye Meslek Yüksekokulu ile Kadirli Meslek Yüksekokuluna ilave olarak, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi’ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Bahçe Meslek Yüksekokulu ile Düziçi Meslek Yüksekokulu’nun bağlanmasıyla kurulmuş, Fen-Edebiyat Fakültesi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölümü, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü ile Yabancı Diller Bölümü, Enformatik Bölümü ve 2008 yılında Erzin Meslek Yüksekokulu’nun kurulmasıyla bugünkü halini almıştır.

Osmaniye’de yükseköğretimin geçmişi 1976 yılına dayanmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı olarak kurulan ve 1982 yılında adı ve bağlantısı değiştirilerek Çukurova Üniversitesi’ne bağlanan Osmaniye Meslek Yüksekokulu, Çukurova Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulan Kadirli Meslek Yüksekokulu (1997), Sütçü İmam Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulan Düziçi Meslek Yüksekokulu (2000) , Bahçe Meslek Yüksekokulu (2000) OKÜ’ nün kuruluşuyla birlikte OKÜ’ nün bünyesine dâhil edilmişlerdir. 2008 yılında ise Erzin’de Erzin Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi merkezi, Osmaniye Karacaoğlan Yerleşkesi’nde bulunan Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi olmak üzere 3 Fakülte, Osmaniye Meslek Yüksekokulu’nun yanısıra Bahçe, Kadirli ve Düziçi olmak üzere 4 Meslek Yüksekokul ile eğitim hayatına başlamıştır.

2009 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde Uluslararası İlişkiler ve Kamu Yönetimi bölümlerinin açılmasıyla bu fakültedeki bölüm sayısı 5’e, Mühendislik Fakültesi bünyesinde Bilgisayar Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği ve İmalat Mühendisliği bölümlerinin açılmasıyla bu fakültedeki bölüm sayısı da 9’a ulaşmıştır.

Ayrıca, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüleri’nin yanısıra, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölümü, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü ve Enformatik Bölümü’nün yapılandırma çalışmaları devam etmektedir.



1.1 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Türkiye’de Yükseköğretim, T.C. Anayasa’sının 130 ve 131. maddeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 3. maddesinin (c) ve (d) bentleri ile 12. maddesinde belirlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemesi 18.02.1982 tarihinde yayımlanan “ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğine ” göre belirlenmiş bulunmaktadır.

Anayasa’nın 130. maddesi; “Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler devlet tarafından kanunla kurulur. Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, devletin gözetim ve denetimine tâbi yükseköğretim kurumları kurulabilir. “

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 3 üncü maddesinin (c) ve (d) fıkraları;

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya İleri teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır.

Yüksek teknoloji enstitüsü, özellikle teknoloji alanlarında yüksek düzeyde araştırma, eğitim-öğretim, üretim, yayın ve danışmanlık yapan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur.

Üniversite: Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

Üniversitenin Görevleri:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12. maddesi uyarınca; kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz,



yazı ve diğer araçlarla yaymak, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak, eğitim teknolojilerini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak, olarak belirlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Maddesi, yükseköğretimin amacını aşağıdaki şekilde belirtmektedir.

Öğrencilerini;

Atatürk inkılâpları ve ilkeleri doğrultusunda Atatürk milliyetçiliğine bağlı,
Türk Milleti'nin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan,

Toplum yararını kişisel çıkarlarının üstünde tutan aile, kültür ve millet sevgisiyle dolu,
Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren,

Hür ve bilimsel düşünce gücüne geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı,

Beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş,
İlgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri ve davranış ve genel kültürüne sahip vatandaşlar olarak yetiştirmek,

Türk Devleti'nin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olarak, refah ve mutluluğunu arttırmak amacıyla; ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve hızlandıracak programlar uygulayarak, çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı haline gelmesini sağlamak,

Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknolojiyi üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurtiçi ve yurtdışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.



1.2 İÇ KONTROL

Kamu yönetiminin mevcut idari yapısı dikkate alındığında, tüm kamu idarelerinde hali hazırda işleyen bir iç kontrol sistemi mevcuttur. Ancak bu kontrol uygulamaları, gelişmiş kontrol mekanizmalarını içermemesi, kontrol faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmemesi ve değerlendirilmemesi gibi nedenlerle yetersiz kalmıştır. Mevzuatlarda öngörülen kontrol mekanizmalarının tam olarak ve etkin bir şekilde uygulanmaması da bu alandaki sorunların bir diğer nedeni olmuştur.

İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan bir kontrol sistemi geliştirilmesi yerine, sadece mevzuatta öngörülmesi nedeniyle uygulanan ve daha çok mali iş ve işlemlere yönelik kontrol mekanizmaları da istenen sonuçları vermemiştir. Bunun sonucu olarak, kontroller iş yapılmasını engelleyen, geciktiren ve daha çok maliyet doğuran mekanizmalar olarak görülmüştür.

Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanun öncesinde kontrol uygulamaları, süreç ve sistem odaklı olmaktan ziyade, tekil faaliyet veya işlemlere yönelik olarak tasarlanmış ve işletilmiştir. Bu bağlamda, kamudaki geleneksel kontrol uygulamalarını, (hiyerarşik kontrol ve teftiş uygulamalarını da içeren) iç kontrol süreç veya sistemi yerine kontrol faaliyetleri kapsamında değerlendirmek daha uygun olacaktır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığınca, Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle, iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Sonrasında 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Son olarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 05.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24 sayılı Genel Yazı eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla yazının ekinde yer alan Rehber de dikkate alınarak, Eylem Planının, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30.06.2009 tarihine kadar hazırlayıp üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde gönderilmesi ve Eylem Planında yer alan çalışmaların ise en geç 30.06.2011 tarihinde tamamlanması gerekmektedir.

Tebliğde, genel yazı ve eki rehberde belirlenmiş bulunan Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalarını belirlemesi ve bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır.



Bu çerçevede Üniversitemizce oluşturulacak İç Kontrol Eylem Planı, Üniversitemizin kendi içyapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlayacaktır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk eylem haritaları, risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, hazırlanan eylem planlarının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Hazırlanacak eylem planında temel amacımız; izlenilmesi gereken yöntemlerin neler olması gerektiği ve bununla birlikte izlenecek yol haritasının belirlenmesidir.

Ayrıca üniversitemizde eylem planı çerçevesinde;

- a) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemalarının hazırlanması,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi,
- c) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmesi,
- d) Kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,
- e) Uygun bir iletişim ağının oluşturulması,
- f) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılması,
- g) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulması,
- h) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirilmesinin esas alınması,
 - 1) Kontrollerin, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılması,
 - i) Kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi birimler tarafından planlanacaktır.



2. GENEL BİLGİLER

2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 sayılı Kanunun 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 sayılı Kanunun 56 ncı 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 malî 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.

Kanunumuzun ortaya koyduğu iç kontrol sistemi ile COSO modelinin ortaya koyduğu; faaliyetlerdeki etkinlik ve yeterlilik, finansal raporlama konusunda güvenilirlik, varlıkların korunması ve mevcut kanunlar ve düzenlemelere uygunluk amaçları arasında bir paralellik bulunmaktadır. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

2.3. İç Kontrol Sisteminin Tarihçesi

Türkiye ile AB arasındaki ilişki, 31.07.1959 tarihinde Türkiye'nin AET'ye üyelik başvurusu ile başlamıştır. 12.09.1963 tarihinde imzalanan Ankara Antlaşması'nın temel oluşturduğu ortaklık rejimi çerçevesinde ilişkiler resmi olarak kurulmuştur. Ankara Antlaşması'nda, Türkiye ile Avrupa Topluluğu (AT) arasında kurulan ve nihai amacı Türkiye'nin Topluluğa tam üyeliği olan ortaklığın, üç dönemden geçerek gerçekleşmesi öngörülmüştür. Bunlar; hazırlık dönemi, geçiş dönemi ve son dönemdir.

Geçiş döneminde Türkiye ile AT arasındaki ilişkiler, Ankara Antlaşması'nın yanı sıra, 23 Kasım 1970'de imzalanan ve 1 Ocak 1973 tarihinde yürürlüğe giren Katma Protokol uyarınca düzenlenmiştir. Geçiş döneminde, taraflar arasında sanayi ürünlerini konu alan bir gümrük birliğinin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi, işçilerin karşılıklı olarak serbest dolaşımının sağlanması, tarım ürünlerinde giderek genişleyecek bir tercihli ticaret rejiminin uygulanması, Türkiye ile AT arasında mevzuat ve politikaların yaklaştırılması ile hizmetlerin serbest dolaşımının sağlanması öngörülmüştür.

Gümrük birliğinin tamamlanmasını izleyen dönem, Ankara Antlaşması'nda "son dönem" olarak adlandırılmaktadır. Ankara Antlaşması, son dönem için bir süre saptamamış, bunu taraflara bırakmıştır. 1987 yılında Türkiye, tam üyelik başvurusunda bulunmuştur. 1993'te "Gümrük Birliği" müzakereleri başlamış, 1 Ocak 1996'da Türkiye ve AB arasındaki



“Gümrük Birliği” yürürlüğe girmiştir. Avrupa Konseyi, 1999’da Aralık ayındaki Helsinki Zirvesi’nde Türkiye’ye AB üyeliği için aday ülke statüsünü vermiş ve Türkiye’nin AB katılım süreci için bir yol haritası sağlayan “AB - Türkiye Katılım Ortaklığı”nı 2000 yılında kabul etmiştir. Bu belge, Türkiye’nin tam üyeliğe kadar gerçekleştirmesi gerekenleri kısa ve orta vade olmak üzere, öncelikli alanları ve AB’nin yapacağı mali yardımı tanımlamaktadır. Ardından Türk Hükümeti, Katılım Ortaklığını yansıtan, Müktesebatın Üstlenilmesine ilişkin Ulusal Program (NPAA) yayımlamıştır. Türk mevzuatının AB müktesebatına uyumlaştırılması, sadece AB mevzuatına uygun mevzuatın çıkarılmasını değil, bu mevzuatın uygulamaya geçirilmesini güvence altına alacak hukuki ve idari yapıların oluşturulmasını da kapsamaktadır.

Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç denetim birimlerinin kurulması konusu, AB müzakere sürecinde 32. fasıl kapsamında yer almıştır.

Sözkonusu yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır. AB Müktesebatı, son katılım müzakereleri için 31 başlık altında sınıflandırılmıştır. Ancak Hırvatistan ve Türkiye ile başlayan müzakere sürecinde bu sayı, geniş kapsamlı bazı konuların bölünmesi ile 31’den 35’e çıkarılmıştır.

32. Mali Kontrol Faslı kapsamındaki AB müktesebatı, kamu kesimindeki kontrol ve denetim sistemlerine ilişkin uluslararası kabul görmüş ve AB’ye uyumlu kamu iç mali kontrol prensiplerini içermektedir. Mali yönetim ve kontrol sisteminde etkililik ve şeffaflık, bağımsız iç denetim ve bu alanlardaki merkezi uyumlaştırma birimleri; bağımsız dış denetim; AB fonları için uygun bir mali kontrol mekanizması ve AB’nin mali çıkarlarını etkili ve eşit bir şekilde savunacak idari kapasiteye sahip olunması bu kapsamda yer almaktadır.

2.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları: Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 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 şartlar aşağıda belirtilen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

2.4.1. 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.

Kanunun “Kontrolün Yapısı ve İşleyişi” başlıklı 57. maddesinin 2.fıkrasında; “Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî 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 gözönünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler



alınır” hükmü ile kontrol ortamının önemine vurgu yapılmıştır. Ayrıca, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 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, malî 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 gözönünde bulundurulması dile getirilmiştir.

Bu bileşen ile misyon, vizyon, organizasyon yapısı belirlenmeli ve gerçekleştirilen faaliyetlerin iş akış şemaları çıkarılmalıdır. Ayrıca personelin etik değerleri, görevleri, kişisel ve mesleki dürüstlükleri, mesleki yeterlilikleri gibi konular değerlendirilmelidir. İç Kontrol Ortamı Standartları kapsamı detaylı olarak dört başlık altında incelenmektedir.

Kontrol Ortamı Standartları (KOS):

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük (KOS1)

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (KOS2)

Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı (KOS3)

Standart 4: Yetki Devri (KOS4) dir.

2.4.2. Risk Değerlendirmesi: COSO modelinde 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.

5018 Sayılı Kanunda her ne kadar risk yönetimine ilişkin bir düzenleme yapılmamış ise de, “İç denetim” başlıklı 63.madde: “İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir” hükmünü içermektedir. Görüleceği üzere; iç denetim birimleri, esas olarak, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının yanında, malî işlemlerin risk yönetiminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet yürütecektir.

Bunun yanında, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “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” hükmü yer almaktadır.



Risk Değerlendirme Standartları kapsamı detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir.

Risk Değerlendirme Standartları (RD):

Standart 5: Planlama ve Programlama (RD5)

Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (RD6)dir.

2.4.3. Kontrol Faaliyetleri: COSO modelinde 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 başlılarındandır.

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 kapsamı detaylı olarak altı başlık altında incelenmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları(KF):

Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (KF7)

Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (KF8)

Standart 9: Görevler Ayrılığı (KF9)

Standart 10: Hiyerarşik Kontroller (KF10)

Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği (KF11)

Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri (KF12) dir.

2.4.4. Bilgi ve İletişim: Uygun bir usul ve zaman çerçevesinde, yönetimin çalışanlara talimatları ulaştırması ile kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi desteklenir.

Usul ve esaslarda 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 ihtiyacı 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 kapsamı detaylı olarak beş başlık altında incelenmektedir.

Bilgi ve İletişim Standartları (Bİ):



Standart 13: Bilgi ve İletişim (Bİ13)

Standart 14: Raporlama (Bİ14)

Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi (Bİ15)

Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Bİ16) dir.

2.4.5. İzleme: İç kontrolün kalitesini, yeterlilik ve etkinliğini değerlendirme ve belirleme sürecidir.

Usul ve esaslarda, 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 iç 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.

Bu bileşen, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsamaktadır. İzleme Standartları detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir.

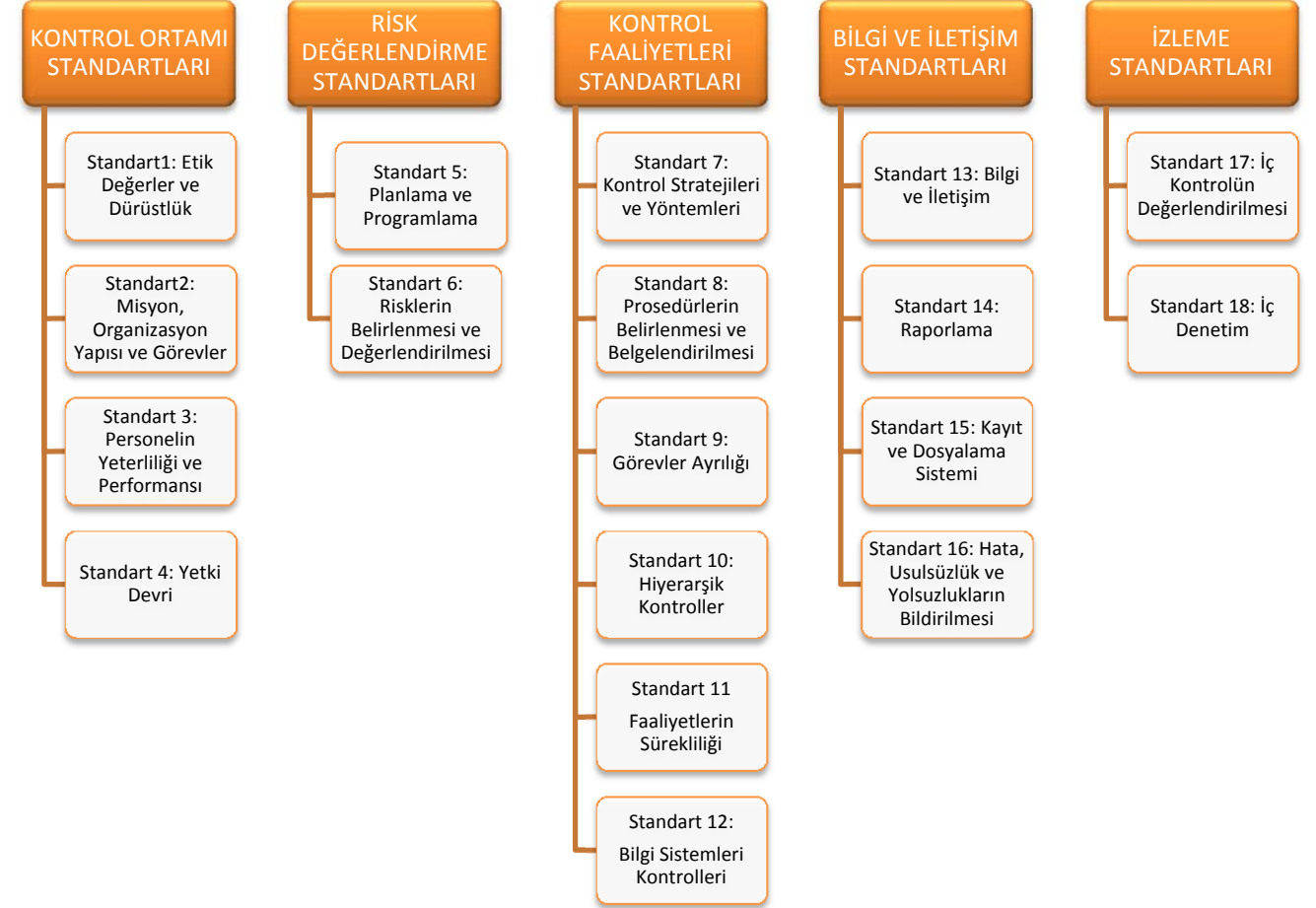
İzleme Standartları (İ):

Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi (İ17)

Standart 18: İç Denetim (İ18) dir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şema 1. İç Kontrol Standartları Şeması



2.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar, 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre aşağıda ele alınmıştır.

Üst Yöneticiler; Usul ve Esaslara göre üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. Bu sorumlulukların yerine getirilmesi, yeterli ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıyla mümkündür. Üst yöneticilerin iç kontrole ilişkin sorumluluğu ise Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanunla üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve kontrol sistemleriyle ilgili olarak verilen yeni görev, yetki ve sorumluluklara paralel olarak düzenlenmiştir. Usul ve Esaslara göre, iç kontrol sisteminin kurulması, gözetilmesi ve her yıl “iç kontrol güvence beyanı”nın düzenlenmesinden üst yöneticiler sorumludur.

Üst yöneticiler 5018 sayılı Kanundaki sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceklerdir. Ancak, iç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi, gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda üst yöneticilerin ayrı bir görev ve sorumluluğu daha bulunmaktadır. Bu nedenle üst yöneticilerin bu konuda doğrudan aktif bir rol üstlenmesi ve iç kontrol konusunda etkin bir gözetim mekanizmasını oluşturması gerekmektedir.

Harcama Yetkilileri; Usul ve Esaslara göre, harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar. İç kontrolün işleyişinden doğan bu sorumluluk; görev ve yetkileri çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde, harcamaların yapılmasında ve ödeneklerin kullanılmasında yeterli ve etkin kontrol süreçlerinin oluşturulması, uygulanması ve bu süreçlerin işleyişinin izlenmesini kapsamaktadır. Ayrıca, üst yöneticiler gibi bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri de her yıl “iç kontrol güvence beyanı” düzenlemekle yükümlü tutulmuşlardır.

Mali Hizmetler Birimi; 5018 Sayılı Kanununun 60 ncı maddesinin (m) bendiyle; İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması mali hizmetler biriminin sorumluluğundadır.

Mali hizmetler birimleri, ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi; mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve anılan maddede yer alan diğer görevleri yürütmekle yükümlüdürler.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda da, idarelerin mali hizmetler birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacakları ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri öngörülmüştür. Mali hizmetler birimi yönetici ve çalışanları iç kontrol sisteminin tasarımı, kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi konusunda önemli bir rol ve fonksiyon üstleneceklerdir. Bunların yanında ön mali kontrol faaliyetleri de mali hizmetler birimi tarafından yürütülecektir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesi “strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar” hükmünü içermektedir. Yönetmeliğe göre, 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanmalı ve üst



yöneticinin onayına sunulmalıdır. Diğer taraftan, mali hizmetler birimi yöneticileri de güvence beyanı vermekle sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilileri; Muhasebe yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, muhasebe yetkilileri, anılan Kanunda tanımlanan/belirlenen muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Ayrıca, Kanunda muhasebe yetkililerinin gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verecekleri öngörülmüştür.

Muhasebe yetkililerinin iç kontrol konusundaki sorumluluklarına bakıldığında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanundaki sorumluluğa aynen yer verildiği görülmektedir.

Gerçekleştirme Görevlileri; Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Personel; İdarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlardaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliği

a. Kurumlarda iç kontrol sistemi sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulmadığı takdirde, yolsuzluk ve usulsüzlük oluşması ihtimali de daha fazla olacaktır. Örneğin; bir birimde bir sürecin baştan sona bir kişi tarafından yürütülmesi, o süreç bakımından yüksek riskli bir alan doğurmaktadır. Oysaki iç kontrol standartları gereğince görevler ayrılığı prensibi doğrultusunda, süreç tümüyle bir kişiye bırakılmamakta, farklı kişilerce tamamlanmakta ve süreçte kontrol noktaları tesis edilerek bu şekilde yolsuzluk ve suiistimallerin önüne geçilmek üzere tedbirler alınabilmektedir.

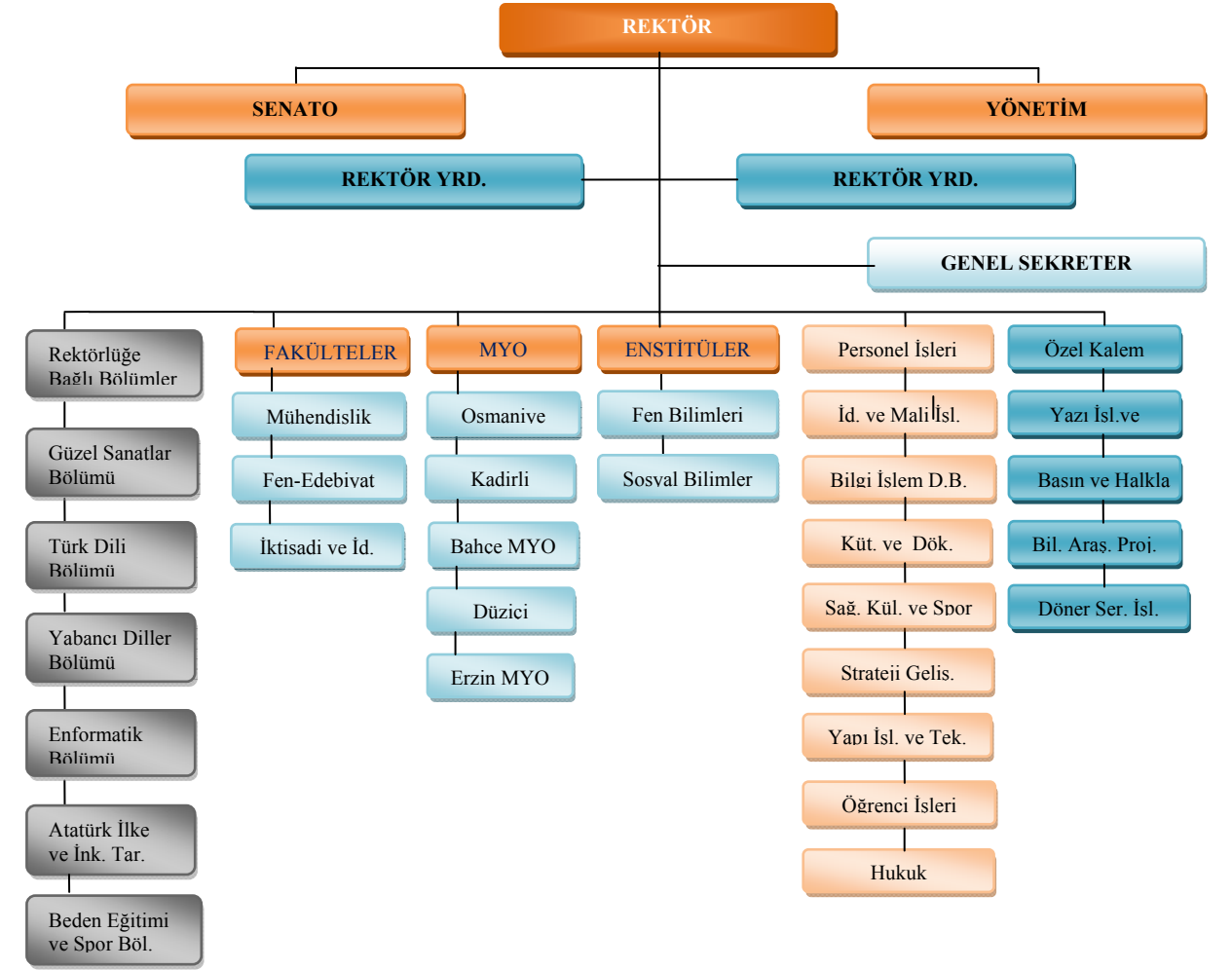
b. İç kontrol sistemi/süreci sayesinde yapılması gereken tüm faaliyetleri, karar ve işlemleri kapsayacak, mevzuat, plan ve programlar ile kurumsal dokümanlarda belirlenen amaçlar doğrultusunda bir iç kontrol çerçevesi oluşturulacak ve uygulamaya geçirilecektir. Birbirinden kopuk, amacı ve sahibi belli olmayan ve yalnızca kontrol faaliyetlerine odaklı bir uygulamadan ziyade, bütüncül bir yaklaşımla idarenin amaçlarıyla bağlantılı ve yürütülen tüm faaliyetleri, kararları, süreçler ve işlemleri kavrayan bir sistem olarak kurulacaktır.

c. İç kontrol sistemi kurulmaz ya da gereği gibi işletilemezse iç denetim de bu alanda standartlara uygun etkin denetimler yapamayacak ve dolayısıyla üst yöneticiye makul güvence sunamayacağından üst yönetici de güvence beyanını sağlıklı bir şekilde veremeyecektir.

d. İdarelerde iç kontrol sistemini kurmanın en temel avantajı bu kurumların dış denetimini yapacak olan Sayıştay Denetimi esnasında ortaya çıkacaktır. “İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır” hükmü gereğince; İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu denetim esnasında, iç kontrol sistemi yeterli olan ve etkin bir biçimde iç kontrol sistemini çalıştıran, kontrol zaaf ve risklerinin az olduğu idarelerde Sayıştay, yaptığı denetimin kapsamını kendiliğinden daha dar ve kısıtlı tutacak, eski denetim sistemi ve işlem tabanlı denetimden kaçınacak, her bir harcama evrakının tek tek incelenmesi ve denetlenmesi yerine, daha genel bir denetim sistemi olan “sistem tabanlı ve risk odaklı” denetimleri yapmakla



yetinecektir. Ayrıca idarelerin kendi iç denetçilerinin hazırladığı denetim raporlarına kendi değerlendirmesinde daha fazla önem verecektir.



Şekil 2.Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Akademik Birimler Teşkilat Şeması

**İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Şeması**



Tablo 3. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerlendirme ve Dürüstlük	6	17
	2	Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler	7	9
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	16
	4	Yetki Devri	5	7
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	11
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	3
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	5
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	6
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	6
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	4
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç denetim	2	2
TOPLAM			79	117



1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve gerekli desteği sağlamıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur. Tüm personele 1 günlük seminer verilmiştir	KOS1.1.1	İç Kontrol eylem planı tüm birimlerin katılımıyla hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	31.12.2010	
			KOS1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.s) yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	31.01.2011	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasına personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler.	KOS1.2.1	Yöneticilerin, personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Birim Yöneticileri	SGDB	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	
			KOS1.2.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışı ile, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu davranışıyla personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web Ortamı	Sürekli	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin Etik Kurul oluşturma çalışması halen devam etmektedir.	KOS1.3.1	Etik Kurulun oluşturulması ve Etik kuralların yazılı, onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (İdari, Akademik) ve broşür halinde basımının yapılarak tüm personele ulaştırılması.	PDB	Tüm Birimler	1)Etik Kurul,Onaylanmış etik kodları 2) Etik broşürü 3) Web ortamında yayınlanma	31.03.2011	
			KOS1.3.2	Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Seminer	Sürekli	
			KOS1.3.3	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" hazırlanacak, bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sözleşme	30.06.2011	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS1.4.1	Faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web ortamı	Sürekli	
			KOS1.4.2	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Plan, Rapor, Web ortamı	Sürekli	
			KOS1.4.3	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.	BİDB SGDB	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	30.06.2011	
			KOS1.4.4	Senato ve yönetim kurulları kararları internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web Ortamı	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir.	KOS1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için, tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve konu ile ilgili olarak çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer ve bilgilendirme toplantısı	Sürekli	
			KOS1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Anket	31.12.2009	
			KOS1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	31.01.2010	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır	KOS1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	
			KOS1.6.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Güvence beyanı	Her Yıl	
			KOS1.6.3	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm birimlerin faydalanması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	30.06.2011	
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.	Üniversitemiz 2009 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporunda misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS2.1.1	Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web ortamı	Sürekli	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanma çalışmaları sürdürülmektedir.	KOS2.2.1	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerce gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	31.06.2011	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, kanunla tanımlanan genel hükümler dışında yazılı hale getirilmemiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Listesi	31.01.2011	
			KOS 2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğ Tebellüğ Belgesi	31.01.2011	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, birimlerin görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması ile görev dağılımı ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılımını içeren organizasyon şeması	30.06.2011	
			KOS2.4.2	Teşkilat şeması göz önünde bulundurularak birimlerin fonksiyonel görev dağılımları her yıl güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım listesi	30.06.2011	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösteren şekilde değildir.	KOS2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	Rapor	31.01.2011	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS2.6.1	İdari ve Akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personellere duyurulması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Genelge	30.06.2011	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS2.7.1	Görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için uygun iş takip programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	Yazılım Web Ortamı	30.06.2011	
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.	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır.	KOS3.1.1	Üniversitemiz gelişim planında yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Rapor	Her Yıl	
			KOS3.1.2	Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Norm Kadro	Sürekli	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.	KOS3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı	Her Yıl	
			KOS3.2.2	Eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Her Yıl	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel seçiminde KPSS ve ALES sonuçlarına göre niteliği, ilgili görev için yeterli personel istihdamına çalışılmaktadır.	KOS3.3.1	Görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilmektedir.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Artan iş verimi, memnuniyet	Her Yıl	
			KOS3.3.2	Göreve uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Atama karamamesi, görevlendirme yazısı	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut Yüksek Öğretim ve Personel mevzuatı ile personelin bireysel performansı yeterince dikkate alınmamaktadır.	KOS3.4.1	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	İlan	Sürekli	
			KOS3.4.2	Görevde yükselme yönetmeliğine performansa ilişkin ilkeler eklenmesi önerisinde bulunulması.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Öneri	30.06.2011	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS3.5.1	Hizmetiçi eğitim yönergesinin hazırlanması.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	30.06.2011	
			KOS3.5.2	Birimler için ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Her Yıl	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Değerlendirmeler Sicil Yönetmeliği esasları dahilinde yılda bir kez yapılmaktadır.	KOS3.6.1	Üniversitemiz personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmek üzere performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yönerge	30.06.2011	
			KOS3.6.2	Personelin performansı yöneticisi tarafından yıllık olarak değerlendirilecek ve sonuç personelle paylaşılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Formu	30.06.2011	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta ama personel performans değerlendirmesi ve ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	KOS3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri geliştirilecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Yönerge	30.06.2011	
			KOS3.7.2	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak için çözümler (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) üretilecektir.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Her Yıl	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	KOS3.8.1	Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyumun sağlanması veya ortaya çıkmış ihtiyaçların karşılanması amacıyla gözden geçirilecek ve değişiklikler duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Mevzuata uyum toplantıları	Her Yıl	
			KOS3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	Web sayfası ve diğer iletişim araçları	Sürekli	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	İşlerin imza ve onay mercileri bellidir ve personele duyurulmaktadır. İş akış süreçleri tanımlaması hazırlıkları devam etmektedir.	KOS4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Genelge 2-İş Akış Şemaları	30.06.2011	
			KOS4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılıp her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge	Her Yıl	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri ilgili mevcut yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Genelge	Her Yıl	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.	KOS4.3.1	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin sınırları dikkate alınarak hareket edilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Genelge	Her Yıl	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS4.4.1	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	PDB	Genelge	Her Yıl	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetki devredene belirli periyotlarda sözlü ve yazılı olarak bilgi vermekte ama yetki devriyle ilgili belirli bir prosedürü bulunmamaktadır.	KOS4.5.1	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Genelge	Her Yıl	
			KOS4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında etkin bir raporlama sistemi kurularak bilgi akışı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	Genelge	Her Yıl	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitemizde stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	RD5.1.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu, stratejik amaçlar ve hedeflerini, performans göstergelerini izlemek ve değerlendirmek amacıyla, Stratejik Plan çalışma kurulu oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan	30.06.2011	Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esasları düzenleyen yönetmelikte üniversitemizin de yer almasıyla çalışmalar hızlandırılacaktır.
			RD5.1.2	Üniversitemiz birimlerince SWOT Analizleri yapılacaktır	Tüm Birimler	SGDB	SWOT Analizi	30.06.2011	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı hazırlık aşamasında olduğundan performans programı yapılmamıştır.	RD5.2.1	Üniversitemizin Stratejik Planının hazırlanmasıyla birlikte performans programı hazırlanmasına ilişkin bir genelge hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge		Genelge yayınlanmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Yılı bütçesi hazırlanmıştır.	RD5.3.1	Birimlerimizce Stratejik Planımız hazırlandığında, stratejik plana ve performans programına uygun olarak bütçe hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bütçe Teklifi	Her Yıl	
			RD5.3.2	Üniversitemiz bütçesi birimlerin bütçe teklifleri dikkate alınarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Bütçe Teklifi	Her Yıl	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programımız olmadığı için amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmemiştir.	RD5.4.1	Birim faaliyet raporları hazırlanarak SGDB' ye gönderilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim faaliyet raporu	Her Yıl	
			RD5.4.2	Üniversitemizin stratejik planının hazırlanmasıyla, birim yöneticilerinin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını bilmeleri ve faaliyetlerini bunlara uygun olarak gerçekleştirmeleri istenecektir.	Üst Yönetim SGDB	SGDB	Toplantı	Her Yıl	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RD5.5.1	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun olarak hedefler belirleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Performans hedefleri	Her Yıl	
			RD5.5.2	Bilgilendirme toplantıları düzenlenerek, belirlenen hedeflerin personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı	Her Yıl	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RD5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Performans hedefleri	Her Yıl	
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.		RD6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	1-Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	30.06.2011	
			RD6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçların üst yönetime raporlanması.	Risk Değerlendirme Komisyonu	SGDB	Rapor	Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Rapor	Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Rapor	Her Yıl	



3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.		KFS 7.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerinde risk analizleri yapılarak, faaliyet ve risklere yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	1-Rapor	30.06.2011	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	Süreç akış şemalarında, işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan şema oluşturulacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGDB	1--İş Akış Şeması	30.06.2011	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmıştır	KFS 7.3.1	1-Birimlerin İhtiyaca ve Mevzuata Göre, Belirlenen Dönemlerde Kayıt ve Belgeler Dikkate Alınarak (Muhasebe, Taşınır Mal ve Taşınmazlar Kayıtları Vb.) Varlıkların Güvenliğini de Kapsayacak Kontrolün Yapılması Sağlanmalıdır.	1-Üst Yönetici 2- Harcama Birimleri 3- Taşınmaz Mal İşl. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	SGDB	1-Kontrol Faaliyetlerinin, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü ve Güvenliğini Sağlayacaktır.	30.06.2011	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFE 7.4.1	1-Belirlenen Kontrol Yönteminin Fayda Maliyet Analizlerinin Yapılarak Etkin, Verimli ve Ekonomik Olacak Şekilde Uygulanması Sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici	1-Tüm Birimler	Genelge	Her Yıl	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KSF 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.	5018 Sayılı Mevzuat Bütçe Kanunları	KFE 8.1.1.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yönerge oluşturulacaktır.	Üst Yönetim, SGDB	SGDB	Yönerge	Her Yıl	Yönerge yayınlanmıştır. Her yıl kontrol edilecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KF8.2.1	Faaliyet ve işlemler için belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ile işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleşen bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Üst Yönetim, SGDB	SGDB	Genelge	Her Yıl	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KF8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecektir. Ayrıca, söz konusu prosedürler ve dokümanların, personelin rahat ulaşabilmesi için internet ortamında bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İnternet ortamında yayınlama	Sürekli	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 verilmelidir.		KF9.1.1	1-Birimlerce, Yürürlükteki Mevzuat Çerçevesinde Her Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Kaydedilmesi ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin İş Akış Şemaları Doğrultusunda Otokontrolü Sağlayacak Şekilde Görev Dağılımı Yapılacaktır.	Üst Yönetim, Harcama Birimleri	SGDB	Görevlendirme yazıları	Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı Prensinin sürdürülmesi.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KF9.2.1	Oluşturulan iş akış süreçlerinin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu incelenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şeması	30.06.2011	
			KF9.2.2	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı belirlenecek, yetersiz olunan faaliyetlerde birim yöneticileri tarafından gerekli görevlendirmelerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazıları	Sürekli	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	KF10.1.1	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda belirli aralıklarla raporlar isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Hiyerarşi Kontrol Takip Çizelgesi 2-Rapor	Her Ay	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KF10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele talimat verecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat	Sürekli	
			KF10.2.2	Riskli alanlarda yapılan kontroller neticesinde hata ve usulsüzlük tespit edilmişse giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat	Sürekli	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	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.	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıklarında kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı kısmen birimlerimizce uygulanmaktadır.	KF11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler - PDB	1-Genelge 2-Görev Bölümü	Her Yıl	
			KF11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim personellerince tüm faaliyetlerin öğrenilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler - PDB	Eğitim	Her Yıl	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekâleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır.	KF11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler - PDB	Genelge	Sürekli	
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.		KF11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
			KF11.3.2	Birim yöneticisi görevinden ayrılan personelin ilettiği olduğu dosyaları inceleyecek ve uygun olması durumunda görevlendirilecek personele iletilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KF12.1.1	Bilgi sistemlerine yönelik envanter çıkarılacak ve sistemin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluşması gerektiği, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri belirlenerek, yazılı hale getirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Rapor	Her Yıl	
			KF12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile ilgili belgeler, üst yöneticiye onaylatılacaktır.	BİDB	Üst Yönetim	Onay	30.06.2011	
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.	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacak ve uygulamaya konulacaktır.	KF12.2.1	Tüm birimler hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, belirlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacı ile bilgi girişi ve erişimi konusunda, uygun personeli seçecek ve yetkilendirecektir.	Tüm Birimler	BİDB	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KF12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesinin alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	BİDB	Rapor	30.06.2011	
			KF12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	BİDB	Rapor	30.06.2011	
			KF12.3.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmek amacı ile çalışma programı hazırlanacaktır.	BİDB	BİDB	Bilişim Yönetimi Prosedürleri	30.06.2011	



4- BİLGİ VE İLETİŞİM

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS13 Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sitesi ve mail server aracılığı ile yatay ve dikey iç ve dış iletişim sağlanmaktadır.	Bİ13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim	Web ortamı-toplantı	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizin gizliliği bulunmayan mevzuatlar ve belgelerine internet ortamında kısmen ulaşılabilir.	Bİ13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	BİDB	Üst Yönetim	Yazılım	30.06.2011	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Bİ13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım-Web ortamı-Doküman	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.	Bİ13.4.1	Üst yönetim ve birimlerin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için bilgilendirme toplantıları geliştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		Bİ13.5.1	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Üst Yönetim - BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2011	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin Stratejik Planı hazırlık aşamasındadır. Misyon, vizyon ve amaçları ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	Bİ13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini belli periyotlarda çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Üst Yönetim - SGDB	Tüm Birimler	Toplantı-Görüşme-Web ortamı	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.		Bİ13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Anket-Görüşme-Web ortamı	Sürekli	
BİS 14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet Raporları, Yatırım Değerlendirme Raporu web ortamında yayınlanmaktadır.	Bİ14.1.1	Hazırlanacak Stratejik Planımızla birlikte, Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web ortamında yayınlanmaktadır.	Bİ14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak, kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı	Her Yıl	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Faaliyet Raporu web ortamında yayınlanmaktadır.	Bİ14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web Ortamı	Her Yıl	
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.		Bİ14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Her Yıl	
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.		Bİ15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde standart formlar düzenlenecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2011	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		Bİ15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Dosyalama Sistemi	Sürekli	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		Bİ15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecektir, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenecektir.	Tüm Birimler	PDB	Güvenli Arşivlendirme	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		Bİ15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dosyalama Sistemi	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		Bİ15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim	Her Yıl	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		Bİ15.6.1	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşivleme	Sürekli	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	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.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	Bi16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bildirim	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İç Denetim Birimimiz oluşturulmamıştır.	Bİ16.2.1	İç Denetim Birimi oluşturulacaktır.	Üst Yönetim		İç Denetim Birimi		
			Bİ16.2.2	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi	Rapor	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		Bİ16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevcut Mevzuat	Sürekli	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

5- İZLEME									
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İ17.1.1	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından, iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Her Yıl	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler ve uygun olmayan kontroller, ilgili birimler ile raporlama ve elektronik ortamda paylaşılacak ve bu sorunların giderilmesine yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi - Genel Sekreterlik - SGDB	Rapor	Her Yıl	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Değerlendirme Grubu" oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Grubu	30.06.2011	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ17.4.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yatay ve dikey anket çalışmaları yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Anket	Sürekli	
			İ17.4.2	İç kontrol öz değerlendirme, yıllık değerlendirme ve iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	
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.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi oluşturulacaktır.	İ18.1.1	İç Denetim Faaliyetleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından belirlenecek standartlarda yürütülmesi.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi	İç Denetçi Denetim Raporları	Her Yıl	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İ18.1.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Eylem planı	30.06.2011	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Tablo 4. ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER VE SORUMLU BİRİMLER TABLOSU

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS1.1.1	İç Kontrol eylem planı tüm birimlerin katılımıyla hazırlanacaktır.	SGDB	31.01.2011
KOS1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.s) yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	31.01.2011
KOS1.2.1	Yöneticilerin, personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Sürekli
KOS1.2.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışı ile, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu davranışıyla personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS1.3.1	Etik Kurulun oluşturulması ve Etik kuralların yazılı, onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (İdari, Akademik) ve broşür halinde basımının yapılarak tüm personele ulaştırılması.	Etik Kurul	31.03.2011
KOS1.3.2	Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.	Etik Kurul	Sürekli
KOS1.3.3	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	30.06.2011
KOS1.4.1	Faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS1.4.2	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS1.4.3	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.	BİDB SGDB	30.06.2011
KOS1.4.4	Senato ve yönetim kurulları kararları internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS1.5.1	Hizmet verilere adil ve eşit davranılması için, tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve konu ile ilgili olarak çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	SGDB	31.12.2009



EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	31.12.2009
KOS1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Sürekli
KOS1.6.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	SGDB	Sürekli
KOS1.6.3	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm birimlerin faydalanması sağlanacaktır.	BİDB	30.06.2011
KOS2.1.1	Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS2.2.1	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerce gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2010
KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	31.01.2011
KOS 2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	31.01.2011
KOS2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması ile görev dağılımı ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	31.01.2011
KOS2.4.2	Teşkilat şeması göz önünde bulundurularak birimlerin fonksiyonel görev dağılımları her yıl güncellenecektir.	Tüm Birimler	31.01.2011
KOS2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	BİDB-SGDB	31.01.2011
KOS2.6.1	İdari ve Akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personellere duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	30.06.2011



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS2.7.1	Görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için uygun iş takip programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB-SGDB	30.06.2011
KOS3.1.1	Üniversitemiz gelişim planında yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır.	PDB	Her Yıl
KOS3.1.2	Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	PDB	Sürekli
KOS3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Her Yıl
KOS3.2.2	Eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimler verilecektir.	PDB	Her Yıl
KOS3.3.1	Görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilmektedir.	Üst Yönetim PDB	Her Yıl
KOS3.3.2	Göreve uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	Üst Yönetim PDB	Sürekli
KOS3.4.1	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Sürekli
KOS3.4.2	Görevde yükselme yönetmeliğine performansla ilişkin ilkeler eklenmesi önerisinde bulunulması.	Üst Yönetim PDB	30.06.2011
KOS3.5.1	Hizmetiçi eğitim yönergesinin hazırlanması.	Üst Yönetim PDB	30.06.2011
KOS3.5.2	Birimler için ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Her Yıl
KOS3.6.1	Üniversitemiz personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmek üzere performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	30.06.2011



EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS3.6.2	Personelin performansı yöneticisi tarafından yıllık olarak değerlendirilecek ve sonuç personelle paylaşılacaktır.	PDB	30.06.2011
KOS3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri geliştirilecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	30.06.2011
KOS3.7.2	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak için çözümler (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) üretilecektir.	Üst Yönetim PDB	Her Yıl
KOS3.8.1	Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyumun sağlanması veya ortaya çıkmış ihtiyaçların karşılanması amacıyla gözden geçirilecek ve değişiklikler duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Her Yıl
KOS3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Üst Yönetim PDB	Sürekli
KOS4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	30.06.2011
KOS4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılıp her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
KOS4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
KOS4.3.1	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin sınırları dikkate alınarak hareket edilecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
KOS4.4.1	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
KOS4.5.1	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
KOS4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında etkin bir raporlama sistemi kurularak bilgi akışı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
RD5.1.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu, stratejik amaçlar ve hedeflerini, performans göstergelerini izlemek ve değerlendirmek amacıyla, Stratejik Plan çalışma kurulu oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	
RD5.1.2	Üniversitemiz birimlerince SWOT Analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	
RD5.2.1	Üniversitemizin Stratejik Planının hazırlanmasıyla birlikte performans programı hazırlanmasına ilişkin bir genelge hazırlanacaktır.	SGDB	
RD5.3.1	Birimlerimizce Stratejik Planımız hazırlandığında, stratejik plana ve performans programına uygun olarak bütçe hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD5.3.2	Üniversitemiz bütçesi birimlerin bütçe teklifleri dikkate alınarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD5.4.1	Birim faaliyet raporları hazırlanarak SGDB' ye gönderilecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD5.4.2	Üniversitemizin stratejik planının hazırlanmasıyla, birim yöneticilerinin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını bilmeleri ve faaliyetlerini bunlara uygun olarak gerçekleştirmeleri istenecektir.	Üst Yönetim SGDB	Her Yıl
RD5.5.1	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun olarak hedefler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD5.5.2	Bilgilendirme toplantıları düzenlenerek, belirlenen hedeflerin personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	30.06.2011
RD6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçların üst yönetime raporlanması.	SGDB	Her Yıl
RD6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
RD6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl



EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KFS 7.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerinde risk analizleri yapılarak, faaliyet ve risklere yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	30.06.2011
KFS 7.2.1	Süreç akış şemalarında,işlem öncesi,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan şema oluşturulacaktır.	Üst Yönetim,Tüm Birimler	30.06.2011
KFS 7.3.1	1-Birimlerin İhtiyaca ve Mevzuata Göre, Belirlenen Dönemlerde Kayıt ve Belgeler Dikkate Alınarak (Muhasebe, Taşınır Mal ve Taşınmazlar Kayıtları Vb.) Varlıkların Güvenliğini de Kapsayacak Kontrolün Yapılması Sağlanmalıdır.	1-Üst Yönetici 2- Harcama Birimleri	30.06.2011
KFE 7.4.1	1-Belirlenen Kontrol Yönteminin Fayda Maliyet Analizlerinin Yapılarak Etkin, Verimli ve Ekonomik Olacak Şekilde Uygulanması Sağlanacaktır.	1-Üst Yönetici	Her Yıl
KFE 8.1.1.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yönerge oluşturulacaktır.	Üst Yönetim, SGDB	Her Yıl
KF8.2.1	Faaliyet ve işlemler için belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ile işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleşen bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Üst Yönetim, SGDB	Her Yıl
KF8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecektir. Ayrıca, söz konusu prosedürler ve dokümanların, personelin rahat ulaşabilmesi için internet ortamında bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KF9.1.1	1-Birimlerce,Yürürlükteki Mevzuat Çerçevesinde Her Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Kaydedilmesi ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin İş Akış Şemaları Doğrultusunda Otokontrolü Sağlayacak Şekilde Görev Dağılımı Yapılacaktır.	Üst Yönetim, Harcama Birimleri	Sürekli
KF9.2.1	Oluşturulan iş akış süreçlerinin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu incelenecektir.	Tüm Birimler	30.06.2011
KF9.2.2	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı belirlenecek, yetersiz olunan faaliyetlerde birim yöneticileri tarafından gerekli görevlendirmelerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KF10.1.1	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda belirli aralıklarla raporlar isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Tüm Birimler	Her Ay
KF10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele talimat verecektir.	Tüm Birimler	Sürekli



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
KF10.2.2	Riskli alanlarda yapılan kontroller neticesinde hata ve usulsüzlük tespit edilmişse giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KF11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Her Yıl
KF11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim personellerince tüm faaliyetlerin öğrenilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
KF11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
KF11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KF11.3.2	Birim yöneticisi görevinden ayrılan personelin ilettiği dosyaları inceleyecek ve uygun olması durumunda görevlendirilecek personele iletilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
KF12.1.1	Bilgi sistemlerine yönelik envanter çıkarılacak ve sistemin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluşması gerektiği, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri belirlenerek, yazılı hale getirilecektir.	BİDB	Her Yıl
KF12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile ilgili belgeler, üst yöneticiye onaylatılacaktır.	BİDB	30.06.2011
KF12.2.1	Tüm birimler hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, belirlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacı ile, bilgi girişi ve erişimi konusunda, uygun personeli seçecek ve yetkilendirecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
KF12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesinin alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	30.06.2011
KF12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	30.06.2011
KF12.3.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmek amacı ile çalışma programı hazırlanacaktır.	BİDB	30.06.2011



EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
Bİ13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB	Sürekli
Bİ13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	BİDB	30.06.2011
Bİ13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	BİDB	Sürekli
Bİ13.4.1	Üst yönetim ve birimlerin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için bilgilendirme toplantıları geliştirilecektir.	SGDB	Sürekli
Bİ13.5.1	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Üst Yönetim - BİDB	30.06.2011
Bİ13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini belli periyotlarda çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Üst Yönetim - SGDB	Sürekli
Bİ13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
Bİ14.1.1	Hazırlanacak Stratejik Planımızla birlikte, Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Sürekli
Bİ14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak, kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Her Yıl
Bİ14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Her Yıl
Bİ14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Her Yıl



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

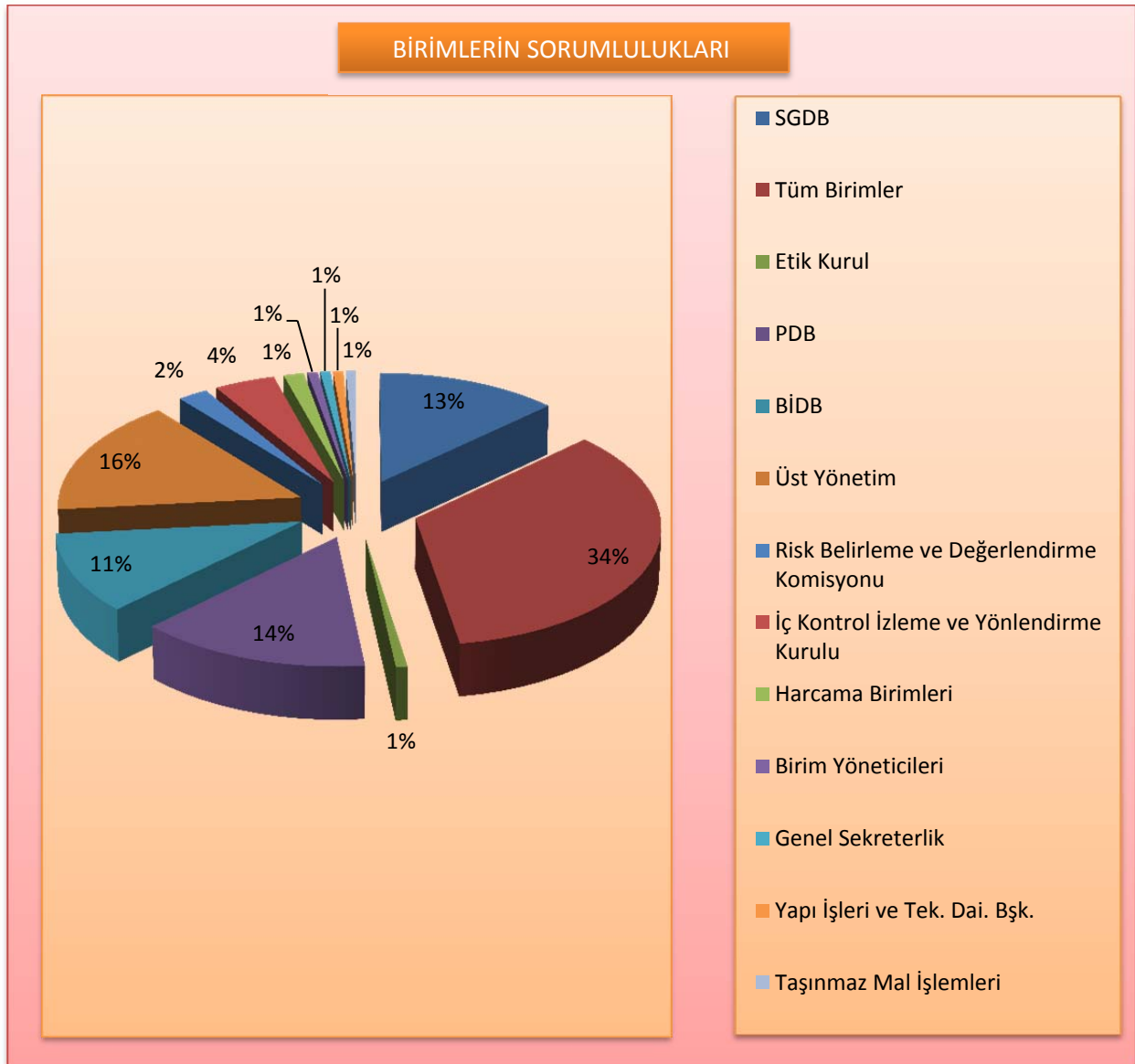
EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
Bİ15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde standart formlar düzenlenecektir.	BİDB	30.06.2011
Bİ15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır.	BİDB	Sürekli
Bİ15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecektir, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
Bİ15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
Bİ15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
Bİ15.6.1	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
Bi16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
Bİ16.2.1	İç Denetim Birimi oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	
Bİ16.2.2	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Sürekli
Bİ16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli



EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
İ17.1.1	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından, iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Her Yıl
İ17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler ve uygun olmayan kontroller, ilgili birimler ile raporlama ve elektronik ortamda paylaşılacak ve bu sorunların giderilmesine yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Her Yıl
İ17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Değerlendirme Grubu" oluşturacaktır.	Tüm Birimler	30.06.2011
İ17.4.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yatay ve dikey anket çalışmaları yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Sürekli
İ17.4.2	İç kontrol öz değerlendirme, yıllık değerlendirme ve iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Sürekli
İ17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Sürekli
İ18.1.1	İç Denetim Faaliyetleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından belirlenecek standartlarda yürütülmesi.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Her Yıl
İ18.1.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	30.06.2011

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İç Kontrol Sisteminin kurulmasının temelini oluşturan eylem planı süreci, “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Destek Çalışma Grubu” tarafından üniversitemize özgü eylemlerin, eylemlerin tamamlanma tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi sureti ile hazırlanmıştır.



Şekil 4. Eylemlerin Gerçekleştirilmesinde Birimlerin Sorumlulukları



Şekil 4de görüldüğü üzere 18 standart ve 79 şart için toplam 117 eylemin gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Bu eylemlerin öngörülen tarihlerde tamamlanmasından; Tüm Birimler (48 eylem), SGDB (18 eylem), Etik Kurul (1 eylem), PDB (20 eylem), BİDB (15 eylem), Üst Yönetim (22 eylem), Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu (3 eylem), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (6 eylem) ile Birim Yöneticileri (1 eylem), Harcama Birimleri (2), Yapı İşleri (1), Genel Sekreterlik (1) sorumlu tutulmuştur. Bu bağlamda 117 eylemin bazılarında birden fazla sorumlu birimin olduğu göz önünde bulundurulursa, toplamda 138 sorumlu birimin dağılımı Şekil 1’de görüldüğü gibidir.

Şekil 4’den de açıkça anlaşılacağı üzere İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasında en yoğun katkısı % 34 oran ile Tüm Birimler yapacaklardır.

Belirlenen sorumluların kontrolünde üniversitemizde iç kontrole yönelik eylemler 30 Haziran 2011 tarihine kadar tamamlanacaktır.

Tablo 5. İç Kontrol Eylem Planı’nın Yıllara Göre Dağılımı

TAMAMLANMA ZAMANLARI						
	31.12.2009	31.12.2010	31.01.2011	31.03.2011	30.06.2011	
STANDARTLAR	KOS1					
	KOS2					
	KOS3	HER YIL				
	KOS4	HER YIL				
	RD5	HER YIL				
	RD6					
	KF7					
	KF8	SÜREKLİ				
	KF9					
	KF10	SÜREKLİ				
	KF11	SÜREKLİ				
	KF12					
	Bİ13	SÜREKLİ				
	Bİ14	HER YIL				
	Bİ15	SÜREKLİ				
	Bİ16	SÜREKLİ				
	İ17					
	İ18					

Eylem planı sürecimizde görüldüğü üzere, 2009, 2010 ve 2011 yıllarında eylemler eşit dağılmamaktadır. Bunun nedeni; 2009 yılı sonları ile 2010 yılı başlarında gerçekleştirilen eylemlerin, sisteme uyum, sistem ve eylemler hakkında bilgilendirme ve sistemin bütün personel tarafından benimsetilmesine yönelik olması ve uzun zaman alacak eylemler için gereken altyapı hazırlıklarına başlanmasıdır. Yukarıdaki şekilde üniversitemiz iç kontrol eylem planı sürecinde yer alan her bir standart için en son yapılması planlanan eylemlerin tamamlanma zamanları görülmektedir.