



# OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

---

## 2015 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
31.12.2015



## İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ .....	1
1. MİSYON ve VİZYON .....	2
1.1. Misyon .....	2
1.2. Vizyon .....	2
2. ORGANİZASYON YAPISI .....	2
3. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	4
3.1. İç Kontrolün Tanımı .....	4
3.2. İç Kontrolün Amaçları.....	4
3.3. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi.....	4
3.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	4
3.5. İç Kontrol Sistemi Mevzuat Altyapısı.....	4
3.6. İç Kontrol Sisteminde Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
3.7. İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları.....	6
4. KAMU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
5. İÇ KONTROL SİSTEMİ KAPSAMINDA YAPILAN DİĞER ÇALIŞMALAR .....	34
6. KONTROL ORTAMI SORU FORMU DEĞERLENDİRME ANKETİ.....	34
6.1. Ölçeğin Güvenilirliğinin Belirlenmesi .....	37
6.2. Personelin Demografik Özellikleri.....	37
6.3. İç Kontrol Sisteminin Farkındalığı.....	38
6.3.1. Cinsiyet.....	39
6.3.2. Unvan .....	40
7. DİĞER BİLGİLER.....	41
7.1. İç Denetim Raporları .....	41
7.2. Dış Denetim Raporları.....	41
8. SONUÇ .....	41
8.1. Güçlü Yönler .....	41
8.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar .....	42
8.3. Öneriler.....	42



## I. GİRİŞ

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İç Kontrolün Tanımı başlıklı 55. maddesinde yer alan; "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartların ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca belirtilmiştir. Bu nedenle, Maliye Bakanlığı tarafından kamu idarelerine rehberlik sağlanması amacıyla "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanmıştır ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde " Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." hükmü yer almaktadır. Ayrıca üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Bu rapor, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Üniversitemizde yapılan çalışmaların değerlendirmesi, revizyonu, gerekli güncelleştirmelerin ve risk analizleri ile yeni dönem eylem planının oluşturulması adına hazırlanmıştır.



Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA

Rektör

## 1. MİSYON ve VİZYON

### 1.1. Misyon

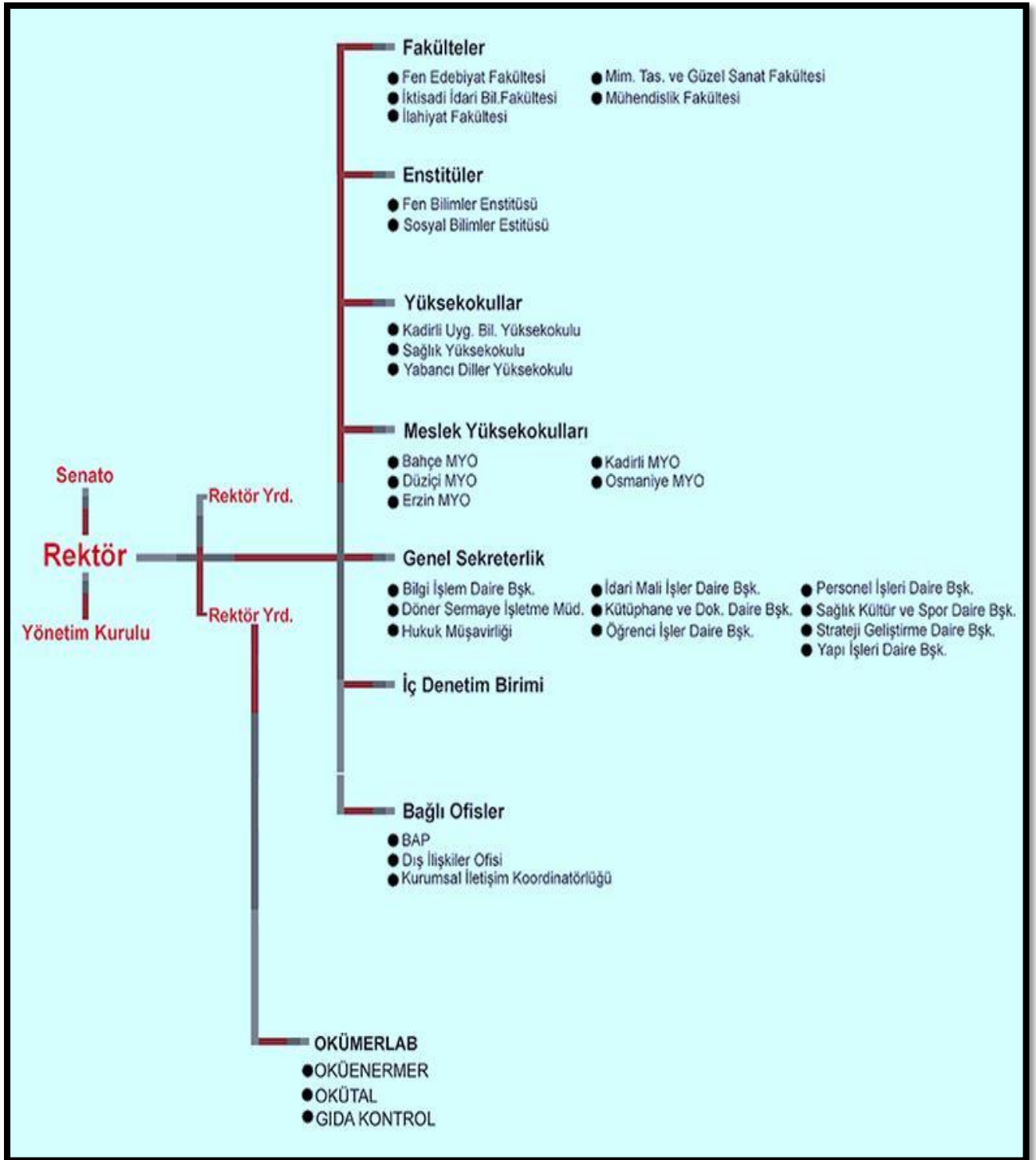
**Ülkemizin temel değerlerine duyarlı, özgüven sahibi, sürekli gelişimi hedefleyen liderlik ruhuna sahip nitelikli insan kaynağı yetiştirmek, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyini artırmak, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma yayım ve danışmanlık hizmetleriyle bulunduğu şehrin, bölgenin ve ülkenin değer yaratma gücünü artırmaktır.**

### 1.2. Vizyon

**Nitelikli insan kaynaklarımızla üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sürekli hale getirerek, uluslararası düzeyde rekabet edebilen önder bir üniversite olmaktır.**

## 2. ORGANİZASYON YAPISI

29 Mayıs 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 5662 sayılı kanunun Ek 84. maddesi ile Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi kurulmuştur. Üniversitemiz Akademik Birimleri; Fen-Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, olmak üzere 5 Adet Fakülte; Bahçe, Düziçi, Erzin Kadirli ve Osmaniye, olmak üzere 5 Adet Meslek Yüksekokulu; Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Sağlık Yüksekokulu ve Yabancı Diller Yüksekokulu olmak üzere 3 adet Yüksekokul ile eğitim hizmeti vermektedir. Ayrıca, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri olmak üzere 2 adet Enstitü bulunmaktadır. Rektörlüğe bağlı bölümlerimiz; Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölümü, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü, Enformatik Bölümü ile hizmet vermektedir. Rektörlüğe bağlı Birimler; İç Denetim Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi ve Kalite Geliştirme Birimi ile hizmet vermektedir. Ayrıca Araştırma Merkezi olarak OKÜSEM ve OKÜMERLAB bulunmaktadır. Rektörlüğümüz İdari Teşkilatı ise Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Döner Sermaye İşletmesi'nden oluşmaktadır.



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

### **3. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER**

#### **3.1. İç Kontrolün Tanımı**

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

#### **3.2. İç Kontrolün Amaçları**

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

#### **3.3. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi**

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

#### **3.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri**

İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

#### **3.5. İç Kontrol Sistemi Mevzuat Altyapısı**

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.

### **3.6. İç Kontrol Sisteminde Yetki, 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 ve 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.

### **3.7. İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları**

5018 sayılı Kanununun 55. maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 5 Ana Bileşen, 18 Standart ve 79 Genel Şarta aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

## Tablo 1: İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları

### 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI ve GENEL ŞARTLARI

#### Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

#### Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

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

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

#### Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

---

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

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

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

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

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

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.

**Standart: 4. Yetki Devri**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

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

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

**2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI ve GENEL ŞARTLARI****Standart: 5. Planlama ve Programlama**

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

---

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

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

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

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

**Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

**3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI ve GENEL ŞARTLARI****Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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.

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin

---

---

düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

**Standart: 9. Görevler ayrılığı**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

**Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

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

---

---

geliştirmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI ve GENEL ŞARTLARI**

**Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

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

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

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

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

**Standart: 14. Raporlama**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

---

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

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

#### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

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

##### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

#### **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

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

##### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

### **5. İZLEME STANDARTLARI ve GENEL ŞARTLARI**

#### **Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

##### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve



gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

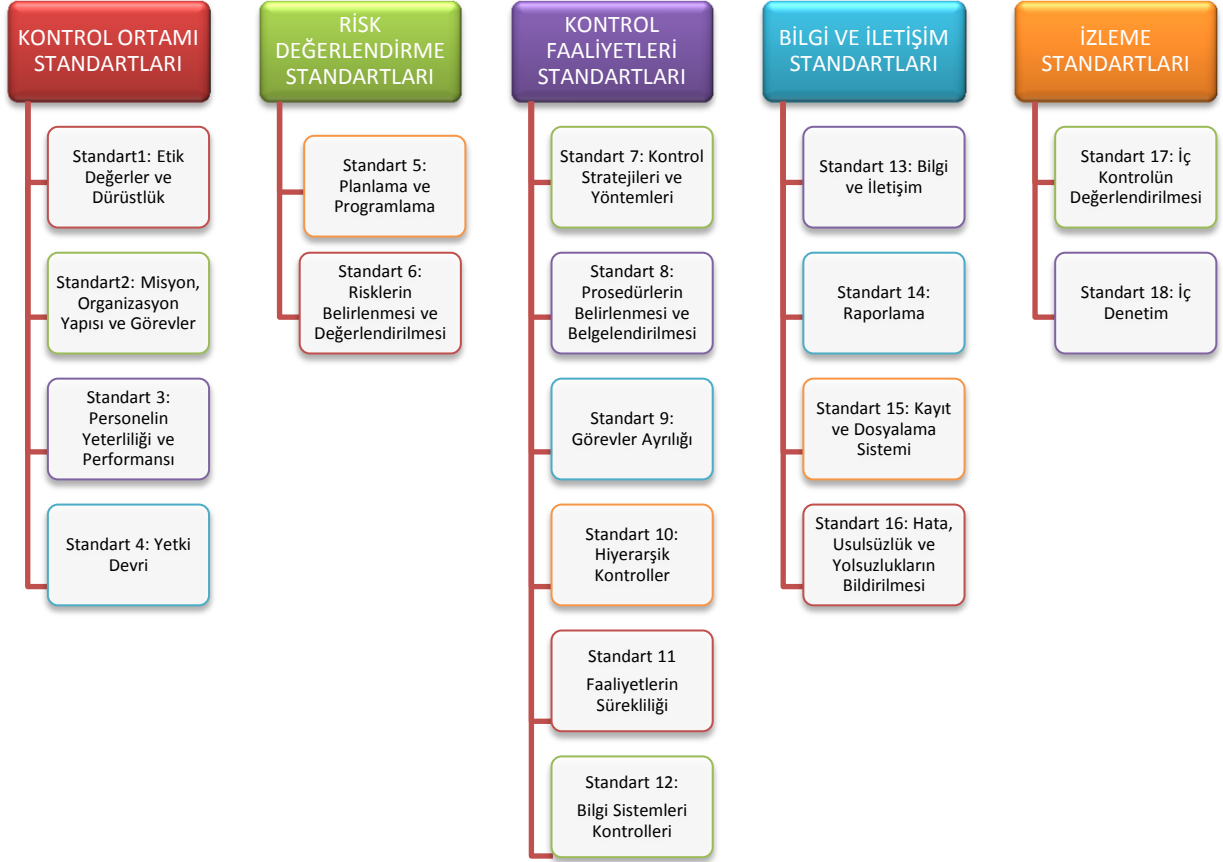
#### **Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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



**Şekil 1: İç Kontrol Standartları**

#### 4. KAMU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2015 yılı içerisinde revize edilmiş olup, Stratejik Planımızda yer alan hedeflere ulaşmak, misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirmek amacıyla eylemler öngörülmüş olup, değerlendirmelere ve yapılacaklara aşağıdaki Tablo 2’de yer verilmiştir.

**Tablo 2: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Tablosu**

EYLEM KOD NUMARASI	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ	DEĞERLENDİRME	YAPILACAKLAR
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>				
KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	PDB-SGDB	Sürekli	2015 yılı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç kontrol sistemi, işleyişi ile ilgili 4 adet toplantı düzenlenmiş olup, bu toplantılarda toplam 192 akademik ve idari personele eğitim verilmiştir. İç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme çalışmalarının geniş katılımı yapılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirler alınmaktadır.	2016 yılında da iç kontrole ilgili işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılmasına devam edilecektir.
KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, personele uygun bir çalışma ortamı sağlayacaklardır.	PDB-SGDB	Her Yıl Haziran-Aralık aylarında	Yöneticiler tarafından, iç kontrol sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde uygun bir çalışma ortamı sağlamak amacıyla, her Harcama Biriminde İç Kontrol Birim Çalışma Grupları oluşturulmuş ve belirli aralıklarla toplantılar yapılmıştır.	2016 yılında da Yöneticiler tarafından, iç kontrol sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde uygun bir çalışma ortamı sağlanacaktır.

KOS 1.3.1	Akademik ve idari personeli kapsayan Etik Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulması sağlanacaktır.	PDB-SGDB	31.12.2015	Akademik ve idari personeli kapsayan Etik Yönergesi henüz oluşturulmamıştır.	2016 yılında oluşturulması hedeflenmektedir.
KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli	Her Harcama Birimi, yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak Hizmet Envanterlerini oluşturmuş olup gerekli zamanlarda güncellemelerini yapmaktadır ve web ortamında yayımlanmaktadır. Ayrıca faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere web ortamından erişim mümkündür.	2016 yılında da yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak güncellemeler zamanında yansıtılarak faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere web ortamından erişim sağlanmasına devam edilecektir.
KOS 1.4.2	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli altyapı oluşturulacaktır.	BİDB-SGDB	31.12.2016	04.01.2016 tarihi itibarıyla kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Bütçe ve Muhasebe İşlemlerinde e-bütçe ve SAY2000İ Sistemi, Öğrenci İşlemlerinde Proliz Öğrenci ve Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.	Tamamlandı.
KOS 1.4.3	Senato ve yönetim kurulu kararlarının internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	BİDB -SGDB	Sürekli	2015 yılı içerisinde alınan Senato ve Yönetim Kurulu Kararları <a href="http://www.osmaniye.edu.tr">www.osmaniye.edu.tr</a> internet adresinde yayımlanmaktadır.	2016 yılında da Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının <a href="http://www.osmaniye.edu.tr">www.osmaniye.edu.tr</a> internet adresinden yayımlanmasına devam edilecektir.

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 faaliyetleri yürütülecektir.	PDB-SGDB	Her Yıl	Kurumumuzda göreve başlayan Personel Aday Memur Eğitimlerinden geçirilmekte ve bu eğitimlerde hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konularında bilgilendirme yapılmaktadır.	2016 yılında da, yapılacak olan Aday Memur Eğitimlerinde hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konularında bilgilendirme yapılacaktır.
KOS 1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	PDB-SGDB	Her Yıl	2015 yılı içerisinde memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri hazırlanmamıştır.	2016 yılı içerisinde ve sonraki yıllarda memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri hazırlanması hususunda azami gayret gösterilecektir.
KOS 1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	PDB-SGDB	Her Yıl	2015 yılı içerisinde memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri hazırlanmadığı için birimlerce değerlendirme yapılmamıştır.	2016 yılı içerisinde ve sonraki yıllarda memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri hazırlanması ve ilgili birimlerce değerlendirilmesi hususunda azami gayret gösterilecektir.
KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Sürekli	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınmaktadır. Bu amaçla Sayıştay Başkanlığınca ve İç Denetim Birimince yapılan kontrol ve incelemeler sonucu oluşturulan raporlar titizlikle değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	2016 yılında da bu hususa dikkat edilecektir.

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	04.01.2016 tarihi itibarıyla Tüm Birimlerimiz, kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.	Tamamlandı.
<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	Üniversitemiz misyonu, web sayfamızda yayınlanmaktadır. Üniversite tarafından hazırlanan yazılı raporlarda Üniversitemiz misyonuna yer verilmektedir.	2016 yılında da bu hususa dikkat edilecektir.
KOS 2.2.1	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerce gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacak ve elektronik ortamda yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2015	2015 yılı içerisinde Harcama Birimlerimizde birim görev tanımları hazırlanmış, personele duyurulmuştur.	2016 yılı içerisinde birim görev tanımlarının elektronik ortamda yayımlanması sağlanacaktır.
KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yazılı olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2015	2015 yılı içerisinde Harcama Birimlerimizde Personel Görev Tanımları Formu hazırlanarak görev dağılımı gerçekleştirilmiş ve personele duyurulmuştur.	Tamamlandı.

KOS 2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir. Her yıl düzenli olarak güncelleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli	Belirlenen görevler personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	Her yıl düzenli olarak güncelleme yapılacaktır.
KOS 2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması bulunmakta ve web ortamında yayımlanmakta olup, her yıl güncellenecektir.	SGDB-PDB	Her Yıl	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda teşkilat şeması www.osmaniye.edu.tr adresinde yayımlanmakta olup, gerekli güncelleştirmeler zamanında yapılmaktadır.	Her yıl düzenli olarak güncelleme yapılacaktır.
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	2015 yılı içerisinde Görev Tanımları Genelgesi hazırlanmıştır. Genelgede oluşabilecek sorumluluğu kabul beyanı mevcuttur.	2016 yılı içerisinde görev ve sorumluluk değişiklikleri takip edilerek güncelleştirmeler zamanında titizlikle yapılacaktır.
KOS 2.6.1	Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	31.12.2015	Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri ile ön çalışmalar yapılmıştır.	2016 yılı içerisinde Hassas Görevler Genelgesi yayımlanacaktır.
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	04.01.2016 tarihi itibarıyla Tüm Birimlerimiz, kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aracılığıyla gerçekleştirmektedir.	Tamamlandı.

<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	KPSS atamalarında personel, yetenekli olduğu alanlarda görevlendirilmekte, nakil atamalarda ise hedefe katkı sunacak kriterler belirlenmektedir.	2016 yılında da bu hususlara dikkat edilecektir.
KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için her yıl hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenecektir.	PDB-SGDB	Her Yıl	2015 yılı içerisinde hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmiştir.	2016 yılında da hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenecektir.
KOS 3.3.1	Personel alımında görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	PDB	Her Yıl	KPSS dışı yerleştirmelerde görev tanımlarına bağlı olarak ve mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilana çıkılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa dikkat edilecektir.
KOS 3.3.2	Her görev için en uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	PDB	Sürekli	KPSS dışı yerleştirmelerde görev tanımlarına bağlı olarak ve mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilana çıkmakta ve atamalar gerçekleştirilmektedir.	2016 yılında da bu hususa dikkat edilecektir.
KOS 3.4.1	Mevcut mevzuat çerçevesinde; işe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Sürekli	Görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa dikkat edilecektir.
KOS 3.5.1	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	PDB	31.12.2015	2015 yılı içerisinde hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanamamıştır.	2016 yılı içerisinde Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.



KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı konusunda anket hazırlanacaktır.	PDB-SGDB	Her Yıl	2015 yılı içerisinde personelin yeterliliği ve performansı konusunda Anket çalışması yapılamamıştır.	2016 yılı içerisinde Personelin yeterliliği ve performansı konusunda anket çalışması yapılacaktır.
KOS 3.7.1	Performans değerlendirmeleri konusunda mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.	PDB-SGDB	31.12.2016	2015 yılı içerisinde Performans değerlendirmeleri konusunda mevzuat düzenlemesi yapılamamıştır.	2016 yılı içerisinde Performans değerlendirmeleri konusunda mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
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	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) ilgili Personele EBYS ve ıslak imza ile elden teslim ve mail aracılığıyla duyuru yapılmaktadır.	2016 yılında da önemli hususların personele iletişim araçlarıyla ve elden teslim şeklinde duyurulmasına devam edilecektir.
<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	2015 yılı içerisinde EBYS sistemi yazılım programında iş akışı ve süreçleri tanımlanmış, imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Diğer iş ve işlemler için iş akışı ve süreç tanımlamalarına başlanılmış ve çalışmalar devam etmektedir.	2016 yılı içerisinde iş akışı ve süreçleri ile ilgili olarak genelge yayınlanacaktır.

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	Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaya devam edilecektir.
KOS 4.3.1	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	SGDB	31.12.2015	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilmektedir.	2016 yılında da bu hususlara azami dikkat edilecektir.
<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	Stratejik Plan, amaç, hedef ve performans göstergelerinin değerlendirme ve izlemesi yapılmaktadır.	2016 yılında da amaç, hedef ve performans göstergelerinin değerlendirme ve izlemesi yapılacaktır.
RDS 5.2.1	Üniversitemizin Performans Programı, ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl yayımlanacaktır.	SGDB	Her Yıl	2015 yılına ait Performans Programı hazırlanarak www.osmaniye.edu.tr web adresinde yayımlanmaktadır.	2016 yılında da Performans Programı hazırlanarak www.osmaniye.edu.tr web adresinde yayımlanacaktır.

RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçe teklifleri her yıl performans hedefleriyle ilişkilendirilerek hazırlanacaktır.	SGDB	Her Yıl	2015 yılı Bütçe Teklifleri Performans hedeflerine uygun olarak hazırlanmıştır.	2016 yılında da Bütçe Teklifleri Performans hedeflerine uygun olarak hazırlanacaktır.
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	2015 yılı içerisinde Birim yöneticilerinden yıllık ödeneklerini, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere doğrultusunda harcamaları şifahi olarak istenmiştir.	2016 yılı içerisinde Üst Yönetici tarafından Harcamaların Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere doğrultusunda yapılmasına ilişkin Üst Yönetici Beklenti Yazısı yazılacaktır.
RDS 5.5.1	Performans Programı ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Her Yıl	2015 yılı içerisinde Performans Programı ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında 1 adet toplantı düzenlenmiştir.	2016 yılında da Performans Programı ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında toplantı düzenlenecektir.
RDS 5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak ve gerekli görüldüğü takdirde revize edilecektir.	SGDB	Her Yıl	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak durumdadır. Gerekli görülen durumlarda revize edilmektedir.	2016 yılında da spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak hedefler belirlenecektir.

<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 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.	Tüm Birimler	31.12.2015	2015 yılı içerisinde İç Kontrol Birim Çalışma Grupları tarafından Birim İş Takvimi, Risk Belirleme Anketi, Risk Belirleme ve Değerlendirmesi çalışmaları devam etmektedir.	2016 yılı içerisinde Birim İş Takvimi, Risk Belirleme Anketi, Risk Belirleme ve Değerlendirmesi ile Risk Envanteri yapılacaktır.
RDS 6.2.1	Risk Envanterinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl	2015 yılı içerisinde Risk Envanteri oluşturulmadığı için gereken analiz yapılamamıştır.	RDS 6.1.1 no.lu eylem kapsamında düzenlenecektir.
RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl	2015 yılı içerisinde risk analiz çalışmaları yapılamamıştır.	RDS 6.1.1 no.lu eylem kapsamında düzenlenecektir.
<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 Harcama Birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemler ile ilgili çalışma yapılacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2015	Üniversitemiz Harcama Birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler ve bu risklere karşı alınması gereken önlemler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1 no.lu eylem kapsamında düzenlenecektir.

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	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mevcut mevzuat kapsamında yapılmaya devam edilmektedir. 2015 yılı içerisinde Ön mali kontrolde hatayı en aza indirmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Ödeme Emri Kontrol Listeleri hazırlanarak Harcama Birimleri ile paylaşılmıştır.	2016 yılında da aynı şekilde devam edilecek olup gerekli revizyonlar zamanında ve eksiksiz olarak yapılacaktır.
KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği, mevcut otomasyonlar ile sağlanacaktır.	SGDB - YİDB	Sürekli	Varlıkların kaydı ve kontrolü KBS/TKYS sistemi üzerinden yürütülmekte. Güvenliği ve muhafazasıyla ilgili her birime ait Ambarlar ve sorumlu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi mevcuttur.	2016 yılında da aynı şekilde devam edilecek olup gerekli revizyonlar zamanında ve eksiksiz olarak yapılacaktır.
KFS 7.4.1	Belirlenecek kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizi yapılarak uygulanması sağlanacaktır.	SGDB	Sürekli	Kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizi yapılarak uygulanması sağlanmıştır.	RDS 6.1.1 no.lu eylem kapsamında düzenlenecektir.
<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	2015 yılında faaliyetlerle ilgili olarak güncel mevzuat hükümlerine göre hareket edilmiştir.	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 8.2.1	Birimlerin kamu hizmet envanteri ve hizmet standardında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili süreç prosedürleri oluşturulacaktır.	SGDB	31.12.2015	2015 yılı içerisinde süreç prosedürlerine ilişkin çalışmalar başlatılmış olup çalışmalar devam etmektedir.	2016 yılı içerisinde tamamlanması hususunda azami gayret gösterilecektir.

KFS 8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olması ve personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecek, internet ortamında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2015	2015 yılı içerisinde süreç prosedürlerine ilişkin çalışmalar başlatılmış olup çalışmalar devam etmektedir.	2016 yılı içerisinde tamamlanması hususunda azami gayret gösterilecektir.
<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 paylaşılmalıdır.</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.	Tüm Birimler	31.12.2015	2015 yılı içerisinde Görev Tanımları tüm birimlerimizde oluşturulmuş olup, İş Akış Şemaları kısmen tamamlanmıştır.	2016 yılı içerisinde, İş Akış Şemaları doğrultusunda görev dağılımı yapılmasına azami gayret gösterilecektir.
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	Sürekli	2015 yılı içerisinde birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı değerlendirilmekte, gerekli durumlarda görevlendirmeler yapılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
<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	2015 yılı içerisinde SGDB tarafından Ödeme İşlemleri Genelgesi hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur.	Tamamlandı

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	Yöneticiler tarafından Hiyerarşik olarak personelin iş ve işlemleri kontrol edilmekte, varsa eksiklikler personele bildirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</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	2015 yılı içerisinde hazırlanmış olan Personel Görev Tanımları Formuna Personelin yerine bakacağı kişinin belirtildiği satır eklenmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
KFS 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim içerisinde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her Yıl	Gerekli durumlarda Harcama Yetkililerince ve Üst Yönetici tarafından görev değişiklikleri yapılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
KFS 11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli	Gerekli durumlarda Üst Yönetici tarafından vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	2015 yılı içerisinde ilgili rapor formatı hazırlanamamıştır.	2016 yılı içerisinde ilgili rapor formatının hazırlanması hususunda azami gayret gösterilecektir.

<b>KFS 12</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	2015 yılı içerisinde gerekli prosedürler yazılı hale getirilmemiştir.	2016 yılı içerisinde ilgili prosedürlerin yazılı hale getirilmesi hususunda azami gayret gösterilecektir.
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	2015 yılı içerisinde bilgi girişi ve erişimi konusunda yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	2015 yılı içerisinde Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanması, bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesinin alınması hususlarında çalışmalar yapılmıştır.	2016 yılı içerisinde ISO:27001 belgesinin alınması hususunda azami gayret gösterilecektir.
<b>BİS 13</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	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kapsamında EBYS' ye geçilmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacaktır.	BİDB	31.12.2016	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında çeşitli yazılım alımları gerçekleştirilmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.



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	2015 yılı içerisinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	2015 yılı içerisinde gerekli bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	Sürekli	Kurumun Yönetim Bilgi EBYS yazılım sistemiyle kısmen sağlanmıştır.	Şartlara göre gerekli güncellemeler yapılacaktır.
BİS 13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini belli periyotlarda çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Üst Yönetim - SGDB	Sürekli	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini belli periyotlarda çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyurulmaktadır.	2016 yılı içerisinde Üst Yönetici Beklenti Yazısı yazılması ve personele duyurulması hususunda azami gayret gösterilecektir.
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	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi kısmen sağlanmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.

<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	Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
BİS 14.2.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak, web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Her Yıl	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi çalışmaları yapılmıştır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
<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	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gelen evrak, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde standart formlar düzenlenmiştir.	Tamamlandı
BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır.	2016 içerisinde bu konuda hatırlatma ve uyarı yazıları yazılacaktır.
BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecek, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenecektir.	SGDB - KDDB - BİDB	Sürekli	2015 yılı içerisinde yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.

BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır	PDB	Her Yıl	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaya çalışılmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
BİS 15.5.1	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenebilmesi için çalışmalara devam edilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli	EBYS sistemi ile birlikte büyük oranda evraklar elektronik ortamda muhafaza edilmekte. Islak imza gereken evraklar Standart Dosya Planına uygun olarak muhafaza edilmektedir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>				
BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Sürekli	2015 yılı içerisinde mevcut mevzuat hükümlerine göre hareket edilmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecek ve gereken tedbirleri alacaklardır.	Genel Sekreterlik	Sürekli	2015 yılı içerisinde mevcut mevzuat hükümlerine göre hareket edilmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	2015 yılı içerisinde mevcut mevzuat hükümlerine göre hareket edilmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.

İS 17		İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.			
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	2015 yılı içerisinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ile SGDB personelimiz bilgilendirme toplantısında bir araya gelmişlerdir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	Hazırlanan Değerlendirme Raporu elektronik ortamda paylaşılacak ve bu sorunların giderilmesine yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
İS 17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Hazırlama Grubu" oluşturmuş olup, Üniversite iç kontrol çalışmaları için Haziran ve Aralık aylarında rapor hazırlayacaklardır.	SGDB	Her Yıl	2015 yılı işlemleri için SGDB tarafından, birim iç kontrol çalışmaları kapsamında rapor hazırlanmıştır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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 değerlendirmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Her Yıl	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 değerlendirmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	2015 yılı içerisinde revize edilen İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda alınacak önlemlere yer verilmiştir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.

<b>İS 18</b>		<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>			
İS 18.1.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	30.09.2015	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.
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	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece incelenen alana ilişkin alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanmış, sorumlu birimler tarafından uygulanmıştır.	2016 yılında da bu hususa azami dikkat edilecektir.

## 5. İÇ KONTROL SİSTEMİ KAPSAMINDA YAPILAN DİĞER ÇALIŞMALAR

Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin alt yapısının oluşturulması, kurulması, geliştirilmesi ve takip edilmesi amacıyla yapılan diğer çalışmalar şunlardır:

- 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.

## 6. KONTROL ORTAMI SORU FORMU DEĞERLENDİRME ANKETİ

Kontrol ortamı bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlayacak iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturmaktadır. Misyonun belirlenmesine, kurum personeline duyurulmasına ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının oluşturulmasını ve geliştirilmesini tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri. İç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak da tanımlanmaktadır. Kontrol ortamı genel olarak kurumun iç kontrol bilinci değerleri iş görme biçimi ve prosedürlerini çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.

Bu nedenlerle Üniversitemiz idari ve akademik personeline Kontrol Ortamının değerlendirilmesine yönelik olarak çeşitli sorular sorulmuş (BKNZ. Tablo 3) ve Likert Ölçeği metodu kullanılarak değerlendirmeleri yapılmıştır.

**Tablo 3: Soru Formu**

Sıra No	Bu kısımda İç Kontrol Sistemi ile ilgili genel ifadeler yer almaktadır.	Hiç Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katlıyorum	Tamamen Katlıyorum
1	İç Kontrol Sistemi uygulamalarını basit ve anlaşılır buluyorum.					
2	İç kontrolün kuruma faydalı olduğunu düşünüyorum.					
3	Yöneticim iç kontrol sisteminin uygulanmasında bana örnek olmaktadır.					
4	Faaliyetlerimle ilgili işlerin onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinden sadece birini yürütürüm.					
5	Birimimizde İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğinin kontrolü sürekli olarak izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.					
6	Gerçekleştirdiğim mali/mali olmayan faaliyetler için İç Denetimden geçirilirim.					
7	Yaptığım işlerdeki hata ve usulsüzlükler yöneticim tarafından kontrol edilmektedir.					
8	Çalışanların etik davranışları amirler tarafından takdir edilmektedir.					
9	Kurum personeli ve birimler, periyodik olarak "Etik Denetim "den geçirilmektedir.					
10	Hata ve usulsüzlükler bildirdiğinde haksız ve ayırmacı bir muamele ile karşılaşılmaktadır.					
11	Kurumda çalışanlara etik konularda yardım ve yol göstermekle görevlendirilmiş birim/personel bulunmaktadır.					
12	Kurumdaki etik kurallar personele ulaştırılmaktadır.					

13	Kurumdaki etik kurallar yapılan işe uygulanabilmektedir.					
14	Kurumda var olan etik kurallar ve uygulamalar üst yönetim tarafından desteklenmektedir.					
15	Kurumda etik konulu özel eğitimler, seminerler verilmektedir.					
16	İş ile ilgili ihtiyaç duyduğum alanlarda eğitim alma imkânları sağlanmaktadır.					
17	Atamalar tarafsız şekilde yapılmaktadır.					
18	Organizasyon içinde pozisyonların(görevlerin) nerde olduğu ve diğer bölümlerle ilişkisi bilinmektedir.					
19	Organizasyon şeması ile işlerin gerçek yürüyüşü örtüşmektedir.					
20	Yetki devri konusunda bilgilendirilme yapılmaktadır.					
21	Görev tanımları açıkça yapılmıştır.					
22	Özlük hakları tanımlanmıştır.					
23	Bireysel performansımın değerlendirildiği bir sistem vardır.					
24	Performansıma göre ödüllendirilirim (takdir, taltif...).					
25	Birim misyonunu tanırım, hatırlarım ve yazabilirim.					
26	Birim vizyonunu tanırım, hatırlarım ve yazabilirim.					
27	Birim hedefleri açıkça tanımlanmıştır.					
28	Birim hedefleri ölçülebilirdir.					
29	Birim hedeflerine zaman kısıtları konulmuştur.					
30	Birim hedefleri kurum hedefleriyle tutarlıdır.					
31	Birim Performansı yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.					



## 6.1. Ölçeğin Güvenilirliğinin Belirlenmesi

Ölçeğin güvenilirliği testleri Cronbach's Alpha Güvenilirlik Katsayısı hesaplanmak suretiyle yapılmıştır. 6 önermeden oluşan İç Kontrol Sistemi Farkındalığına ait alpha güvenilirlik katsayısı 0,81 olarak bulunmuştur. Elde edilen sonuç ölçeğin güvenilirliği bakımından iyi sayılabilecek bir değerdir.

## 6.2. Personelin Demografik Özellikleri

Aşağıdaki Tablo 4' de anketi yanıtlayan personelin demografik özellikleri verilmektedir.

**Tablo 4: Personelin Demografik Özellikleri**

Cinsiyet	Frekans	%	Unvan	Frekans	%
<b>Erkek</b>	175	67,0	İdari Personel	109	41,8
<b>Kadın</b>	84	32,2	Akademik Personel	130	49,8
			Yönetici	22	8,4
<b>Toplam</b>	259	99,2	Toplam	261	100,0
Yaş	Frekans	%	Çalışma Süresi	Frekans	%
<b>30 ve altı</b>	66	25,3	1-5 Yıl	128	49,0
<b>31-35</b>	62	23,8	6-10 Yıl	70	26,8
<b>36-40</b>	48	18,4	11-15 Yıl	21	8,0
<b>41 ve üzeri</b>	76	29,1	16-20 Yıl	15	5,7
			20 ve üzeri	19	7,3
<b>Toplam</b>	252	96,6	Toplam	253	96,9

Personelin demografik özelliklerine bakıldığında anketi yanıtlayanların çoğunluğunun erkek (%67), 31-40 yaş aralığında (%42,2) olduğu görülmektedir. Unvan bakımından %41,8'i idari personel, %49,8 akademik personel ve %8,4 yöneticilerden oluşan personelin %75,8'i üniversitenin kuruluşundan bu yana veya sonra kurumda çalışmaya başlamıştır.

### 6.3. İç Kontrol Sisteminin Farkındalığı

Tablo 5: İç Kontrol Farkındalığı Tablosu

		HİÇ Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Tamamen katılıyorum	Toplam
<b>İç Kontrol Sistemi uygulamalarını basit ve anlaşılır buluyorum.</b>	n	25	28	86	111	11	261
	%	9,6	10,7	33,0	42,5	4,2	100,0
<b>İç kontrolün kuruma faydalı olduğunu düşünüyorum.</b>	n	7	11	42	136	65	261
	%	2,7	4,2	16,1	52,1	24,9	100,0
<b>Yöneticim iç kontrol sisteminin uygulanmasında bana örnek olmaktadır.</b>	n	20	35	77	104	25	261
	%	7,7	13,4	29,5	39,8	9,6	100,0
<b>Faaliyetlerimle ilgili işlerin onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinden sadece birini yürütürüm.</b>	n	27	54	72	89	19	261
	%	10,3	20,7	27,6	34,1	7,3	100,0
<b>Birimimizde İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğinin kontrolü sürekli olarak izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</b>	n	25	41	86	86	23	261
	%	9,6	15,7	33,0	33,0	8,8	100,0
<b>Gerçekleştirdiğim mali/mali olmayan faaliyetler için İç Denetimden geçirilirim.</b>	n	10	32	69	117	33	261
	%	3,8	12,3	26,4	44,8	12,6	100,0

Tablo 5 incelendiğinde personelin %77 ile ‘İç kontrolün kuruma faydalı olduğunu düşünüyorum.’ ve %57,2 ile de ‘Gerçekleştirdiğim mali/mali olmayan faaliyetler için İç Denetimden geçirilirim.’ Önermelerine yüksek oranda katıldıkları anlaşılmaktadır. Tüm önermeler bakımından katılıyorum yüzdeleri tamamen katılıyorum yüzdelerinden daha yüksektir.

“İç Kontrol Sistemi uygulamalarını basit ve anlaşılır buluyorum.” ve “Birimimizde İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğinin kontrolü sürekli olarak izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.” önermelerinde ise kararsızların yüzdesi %33 ile en yüksek düzeydedir. Personelin, ‘Faaliyetlerimle ilgili işlerin onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinden sadece birini yürütürüm.’ önermesine %31 ile en yüksek oranda katılmadıkları anlaşılmıştır.

İç Kontrol Sisteminin Farkındalığının bu düzeyde olmasının nedenlerine, aşağıdaki tablolarda verilen demografik özelliklere göre önermelere katılımların tanımsal istatistik ve varyans analizi(ANOVA) sonuçları ile açıklama getirilmeye çalışılacaktır.

### 6.3.1. Cinsiyet

Tablo 6: Cinsiyet Dağılımı Tablosu

	Cinsiyet					
	Erkek (n=175)		Kadın (n=84)		ANOVA	
	Ort.	Stn. Sapma	Ort.	Stn. Sapma	F	Sig.
<b>İç Kontrol Sistemi uygulamalarını basit ve anlaşılır buluyorum.</b>	3,19	1,04	3,26	0,98	,247	,619
<b>İç kontrolün kuruma faydalı olduğunu düşünüyorum.</b>	3,91	0,96	3,95	0,77	,100	,752
<b>Yöneticim iç kontrol sisteminin uygulanmasında bana örnek olmaktadır.</b>	3,31	1,09	3,29	1,02	,014	,907
<b>Faaliyetlerimle ilgili işlerin onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinden sadece birini yürütürüm.</b>	3,1	1,11	3,02	1,13	,327	,568
<b>Birimimizde İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğinin kontrolü sürekli olarak izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</b>	3,13	1,11	3,23	1,06	,427	,514
<b>Gerçekleştirdiğim mali/mali olmayan faaliyetler için İç Denetimden geçirilirim.</b>	3,47	1,03	3,58	0,89	,688	,408

Tablo 6 incelendiğinde, cinsiyete göre %95 güven aralığında önermelerin ortalamaları arasında anlamlı bir farklılık olmamakla beraber en yüksek katılım ortalamaları frekanslarda verildiği gibi ‘İç kontrolün kuruma faydalı olduğunu düşünüyorum.’ ve ‘Gerçekleştirdiğim mali/mali olmayan faaliyetler için İç Denetimden geçirilirim.’ önermelerinde Katılıyorum’a yakın değerlerinde Kararsızım’a yakın çıkmıştır.

### 6.3.2. Unvan

Tablo 7: Unvan Dağılımı Tablosu

	Unvan							
	İdari Personel (n=109)		Akademik Personel (n=130)		Yönetici (n=22)		ANOVA	
	Ort.	Stn. Sapma	Ort.	Stn. Sapma	Ort.	Stn. Sapma	F	Sig.
<b>İç Kontrol Sistemi uygulamalarını basit ve anlaşılır buluyorum.</b>	2,93	1,13	3,33	0,91	3,86	,56	9,981	,000
<b>İç kontrolün kuruma faydalı olduğunu düşünüyorum.</b>	3,67	1,02	4,03	0,78	4,45	,60	9,409	,000
<b>Yöneticim iç kontrol sisteminin uygulanmasında bana örnek olmaktadır.</b>	3,19	1,13	3,29	1,03	3,90	,75	4,255	,015
<b>Faaliyetlerimle ilgili işlerin onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinden sadece birini yürütürüm.</b>	2,82	1,25	3,29	0,96	3,00	1,06	5,380	,005
<b>Birimimizde İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğinin kontrolü sürekli olarak izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</b>	2,97	1,19	3,17	1	3,95	,79	7,770	,001
<b>Gerçekleştirdiğim mali/mali olmayan faaliyetler için İç Denetimden geçirilirim.</b>	3,33	1,11	3,55	0,88	4,09	,75	5,864	,003

Tablo 7 incelendiğinde, İç Kontrol sistemi farkındalığının Unvan bazında değerlendirilmesinde, İdari Personel farkındalığının ortalamasının (3) biraz altında sonuçlar verdiği gözlenmiştir. Bu sonucun başlıca sebebi; İç Kontrol sisteminin kurulmasında, geliştirilmesinde aktif görev almayan personelin birinci dereceden sorumlu tutulmamasının getirdiği sahiplenme eksikliğidir. Üniversitemizde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Koordinatörleri ve Birim Çalışma Grubu Üyeleri Belirlenmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri Dekan, Enstitü Sekreterleri, Fakülte Sekreterleri ve Daire Başkanlarından oluşmaktadır. Birim Koordinatörleri İzleme ve Yönlendirme Kurulunun da üyesidir. Bu üyeler İç kontrol sisteminden birinci derecede sorumlu tutulmuşlardır. Bu

nedenle farkındalık ortalamasının üzerinde çıkmıştır. Bu üyeler dışında kalan personelin ise İç sistemi kapsamında belirlenen çalışmalara uyum sağlamaları, destek olmaları beklenmiştir. İdari personelin farkındalığının artırılması amacıyla 2016 yılı içerisinde Üniversitemizin tüm idari personelini kapsayacak şekilde eğitimler düzenlenecektir.

## **7. DİĞER BİLGİLER**

### **7.1. İç Denetim Raporları**

2015 yılı içerisinde İç Kontrol Sistemimize ilişkin bir İç Denetim Raporu düzenlenmemiştir.

### **7.2. Dış Denetim Raporları**

2015 yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığınca yapılan kontrol, denetim ve inceleme sonucunda düzenlenen Denetim Raporlarında İç Kontrol Sistemimize ilişkin değerlendirmede bulunulmamıştır.

## **8. SONUÇ**

2013-2017 Stratejik Plan çalışmalarımızdan ve diğer bilgi kaynakları kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda idarenin iç kontrol sistemindeki güçlü yönlerine, iyileştirmeye açık alanlarına ve bu alanların makul güvence sağlaması için çeşitli önerilere bu bölümde yer verilmiştir.

### **8.1. Güçlü Yönler**

- Üniversitemizin genç, yenilikçi ve motivasyonu yüksek idari ve akademik kadroya sahip olması,
- Öğrenci-öğretim elemanı iletişiminin iyi olması,
- Yurtdışı tecrübesi olan öğretim elemanlarının bulunması,
- Lisansüstü eğitimde programların varlığı,
- Donanımlı laboratuvar altyapısının olması,
- Üniversite-Sanayi-Şehir işbirliğinin gelişiyor olması,
- Diğer paydaşlarla işbirliği,
- Proje kültürünün gelişmiş olması sebebiyle BAP, TUBİTAK ve AB Ulusal Ajans başta olmak üzere proje desteği sağlanması,
- Paydaş talepleri ve istihdama uygun bölüm ve programların açılması,
- Nitelikli ve deneyimli İdari personele sahip olması,
- Elektronik belge yönetim sisteminin(EBYS) kullanılması,
- Öğrenci kayıt otomasyon sisteminin kullanılması,
- Yemek hizmetlerinde elektronik kart okuyucu sisteminin kullanılması,
- Kampüs altyapısının büyük oranda tamamlanmış olması,
- Kütüphane veri giriş ve erişim sisteminin kullanılması,
- 7/24 açık olan ve modern Öğrenci Yaşam Merkezine sahip olması,

- İç kontrol sistemi eylem planının uygulamaya konulmuş olması ve sahiplenilmesi,
- Şehir merkezi ile kampüs alanının yakın olması nedeniyle ulaşımın kolay ve kısa sürede sağlanması,
- Konaklama imkanının yüksek olması.

### **8.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar**

- Üniversitemizin merkezi bütçe dışındaki öz gelirlerinin yeterli olmaması,
- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazlalığı,
- Üniversitenin gelişmesine paralel olarak insan kaynaklarında yeterli artışın olmaması,
- Eğitim-öğretim alanında fiziki altyapının tamamlanma sürecinin devam ediyor olması,
- Endüstri ve iş dünyası ile olan ilişkilerin geliştirilmesi için çalışmaların devam etmesi,
- Risk Belirleme Anketi düzenlenerek, Risk Belirleme ve Değerlendirmesi yapılarak Risk Envanterinin düzenlenmesi,
- Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi ile risk ve kontrol faaliyetlerine ilişkin izlenecek yol ve yöntemlerin henüz standart hale getirilememesi,
- Risk analizlerinin henüz yapılmaması,
- Faaliyetlerde standardizasyonu sağlayacak Standart Formların henüz tamamen oluşmaması,
- Etik kuralların belirlenerek personele duyurulması ve etik kültürünün tüm personellerimizce benimsenmesi,
- İç kontrol uyum eylem planı kapsamında iç denetim takvimi oluşturularak hazırlanan İç Denetim Raporunda ifade edilen sonuçlara göre öngörüler oluşturulması,
- İç kontrol faaliyetleri için takvim oluşturulması, takibinin yapılması.

### **8.3. Öneriler**

Üniversitemiz, İç Kontrol Sistemindeki bütün bileşenlerin kurum tarafından benimsenmesi, iyileştirilmeye açık alanların ivedilikle makul güvence verecek düzeye getirilmesi ve 2015 yılında revize edilen Uyum Eylem Planımızda belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesi için, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Üniversitemiz personeline daha fazla eğitimler ve teknik destek vermesi gerektiği, düşünülmektedir.

Üniversitemiz, stratejik plan ve hedefine yönelik oluşabilecek engeller için alınabilecek önlemler ile doğacak risklere karşı kontrol faaliyetleri kapsamında yapılacak işlemlerin belirlenerek rapor haline getirilip üst yönetimin görüşüne istinaden ilgili birimlere duyurulması ve belirli zaman dilimlerinde faaliyetlerin gerçekleşme oranlarının kontrol edilmesi ve gecikmelere karşı sorumlulara uyarılar yapılması gerekmektedir.