

---

---

# OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ



## İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı



---

---

ŞUBAT 2015

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
1.1. Yetki Görev Ve Sorumluluklar .....	5
1.2. İç Kontrol.....	6
1.2.1. Kontrol Ortamı Standartları:.....	6
1.2.2. Risk Değerlendirme Standartları: .....	6
1.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları: .....	6
1.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları: .....	7
1.2.5. İzleme Standartları:.....	7
<b>2. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI .....</b>	<b>10</b>
2.1. Yöntem.....	10
2.2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Çalışmalarında Yapılması Gereken İş ve İşlemler.....	13
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>57</b>

## TABLolar

Tablo 1: İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu .....	16
Tablo 2: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu .....	17
Tablo 3: İç Kontrol Birim Koordinatörleri ve Çalışma Grubu Üyeleri .....	18
Tablo 4: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci .....	21
Tablo 5: Öngörülen Eylemler ve Sorumlu Birimler Tablosu.....	51

## ŞEKİLLER

Şekil 1: İç Kontrol Standartları .....	8
Şekil 2: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Akademik Birimler Teşkilat Şeması .....	9
Şekil 3: İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Şeması (2010-2011 Dönemi) .....	11
Şekil 4: İç Kontrol Revize Eylem Planı Yönetim Şeması (2015-2016 Dönemi) .....	12

## KISALTMALAR

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

### SUNUŞ

Kamu mali yönetim sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; hesap verebilirlik ve yönetim sorumluluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, mali saydamlık, tahakkuk esaslı muhasebe, mali istatistiklerin ve faaliyet raporlarının yayımlanması gibi sonuç odaklı yönetim anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

İç kontrol sistemi, kamu idarelerinin, misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve stratejilerini gerçekleştirebilmeleri için, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yol, yöntem göstererek makul bir güvence sağlamaktadır.

İç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Kontrol Revize Eylem Planı, yapılan çeşitli toplantılarda ele alınmış, oluşturulan çalışma grupları tarafından revize edilmiştir. Bu suretle oluşturulan Taslak Eylem Planımız, görüş ve öneriler için Üniversitemiz ilgili birimlerine gönderilmiştir. Üniversitemiz ilgili birimlerinden gelen görüş ve değerlendirmeler çerçevesinde İç Kontrol Revize Eylem Planına son şekli verilmiştir.

Revize Eylem Planımızda, 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 için eylemler belirlenmiştir.

Uyum Eylem Planımızda belirlenen gerekli prosedürlerin ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması için çalışmalarımıza devam edilecektir.



Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
Rektör

## 1. GENEL BİLGİLER

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması için çalışmalar başlatılmıştır. Bu amaçla, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

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 uygulaması 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 tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; kamu idareleri iç kontrol sistemlerinin kamu iç 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 yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile de kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) iç kontrol sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,
- Kamu İç Kontrol Rehberi,
- Diğer Mevzuatlar.

## 1.1. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumluları ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

**Üst Yönetici:** İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.

**Harcama Yetkilileri:** Birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı:** İç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

**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:** İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. İdarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlarındaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

**İç Denetçiler:** İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

**Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı):** İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

**Sayıştay:** 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

## 1.2. İÇ KONTROL

### 1.2.1. Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

#### **Kontrol Ortamı Bileşeni;**

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri, olmak üzere 4 standart ve bu standartlar altında yer alan 26 genel şarttan oluşmaktadır.

### 1.2.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirme, 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.

#### **Risk Değerlendirme bileşeni;**

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

### 1.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

#### **Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;**

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,



- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri, olmak üzere 6 standart ve bu standartlar altında yer alan 17 genel şarttan oluşmaktadır.

### 1.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

#### Bilgi ve İletişim Bileşeni;

- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, olmak üzere 4 standart ve bu standartlar altında yer alan 19 genel şarttan oluşmaktadır.

### 1.2.5. İzleme Standartları:

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

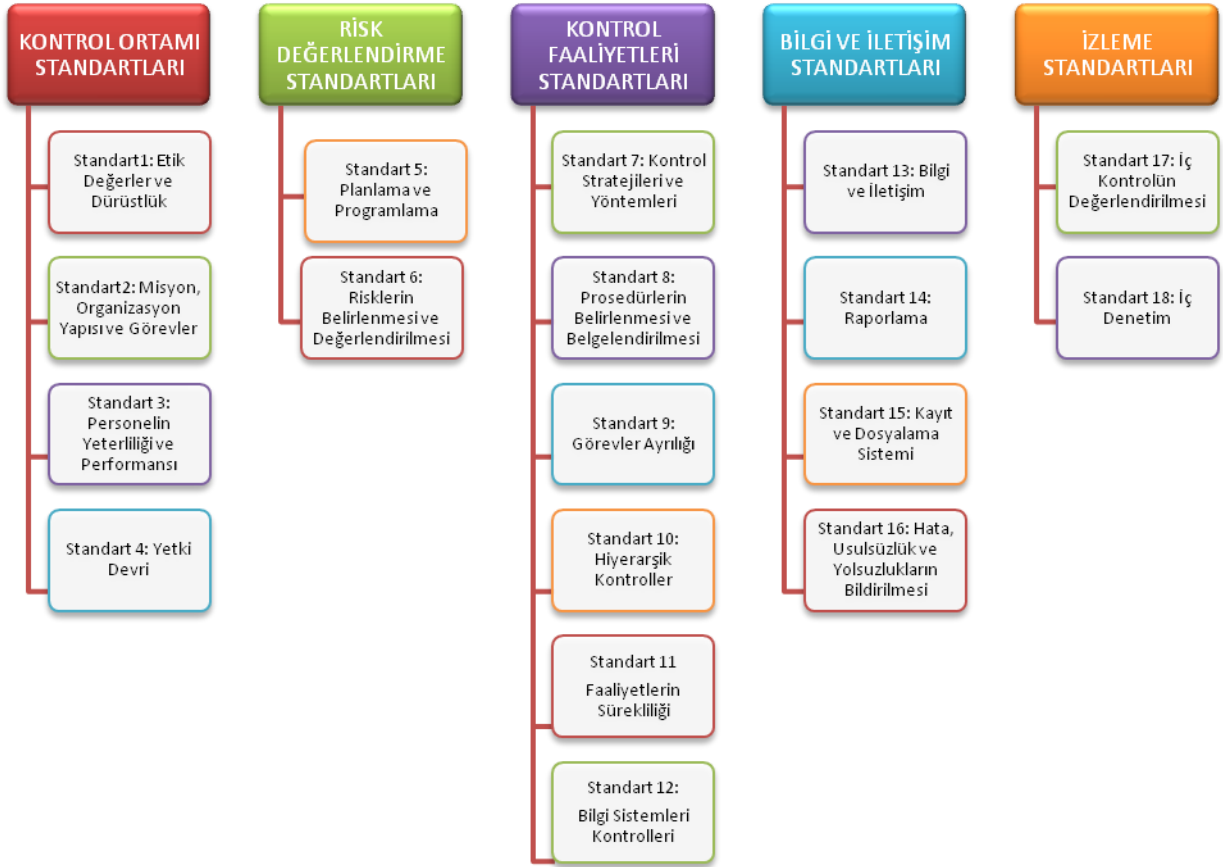
#### İzleme Bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim, olmak üzere 2 standart ve bu standartlar altında yer alan 7 genel şarttan oluşmaktadır.

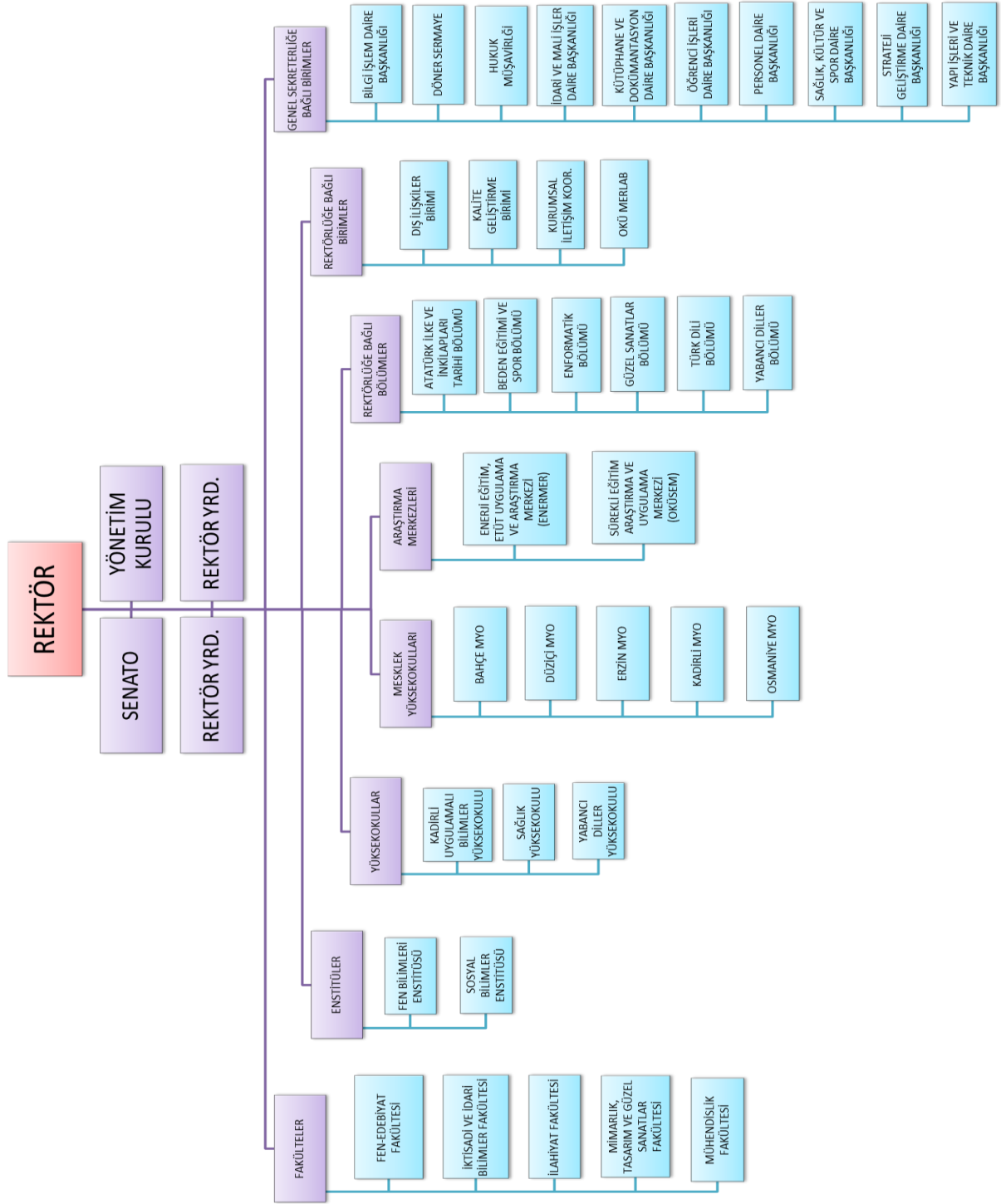
Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.



## İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 1: İç Kontrol Standartları



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

## 2. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

### 2.1. Yöntem

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Üniversitemizde 2009 yılında çalışmalara başlanmış, katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2010 Yılı OKÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rektörlüğümüzün olurları ile yürürlüğe girmiş ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntem aşağıdaki gibidir.

- Bu eylem planı sonuç almayı sağlamak üzere planlanmış ve programlanmıştır. Bu kapsamda çok sayıda eylemler yerine etkinliği ve sürekliliği sağlayacak eylemlere öncelik verilmiştir.
- İç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Rektörün liderliği ve gözetiminde, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun yönlendirmesi ve yönetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve tüm birimlerde oluşturulan Koordinatörlük ve Çalışma Grupları eliyle yürütülecektir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak Rektör'e aittir.
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.
- Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektör'ün ve gerekmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun onayına sunulur.
- Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve uygulanır.
- Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve birim amirleri tarafından rapor edilir, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayları sonu itibariyle eylem planı formatında Rektör'e rapor edilir.
- Her birimde belirlenen iç kontrol birim koordinatörleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenen görevliler ile uyumlu şekilde çalışacaklardır. Bu şekilde eylem planında öngörülen eylemler, sorumlu birimler itibariyle takip edilecek ve birimlere teknik destek sağlanacaktır.



Şekil 3: İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Şeması (2010-2011 Dönemi)

Üniversitemizde etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi (2010-2011 döneminde yapılması planlanan eylemler) planlanan eylemler kısmen yerine getirilmiştir.

Üniversitemizin 2010-2011 dönemini kapsayan İç Kontrol Eylem Planında öngörülen tüm eylemler, Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi gereğince revize edilerek, kamu iç kontrol standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmiş ve Eylem Planımızda aşağıda gösterilen değişiklikler yapılmıştır.



Şekil 4: İç Kontrol Revize Eylem Planı Yönetim Şeması (2015-2016 Dönemi)

Bu değişiklikler kapsamında:

- 18/06/2014 tarih ve 41811054-841/118 sayılı Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 2014/1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi yayımlanmış,
- 30/03/2011 tarih ve B.30.2.OKA.0.65.00.00/72 sayılı Rektörlüğümüz Oluruyla oluşturulan Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda bulunan başkan ve üyelerinin çeşitli nedenlerle (istifa, nakil vb.) yerlerinin boşalması sebebiyle, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu başkan ve üyeleri yeniden oluşturulmuş,
- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 2014/1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi kapsamında, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş,
- 30/03/2011 tarih ve B.30.2.OKA.0.65.00.00/71 sayılı Rektörlüğümüz Oluruyla oluşturulan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunda bulunan başkan ve üyelerinin çeşitli nedenlerle (istifa, nakil vb.) yerlerinin boşalması sebebiyle, İç

Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu başkan ve üyeleri yeniden oluşturulmuş,

- 2010-2011 dönemini kapsayan Üniversitemizin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin mevcut durumları yeniden değerlendirilerek 2016 yılı sonuna kadar revize edilmesi planlanmıştır.
- 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişin düzenli ve sürekli olarak izlenmesi ve geliştirilmesi için her harcama biriminde, birim yöneticisi, hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilerden 1 kişiyi Koordinatör olarak atamıştır.
- Her Harcama Biriminde Birim Koordinatörlerince, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesi, geliştirilebilmesi amacıyla, Harcama Yetkililerinin oluruyla birimlerinde görev yapan yeterli sayıdaki personelden “Çalışma Grubu” oluşturulmuştur.
- Üniversitemiz İç Kontrol ve Yönlendirme Kurulunda bulunan başkan ve üyelerine iç kontrol çalışmaları hakkında Üniversite Senatosunda bilgilendirme sunumu yapılmıştır.
- Üniversitemiz Harcama Birimleri Koordinatör ve Çalışma Gruplarına bilgilendirme sunumu yapılmıştır.
- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Revize Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2015-2016) Üniversitemiz Senatosunda kabul edilerek yürürlüğe konmuştur.
- Eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve bir nüshası bilgi amacıyla on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.
- Üniversitemiz İç Kontrol Revize Eylem Planı kapsamında, birimlerin sunduğu hizmetler esas alınarak, Eylem Planında yer alan düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.

### **2.2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Çalışmalarında Yapılması Gereken İş ve İşlemler Kontrol Ortamı**

- Akademik ve idari birim personellerini kapsayan Etik Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulacak,
- İç Kontrol çalışması kapsamında bilgilendirme, eğitim toplantıları yapılacaktır,
- İç Kontrol El Kitabı hazırlanacak,
- Birimlerin Organizasyon Şeması yeniden düzenlenecek,
- Birimlerin faaliyetleriyle ilgili imza-onay mercileri yazılı olarak belirlenecek,
- Birim görev tanımları yeniden düzenlenecek,
- Personel görev tanımları yeniden düzenlenecek,
  - a) Personel yetki sınırları ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenecek,

- b) Personel yıllık izin, hastalık, iş yoğunluğu vs. durumlarında yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilmeyeceği esasları yazılı olarak belirlenecek,
- c) Yetki Devri ile ilgili olarak yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri yetki devredene belirli sürelerde rapor edecektir.
- Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili olarak süreçler belirlenerek iş akış şemaları çıkartılacak,
  - Hassas görevlerle ilgili prosedürler belirlenecek,
  - Her yıl, akademik ve idari personele İç Kontrol Değerlendirme Anketi düzenlenecek ve İç Kontrol Sistemi yeniden gözden geçirilecektir.

## Risk Değerlendirme

- Üniversitemiz için Risk Yönergesi hazırlanacak,
- Birimin yıllık iş planı yapılacak ve iş planı birimin hizmet envanterinde gösterilen iş ve işlemleri kapsayacak,
- İş planında riskli alanlar belirlenerek şeması çıkartılacak,
- Risklere karşı alınacak tedbirler belirlenecek,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili bilgiler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olacaktır.

## Kontrol Faaliyetleri

- Birimin Faaliyetleri ile ilgili olarak her bir iş için iş akış süreçleri, süreçlerdeki imza-onay mercileri yazılı olarak belirlenecek, (Kontrol Ortamı Faaliyetlerinde de yer verilmiştir).
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak her bir iş için iş akışı ve imza-onay mercileri şematik olarak gösterilecek, (Kontrol Ortamı Faaliyetlerinde de yer verilmiştir).
- Birimin her bir faaliyeti için karşı taraftan istenilen bilgi ve belge form örnekleri ayrı ayrı hazırlanacak ve birimin internet sitesinde yayımlanacak,
- Görevden ayrılan personelin, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor verebilmesi için rapor formatı hazırlanacak,
- Birimin kullandığı otomasyon sistemlerine nasıl ulaşılması gerektiği yazılı olarak yada internet ortamında duyurulacaktır.



### Bilgi ve İletişim

Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgilere iç ve dış paydaşların ulaşabilmesi için;

- Birim bilgileri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli ve güncel olarak internet ortamında yayımlanacak, (Risk Degerlendirme Faaliyetlerinde yer verilmiştir)
- Birime ait olup internet ortamında yayımlanamayan bilgilerin, ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye iletilmesi ve sunulabilmesi için belirli format ve yöntemler (yüz-yüze, telefon, e-mail, yazılı vb.) belirlenecek,
- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan işlemlerine ilişkin standart dosya planına uygun olarak dokümantasyon ve arşiv sistemi oluşturulacak,
- Birime ait hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için ulaşılacak kişilere ait iletişim bilgilerinin internet ortamından ulaşımı sağlanacaktır.

### İzleme

Üniversitemiz iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek için;

- İç Denetim Yönergesi oluşturulacak,
- İç paydaş ve dış paydaş anket sonuçları kapsamında gereken iyileştirmeler yapılacak,
- İç ve Dış Denetim Raporları kapsamında gereken düzeltme ve düzenlemeler yapılacak,
- Üniversitemizin bilgileri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli ve güncel olarak Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu ve benzeri raporlarla internet ortamında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

**Tablo 1: İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu**

ADI VE SOYADI	GÖREVİ	KURUL İÇİNDEKİ GÖREVİ
Prof.Dr. Murat TÜRK	Rektör Yardımcısı	Kurul Başkanı
Prof.Dr. Zeynep TÜRK	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi Dekanı	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Eyyup TEL	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Cafer KAYADELEN	Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Elif Derya ÜBEYLİ	Mimarlık Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Mustafa TANÇ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Kurul Üyesi
Prof.Dr. Zeynep ULUKANLI	Sağlık Yüksekokulu Müdürü	Kurul Üyesi
Doç.Dr. Ali ÇOLAK	İlahiyat Fakültesi Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
Doç.Dr. A. Ali GÜRTEKİN	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Kurul Üyesi
Doç.Dr. Muhittin ŞAHAN	Osmaniye MYO Müdürü	Kurul Üyesi
Yrd.Doç.Dr. Ömer Faruk Gamlı	Bahçe MYO Müdürü	Kurul Üyesi
Yrd.Doç.Dr. Sedat GÖKFİDAN	Kadirli MYO Müdürü	Kurul Üyesi
Yrd.Doç.Dr. Ceyhun YÜKSELİR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Kurul Üyesi
Öğr.Gör. Alaeddin YÖRÜK	Düziçi MYO Müdürü	Kurul Üyesi
Musfata SADIKOĞLU	Genel Sekreter	Kurul Üyesi
Müzeyyen AKÇA	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Kurul Üyesi

**Tablo 2: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**

ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Müzeyyen AKÇA	Daire Başkanı
İnci MAKAL	Daire Başkanı
Cengizhan BÜYÜKEKİZ	Daire Başkanı
Kadir ULUDAĞ	Daire Başkanı
Necati GÖK	Daire Başkanı
Filiz AKSOY	Daire Başkanı
Ali ŞAHİNER	Daire Başkanı
Serpil HİÇYILMAZ	Daire Başkanı Vekili
Halil ORÇAN	Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitü Sekreteri
Sultan ARSLAN	Fen Edebiyat Fakültesi Sekreteri
Mehmet ÇAVDAR	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri
Ömer KANAT	Mühendislik Fakültesi Sekreteri
Mahir KARCILAR	Şube Müdürü/Muhasebe Yetkilisi
Düzgün SEVGİLİ	Mali Hizmetler Uzmanı
Ali KORKMAZ	Şef
Soner ÇERÇİ	Memur
Tahsin YÜKSEK	Memur
Veysel BAYSAL	Memur
Birgül TUNÇELİ	Memur
Ali SUNAR	Memur

Tablo 3: İç Kontrol Birim Koordinatörleri ve Çalışma Grubu Üyeleri

İç Kontrol Birim Koordinatörleri ve Çalışma Grubu Üyeleri			
Sıra	Birim Adı	Koordinatörler	Çalışma Grubu Üyeleri
1	Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi	Doç. Dr. Hüsnüye AKA SAĞLIKER	Yrd. Doç.Dr. Tarık BARAN
			Yrd. Doç.Dr. Adnan BOZDOĞAN
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Yrd. Doç.Dr. Basri ÇALIŞKAN	Yrd. Doç.Dr. Bahri Devrim ÖZCAN
			Yrd. Doç.Dr. Sema ÖZHER KOÇ
			Yrd. Doç.Dr. Ayça GERÇEK
			Fak. Sek. Sultan ARSLAN
			Fatma KAVAK
			Ali Rıza AKIL
3	Mühendislik Fakültesi	Yrd. Doç.Dr. Kemal BALIKÇI	Yrd. Doç.Dr. Kemal BALIKÇI
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yrd. Doç.Dr. Esengül İPLİK	Yrd. Doç.Dr. Alpaslan YAŞAR
			Yrd. Doç.Dr. Servet ÖNAL
			Fak. Sek. Mehmet ÇAVDAR
			Arş. Gör. Erdem KÜRKLÜ
			Arş. Gör. Kerem KİPER
			Arş. Gör. Halenur SOYSAL
			Döne YILMAZ
			Gurbet BATMAZ
5	İlahiyat Fakültesi	Yrd. Doç.Dr. Abdullah POŞ	Yrd. Doç.Dr. Nail KARAGÖZ
			Hacı Bayram ERDOĞAN
6	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yrd. Doç.Dr. M. Yüksel AVCILAR	Yrd. Doç. Dr. Emre YAKUT
			Öğr. Gör. Ahmet ÇANKAL
			Arş. Gör. Alptuğ AKSOY
			Arş. Gör. Erdem KÜRKLÜ
			Halil ORÇAN
			Bilal EHLİZ
Sadiye KARAOĞLU			

7	Fen Bilimleri Enstitüsü	Yrd. Doç.Dr. Şaban ÜNAL	Yrd. Doç.Dr. Durmuş YARIMPAPUÇ
			Halil ORÇAN
			Sevgi EKİCİ
			Meryem ONUŞ
			Barış KAVASOĞULLARI
			Umut AKSU
8	Bahçe MYO	Öğr. Gör. Salim KÖKSAL	M. Nuri ÖZDEMİR
			Tuğrul KÜÇÜKLER
			Emin UZUN
9	Erzin MYO	Doç.Dr. Önder KAŞKA	Doç.Dr. Önder KAŞKA
10	Osmaniye MYO	Yrd. Doç. Dr. Behcet DÜNDAR	Öğr. Gör. Burhan DİKMEN
			Serpil HİÇYILMAZ
			Süleyman BAKAR
			Fatma ŞAHİN
11	Kadirli MYO	Öğr. Gör. Mehmet YURTAL	Şehzade KANHAN
			Zeki SARIOĞLU
			Fatih KOCAMAN
			Emin ÇAPRAZ
			Öğr. Gör. Murat KÜÇÜKTÜFEKÇİ
12	Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Yrd. Doç. Dr. Naciye TOK	Yrd. Doç. Dr. Emel Ünal TURHAN
			Arş. Gör. Benian Pınar AKTEPE
13	Düziçi MYO	İbrahim ÖZERLİ	Öğr. Gör. Nermin BAHŞI
			Öğr. Gör. Umut GÜLOĞLU
			Bünyamin BÖRK
			Fadima KAVUN
			Esra AÇIKGÖZ
14	Sağlık Yüksekokulu	Mehmet ÇİÇEK	Rabiye ÇIRPAN
			Hilal Kuşçu KARATEPE

15	Yabancı Diller Yüksekokulu	Emrah ŞAVRAN	Okt. Mithat EKİNCİ
			Engin KARAKEÇE
16	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mahir KARCILAR Düzgün SEVGİLİ	Soner ÇERÇİ
			Tahsin YÜKSEK
			Elmas ÇALIK
			Tuğba YOLCU
			Veysel BAYSAL
			Bilge TÜLÜCÜ
			Ali SUNAR
17	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Dilek BİRDAR	Remzi PIRNAZ
			İsa KURT
			Sadık KEMALECİ
			Metin ÇIRPAN
18	Personel Daire Başkanlığı	Şadiye YENTÜR	Ahmet CİHAN
			Muharrem KURT
			Mehmet Akif DEMİR
			Abdulkadir AYÇİÇEK
19	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Orhan TÜRKOĞLU	Mahmut KOÇAK
			Emel ALTUĞ
			Zehra KILIÇARSLAN
			Hüseyin HAZIR
20	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Hacı GÜLER	Ali ERDOĞAN
			Ayşegül ŞAHAN
21	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fatma ABLAY	Mustafa AKAR
			Onur ÖZDEMİR
22	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ayşe KARA	Emel DELEBE
			Kenan YALDIZ
			Emine YAKUT
23	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	Ayşegül YALÇIN	Serkan KURBAN
			Seda BULUT
			Abdulgani KESKİNKİLİÇ
			Fatih Mehmet GİZLİCE
24	Hukuk Müşavirliği	Sultan SİYAH	Burhan YILMAZ
			Sultan SİYAH
			Emel ARPACI

Tablo 4: 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	11
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	9
	4	Yetki Devri	5	3
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	6
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	4
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	7
	14	Raporlama	3	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
	18	İç Denetim	2	2
<b>TOPLAM</b>			<b>78</b>	<b>84</b>



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



## 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.	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bütün birimlere bilgilendirme faaliyetleri yapılmıştır. OKÜ İç Kontrol Eylem Planında,2010-2012 döneminde tamamlanması öngörülen eylemler 18.06.2014 tarih ve 2014/1 nolu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesiyle revize edilmiştir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleriyapılacaktır.	PDB-SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri El Kitabı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Her yıl eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasına personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde dirler.	KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, personele uygun bir çalışma ortamı sağlayacaklardır.	PDB-SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları	Her Yıl Haziran-Aralık Aylarında	

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.	1-5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 1. maddesinde Üniversiteler hakkında bu kanun hükümleri uygulanmaz denilmektedir. 2-Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri yayımlanmış olup, tüm birimler bilgilendirilmiştir. Üniversitemizin Etik Kurul oluşturma çalışması halen devam etmektedir.	KOS 1.3.1	Akademik ve idari personeli kapsayan Etik Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulması sağlanacaktır.	PDB-SGDB	Tüm Birimler	1-Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi 2-Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi	31.12.2015	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum ve kuruluşları ile kurum içi birimlere dağıtmakta, ayrıca internet sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	PDB SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı	Sürekli	
		Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı kısmen sağlanmıştır.	KOS 1.4.2	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı oluşturulacaktır.	BİDB SGDB	Tüm Birimler	Plan, Rapor, Web ortamı	Sürekli	
		Senato ve yönetim kurulu kararları internet sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.3	Senato ve yönetim kurulu kararlarının internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik		Senato Kararları 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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için, çeşitli oryantasyon eğitimleri, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmektedir.	KOS 1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için, tüm personel, verilecek eğitim programlarına dâhil edilecek ve konu ile ilgili olarak çeşitli bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer ve bilgilendirme toplantısı	Her Yıl	
		Üniversite personeline yönelik memnuniyet anketleri yapılmaktadır.	KOS 1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenmeye devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Anket	Her Yıl	
			KOS 1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Rapor	Her Yıl	
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 ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazıları	Sürekli	
			KOS 1.6.2	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	31.12.2016	

KOS 2									
Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
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 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz miyonu 2013-2017 Stratejik Planında yenilenmiş ve tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurulmuş ve web ortamında yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz miyonunun 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	
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz İdari birimlerin ve alt birimlerinin görev tanımları kısmen yapılmış ve her birimin görev tanımlarını yapmaları ve elektronik ortamda yayımlamaları birimlerden talep edilmiştir.	KOS 2.2.1	Üniversitemiz miyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerce gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacak ve elektronik ortamda yayımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

# 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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı kısmen yapılmış olup, birimlerde çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yazılı olarak yapılacaktır.	SGDB-PDB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Listesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
		Birimlerden, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ etmeleri istenilmiştir.	KOS 2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edeceklerdir.	SGDB-PDB	Tüm Birimler	Tebliğ Tebellüğ Belgesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması bulunmakta ve web ortamında yayımlanmaktadır.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması bulunmakta ve web ortamında yayımlanmakta olup, her yıl güncellenecektir.	SGDB-PDB	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Her Yıl	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi yürütülmektedir.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlamaya ilişkin bir yönerge hazırlanacaktır.	SGDB-PDB	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdari ve Akademik birimlerde hassas görev prosedürleriyle ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 2.6.1	Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecektir.	SGDB-PDB	Tüm Birimler	Genelge	31.12.2015	Yeterli güvence sağlamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimler itibariyle, yapılan iş ve işlemler için, Öğrenci İşleri Otomasyonu, Personel Otomasyonu, E-Bütçe Otomasyonu, KBS Otomasyonu, Say2000i Otomasyonu, Taşınır Otomasyonu, İhale Otomasyonu Kütüphane Otomasyonu, Yemaknane Otomasyonu sağlanmıştır.	KOS 2.7.1	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi İş Takip Programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi İş Takip Programı Yazılımı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

# 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	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.	Üniversitemiz Stratejik planında yeralan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç tespitleri yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz Stratejik Planında yeralan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel temini yapılmaya devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Kadro Tahsis Cetvelleri	Her Yıl	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları hazırlanmakta, yeterli katılım sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için heryıl hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim ve Destekleyici Eğitim Programlarına katılan Personelin Tüm Üniversite personeline oranı	Her Yıl	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Ünvan tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenmekte olup, YÖK ve gazetelerde ilanlar verilerek merkezi yerleştirme sistemiyle alım yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Personel alımında görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilmeye devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Artan iş verimi, memnuniyeti	Her Yıl	
		Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yasal mevzuat çerçevesinde, her görev için en uygun personel ataması yapılmaktadır.	KOS 3.3.2	Her görev için en uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılmaya devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Atama kararname, görevlendirme yazısı	Sürekli	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde; işe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilmektedir.	KOS 3.4.1	Mevcut mevzuat çerçevesinde; işe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulmaya devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	İlan	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi hazırlanmamıştır.	KOS 3.5.1	Hizmetiçi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	31.12.2015	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut mevzuatta personelin yeterliliği ve performansı konusunda herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı konusunda anket hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Anket Sonuçları Değerlendirmesi	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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmeleri konusunda mevzuat düzenlemesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmeleri konusunda mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2016	Düzenlenecek Performans mevzuatı kapsamında, eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri talep edilecektir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususların personele iletişim araçlarıyla duyurulmasına devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Web sayfası ve diğer iletişim araçları	Sürekli	

KOS 4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
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 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri kısmen hazırlanarak personele duyurulmuş olup, çalışmalar devam etmektedir.	KOS 4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-Yönerge 2-İş Akış Süreç ve Şemaları	31.12.2015	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlerce yazılı olarak hazırlanmakta, ilgili birimlere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilmeye devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2015	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin sınırları dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.3.1						KOS 4.2.1 kapsamında işlem yapılacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkiyi devreden personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenekleri dikkate alınarak belirlenmektedir.	KOS 4.4.1						KOS 4.2.1 kapsamında işlem yapılacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına kısmen yer verilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.					KOS 4.2.1 kapsamında işlem yapılacaktır.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

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.									
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 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu, stratejik amaçlar ve hedeflerini, performans göstergelerini, izleme ve değerlendirme yöntemlerini gösteren, 2013-2017 Yılı Stratejik Planı yayımlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan, amaç, hedef ve performans göstergelerinin değerlendirme ve izlemesi Stratejik Plan Alan Komisyonları tarafından altı aylık dönemler itibarıyla yapılmaktadır.	Alan Komisyonları, SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan (2013-2017)	Tamamlanmıştır.	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performansprogramı hazırlanmasına ilişkin Stratejik Plan Alan Komisyonları görevlendirilmiştir. Altı aylık periyotlar halinde değerlendirme çalışmaları yapılmakta ve her yıl Performans Programı yayımlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Üniversitemizin Performans Programı, ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl yayımlanmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl	Yeterli güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamaktadır

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.	Üniversitemiz bütçe teklifleri performans hedefleriyle ilişkilendirilerek hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçe teklifleri her yıl performans hedefleriyle ilişkilendirilerek hazırlanmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Bütçe Teklifi	Her Yıl	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmıştır ve birimler faaliyetlerini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak gerçekleştirmektedirler.	RDS 5.4.1	Birim yöneticilerinden yıllık ödeneklerini, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere doğrultusunda harcamaları istenecektir.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Ödenek Dağılımlarının Harcama Yetkililerine Bildirilmesi ile ilgili yazı	Her Yıl	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programı ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.	RDS 5.5.1	Performans Programı ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Her Yıl	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz performans hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olacak şekilde hazırlanmıştır.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak ve gerekli görüldüğü takdirde revize edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Hedefleri	Her Yıl	

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



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.									
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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2013-2017 yılı Stratejik Planı, risk değerlendirmesine yönelik SWOT Analizi ve çalıştaylar yapılarak hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimler itibariyle Risk Yönergesi kapsamında, İç Kontrol Birim Çalışma Grupları tarafından birim iş takvimi hazırlanacak, Risk Belirleme Anketi düzenlenerek, Risk Belirleme ve Değerlendirmesi yapılarak Risk Envanteri oluşturulacaktır.	SGDB YİDB İMİD	Tüm Birimler	Risk Yönergesi Birim İş Takvimi Risk Anketi Birim Risk Haritası	31.12.2015	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurum iş süreçleri ve iş akış şemaları, risklerin gerçekleşme olasılığı dikkate alınarak hazırlanması devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Risk Envanterinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği taktirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	SGDB YİDB İMİD	Tüm Birimler	Risklere karşı alınacak tedbirler raporu	Her Yıl	RDS 6.1.1 nolu Eylem kapsamında düzenlenecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	SGDB YİDB İMİD	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Her Yıl	RDS 6.1.1 nolu eylem kapsamında düzenlenecektir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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 7.1	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.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1.	Üniversitemizbirimlerind e iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemler ile ilgili çalışma yapılacaktır.	SGDB YİDB İMİD	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı Uygulaması	31.12.2015	RDS 6.1.1 nolu eylem kapsamında düzenlenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizin Ön Mali kontrol Yönergesi bulunmakta ve kontrol faaliyetleri bu kapsamda yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mevcut mevzuat kapsamında yapılmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		Sürekli	
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	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği, mevcut otomosyonlar ile sağlanmaya devam edilecektir.	SGDB YİDB	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Belirlenecek kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizi yapılarak uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler			RDS6.1.1deki faaliyet kapsamında değerlendirilecektir

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



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.									
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 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı Ön Mali Kontrol Yönergemiz bulunmaktadır.	KFS 8.1.1	Faaliyetler ile ilgili mali karar ve işlemler yönergesi mevzuat değişikliğinde güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	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.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerin hizmet envanteri çıkarılmış, birimlerin kamu hizmet standartları oluşturulmuştur.	KFS 8.2.1	Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili süreç prosedürleri oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Birim çalışmaları Süreç Prosedürü	31.12.2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve süreç dokümanları bulunmamaktadır.	KFS 8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olması ve personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecek, internet ortamında yayımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İş ve İşlemler için maktu dokümanlar İnternet ortamında yayımlanacaktır.	31.12.2015	



KFS 9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
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 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte ve farklı kişiler görevlendirilmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde görev dağılımı yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2015	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine uyulması için başka birimlerden personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı belirlenecek, yetersiz olunan faaliyetlerde birim yöneticileri tarafından gerekli görevlendirmelerin yapılması çalışmalarına devam edilecektir.	PDB SGDB	Tüm Birimler	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
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>								
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlardaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	KFS 10.1.1	Yöneticilerin, prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Ödeme İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Genelge	30.04.2015	
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gereken önlemi almakla sorumludurlar.	KFS 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini belirli aralıklarla kontrol edecek, varsa eksiklikleri personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için gerekli eğitimin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	KFS 10.1.1 deki faaliyet kapsamında işlem yapılacaktır.

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
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
<b>KFS 11.1</b>	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.	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmesi için harcama birimlerince çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel, görev dağılım çizelgelerinde gösterilecektir.	PDB-SGDB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Her Yıl	
			KFS 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim içerisinde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim İçi Görev Değişikliği	Her Yıl	
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Sürekli	
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi, yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor formatı bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunulması amacıyla rapor formatı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor Formatı	31.12.2016	

# 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
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak, yazılı bir mevzuat bulunmamaktadır.	KFS 12.1.1	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	Bilgi Güvenliği Prosedürü	31.12.2016	
<b>KFS 12.2</b>	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 mekanizmalar kısmen uygulamaya konulmuştur.	KFS 12.2.1	Birimlerden, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde, bilgi girişi ve erişimi konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapmaları istenecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı çalışmaları devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanarak, bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesinin alınması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	ISO:27001 Belgesi	31.12.2016	

### 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.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişimimiz Web sitesi ve mail server aracılığı ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcut olup, yenileme çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB	Üst Yönetim	Web ortamı-toplantı	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başbakanlık Mevzuat Sistemi aracılığı ile kısmensağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacaktır.	BİDB	Üst Yönetim	Yazılım	31.12.2016	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgileri güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncellemeye devam edeceklerdir.	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, KBS, Harcama Yönetim Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedirler.	BİS 13.4.1	Üst yönetim ve birimlerin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için bilgilendirme toplantıları geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir yazılım bulunmamaktadır.	BİS 13.5.1	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler			Bilgi ve İletişim Standardı (BİS) 13.2 maddesi kapsamında değerlendirilecektir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları güncel olarak internet sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini belli periyotlarda çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaklardır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Toplantı-Görüşme Web ortamı	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta ve değerlendirilmektedir.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi sağlanacaktır.	BİDB PDB	Tüm Birimler	Anket-Görüşme Web ortamı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarelerin, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları, Yatırım Degerlendirme Raporları, Üniversitemiz sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı- Doküman	Sürekli	
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üniversitemizin web sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak, web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı	Her Yıl	
<b>BİS 14.3</b>	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.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi çalışmalarına devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Her Yıl	

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



BİS 15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme 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 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde olması için çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi kapsamında gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde standart formlar düzenlenecektir.	BİDB	Tüm Birimler	EBYS Yazılımı	31.12.2015	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta, elektronik ortamda kayıt ve dosyalama çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.2.1	Elektronik ortamda kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	KDDB SGDB	Tüm Birimler	Dosyalama Sistemi	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ile, kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaya çalışılmaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecek, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenecektir.	KDDB SGDB	PDB	Güvenli Arşivlendirme	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaya çalışılmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	KDDB SGDB	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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	KDDB	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.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi alt yapısı oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenebilmesi için çalışmalara devam edilecektir.	KDDB	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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Bildirim Formatı	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecek ve gereken tedbiri alacaklardır.	Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi	Rapor	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaya devam edecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		Sürekli	Bilgi ve İletişim Standardı BİS 16.1.1 kapsamında işlem yapılacaktır.

### 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.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilme ile ilgili çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.1.1	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.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili süreç ve yöntemlerin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır.	İS 17.2.1	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.	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Koordinatörü" görevlendirmiştir.	İS 17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Hazırlama Grubu" oluşturmuş olup, birim iç kontrol çalışmaları için Haziran ve Aralık aylarında rapor hazırlayacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	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
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.	İç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticilerini bir yazı ile kapsamlı olarak duyurulmakta ve gereken önlemler alınmaktadır. Ancak iç kontrolün değerlendirilmesiyle ilgili bir çalışma bulunmamaktadır.	İS 17.4.1	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 değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazıları	Her Yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemlerle ilgili bir çalışma bulunmamaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	Sürekli	

İS 18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
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 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		İS 18.1.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Yönergesi	30.09.2015	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Rektörlüğümüzce İç Denetçi ataması yapılmış, İç Denetim faaliyet çalışmalarına başlanılmıştır.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri sonucunda, Denetim Raporunda Belirlenen Eksiklikler ve Aılınması Gereken Önlemler Raporu	Sürekli	



**Tablo 5: Öngörülen Eylemler ve Sorumlu Birimler Tablosu**

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>		
KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	PDB-SGDB	Sürekli
KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, personele uygun bir çalışma ortamı sağlayacaklardır.	PDB-SGDB	Her Yıl Haziran-Aralık aylarında
KOS 1.3.1	Akademik ve idari personeli kapsayan Etik Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulması sağlanacaktır.	PDB-SGDB	31.12.2015
KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	PDB-SGDB	Sürekli
KOS 1.4.2	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı oluşturulacaktır.	BİDB-SGDB	31.12.2016
KOS 1.4.3	Senato ve yönetim kurulu kararlarının internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	BİDB -SGDB	Sürekli
KOS 1.5.1	Hizmet verilene adil ve eşit davranılması için, tüm personel, verilecek eğitim programlarına dâhil edilecek ve konu ile ilgili olarak çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	PDB	Her Yıl
KOS 1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilene yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	PDB	Her Yıl
KOS 1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilene yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	PDB	Her Yıl
KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Sürekli
KOS 1.6.2	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm birimlerin faydalanması sağlanacaktır.	BİDB	31.12.2016
<b>KOS 2</b>	<b>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.</b>		
KOS 2.1.1	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
KOS 2.2.1	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerce gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacak ve elektronik ortamda yayımlanacaktır.	SGDB	31.12.2015
KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yazılı olarak yapılacaktır.	SGDB-PDB	31.12.2015

KOS 2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir. Her yıl düzenli olarak güncelleme yapılacaktır.	SGDB-PDB	31.12.2015
KOS 2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması bulunmakta ve web ortamında yayımlanmakta olup, her yıl güncellenecektir.	SGDB-PDB	Her Yıl
KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlamaya ilişkin bir yönerge hazırlanacaktır.	SGDB-PDB	31.12.2015
KOS 2.6.1	Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecektir.	SGDB-PDB	31.12.2015
KOS 2.7.1	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi İş Takip Programı yazılımı geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB-SGDB	31.12.2016
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>		
KOS 3.1.1	Üniversitemiz Stratejik planında yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel temini yapılacaktır.	PDB	Her Yıl
KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için heryıl hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenecektir.	PDB	Her Yıl
KOS 3.3.1	Personel alımında görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	PDB	Her Yıl
KOS 3.3.2	Her görev için en uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	PDB	Sürekli
KOS 3.4.1	Mevcut mevzuat çerçevesinde; işe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Sürekli
KOS 3.5.1	Hizmetiçi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	PDB	31.12.2015
KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı konusunda anket hazırlanacaktır.	PDB	Her Yıl
KOS 3.7.1	Performans değerlendirmeleri konusunda mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.	PDB	31.12.2016
KOS 3.8.1	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususların personele iletişim araçlarıyla duyurulmasına devam edilecektir.	PDB	Sürekli
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>		
KOS 4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	SGDB	31.12.2015
KOS 4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilmeye devam edilecektir.	SGDB	31.12.2015
KOS 4.5.1	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.		



<b>RDS 5</b>	<b>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.</b>		
RDS 5.1.1	Stratejik Plan, amaç, hedef ve performans göstergelerinin değerlendirme ve izlemesi Stratejik Plan Alan Komisyonları tarafından altı aylık dönemler itibarıyla yapılmaktadır.	Alan Komisyonları SGDB	Tamamlanmıştır
RDS 5.2.1	Üniversitemizin Performans Programı, ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl yayımlanacaktır.	SGDB	Her Yıl
RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçe teklifleri her yıl performans hedefleriyle ilişkilendirilerek hazırlanacaktır.	SGDB	Her Yıl
RDS 5.4.1	Birim yöneticilerinden yıllık ödeneklerini, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere doğrultusunda harcamaları istenecektir.	Üst Yönetim SGDB	Her Yıl
RDS 5.5.1	Performans Programı ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Her Yıl
RDS 5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak ve gerekli görüldüğü takdirde revize edilecektir.	SGDB	Her Yıl
<b>RDS 6</b>	<b>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.</b>		
RDS 6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimler itibarıyla Risk Yönergesi kapsamında, İç Kontrol Birim Çalışma Grupları tarafından birim iş takvimi hazırlanacak, Risk Belirleme Anketi düzenlenerek, Risk Belirleme ve Değerlendirmesi yapılarak Risk Envanteri oluşturulacaktır.	SGDB YİDB İMİD	31.12.2015
RDS6.2.1	Risk Envanterinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	SGDB YİDB İMİD	Her Yıl
RDS6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	SGDB	Her Yıl
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>		
KFS 7.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemler ile ilgili çalışma yapılacaktır.	SGDB YİDB İMİD	31.12.2015
KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mevcut mevzuat kapsamında yapılmaya devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği, mevcut otomasyonlar ile sağlanacaktır.	SGDB YİDB	Sürekli
KFS 7.4.1	Belirlenecek kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizi yapılarak uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	

<b>KFS 8</b>	<b>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.</b>		
KFS 8.1.1	Faaliyetler ile ilgili mali karar ve işlemler yönergesi mevzuat değişikliğinde güncellenecektir.	SGDB	Her Yıl
KFS 8.2.1	Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili süreç prosedürleri oluşturulacaktır.	SGDB	31.12.2015
KFS 8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olması ve personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecek, internet ortamında yayımlanacaktır.	SGDB	31.12.2015
<b>KFS 9</b>	<b>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 paylaştırılmadır.</b>		
KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde görev dağılımı yapılacaktır.	SGDB	31.12.2015
KFS9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı belirlenecek, yetersiz olunan faaliyetlerde birim yöneticileri tarafından gerekli görevlendirmelerin yapılması çalışmalarına devam edilecektir.	PDB SGDB	Sürekli
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>		
KFS 10.1.1	Yöneticilerin, prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Ödeme İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır	SGDB	31.12.2015
KFS 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini belirli aralıklarla kontrol edecek, varsa eksiklikleri personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için gerekli eğitim ve talimat vereceklerdir.	Tüm Birimler	Sürekli
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.</b>		
KFS 11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel, görev dağılım çizelgelerinde gösterilecektir.	PDB-SGDB	Her Yıl
KFS 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim içerisinde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl
KFS 11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunulması amacıyla rapor formatı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2016

<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>		
KFS 12.1.1	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	31.12.2016
KFS 12.2.1	Birimlerden, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde, bilgi girişi ve erişimi konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapmaları istenecektir.	BİDB	Sürekli
KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanarak, bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesinin alınması sağlanacaktır.	BİDB	31.12.2016
<b>BİS13</b>	<b>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.</b>		
BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcut olup, yenileme çalışmalarına devam edilecektir.	BİDB	Sürekli
BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacaktır.	BİDB	31.12.2016
BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncellemeye devam edeceklerdir.	BİDB	Sürekli
BİS 13.4.1	Üst yönetim ve birimlerin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için bilgilendirme toplantıları geliştirilecektir.	BİDB	Her Yıl
BİS 13.5.1	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	BİDB	
BİS 13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini belli periyotlarda çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Üst Yönetim SGDB	Sürekli
BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi sağlanacaktır.	BİDB PDB	Sürekli
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>		
BİS 14.1.1	Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Sürekli
BİS 14.2.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak, web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Her Yıl
BİS 14.3.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi çalışmalarına devam edecektir.	SGDB	Her Yıl

<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>		
BİS 15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi kapsamında gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde standart formlar düzenlenecektir.	BİDB	31.12.2015
BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaya devam edilecektir.	KDDB SGDB	Sürekli
BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecek, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenecektir.	KDDB SGDB	Sürekli
BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	KDDB SGDB	Sürekli
BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	KDDB	Her Yıl
BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenebilmesi için çalışmalara devam edilecektir.	KDDB	Sürekli
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.</b>		
BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Sürekli
BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecek ve gereken tedbiri alacaklardır.	Genel Sekreterlik	Sürekli
BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaya devam edecektir.	Genel Sekreterlik	Sürekli
<b>İS 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>		
İS 17.1.1	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
İS 17.2.1	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
İS 17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Hazırlama Grubu" oluşturmuş olup, birim iç kontrol çalışmaları için Haziran ve Aralık aylarında rapor hazırlayacaklardır.	SGDB	Her Yıl
İS 17.4.1	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 değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Her Yıl
İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Sürekli

İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		
İS 18.1.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	30.09.2015
İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Sürekli

### SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İç Kontrol Sisteminin kurulmasının temelini oluşturan eylem planı süreci, “Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından Üniversitemize özgü eylemler ve tamamlanma tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi sureti ile hazırlanmıştır. **İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulmuştur. Kontrol Ortamı Bileşeninde 31 eylem, Risk Değerlendirme Bileşeninde 9 eylem, Kontrol Faaliyetleri Bileşeninde 18 eylem, Bilgi ve İletişim Bileşeninde 19 eylem, İzleme Bileşeninde 7 eylem olmak üzere 84 eylem öngörülmüştür.** Belirlenen eylemler sorumlu birimler tarafından hazırlanıp onaylandıktan sonar bütün birimlerle işbirliği içerisinde uygulanacaktır. Revize Eylem Planımızda belirlenen eylemler 31 Aralık 2016 tarihine kadar tamamlanacaktır.