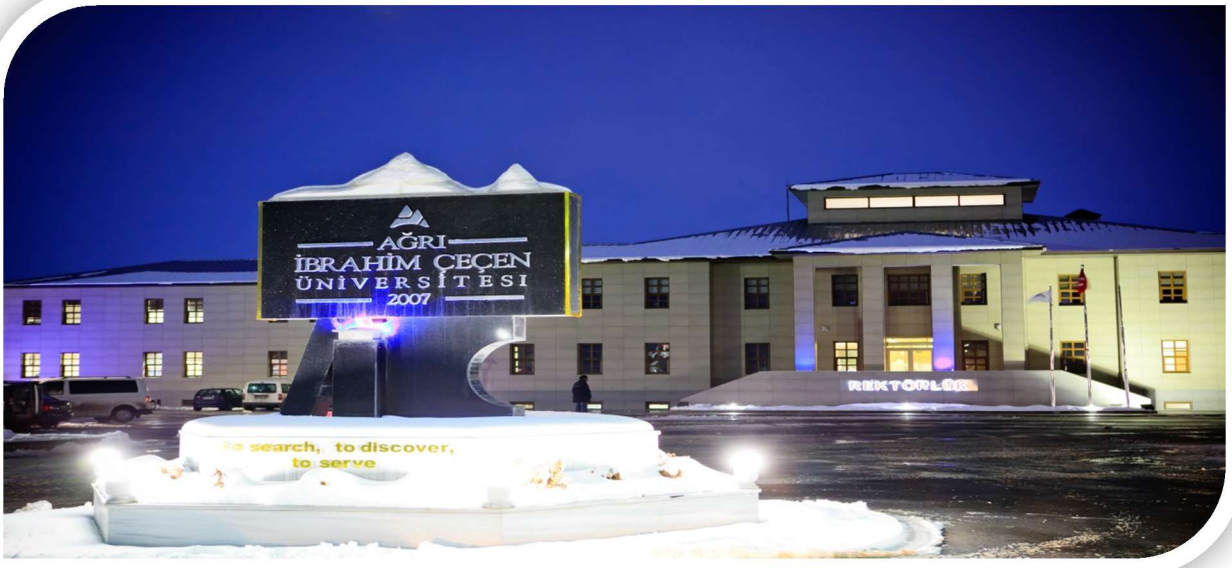




T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ



Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı

“Doğudan Yükselen Işık”



“Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder.”

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
GİRİŞ	2
A. İ KONTROLÜN TANIMI, ÖZELLİKLERİ VE GENEL ESASLARI.....	3
B. İ KONTROL ALANINDA STANDARTLAR VE İ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	8
C. İ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI	11
D. MALİYE BAKANLIğINCA BELİRLENEN STANDARTLAR İLE ÜNİVERSİTEMİZDE İ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI İÇİN YAPILACAK ÇALIŞMALAR, ÇALIŞMALARI YÜRÜTECEK GÖREV GURUPLARI	13
E. KAMU İ KONTROL STANDARTLARI.....	14
1- Kontrol Ortamı Standartları	14
2- Risk Değerlendirme Standartları	17
3- Kontrol Faaliyetleri Standartları	19
4-Bilgi ve İletişim Standartları	22
5- İzleme Standartları	25
SONUÇ	27
İ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU.....	28
KAMU İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU.....	29
EK-1: AğRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ KAMU İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	
EK-2: AğRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MATRİŐİ	
EK-3: EYLEMLERİN TAMAMLANMA TARİHLERİ VE SORUMLU BİRİMLER	

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Günümüzde Avrupa Birliği'nde ve diğer birçok ülkede kamu mali yönetim ve kontrolü anlayışında önemli değişiklikler yaşanmış, merkezi kontrolden iç kontrole geçişler olmuştur. Avrupa ve diğer ülkelerde meydana gelen finansal mali krizler, skandallar, gerek mali gerekse mali olmayan iş ve işlemlerde sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması gerektiğini ortaya koymuştur.

Ülkemizde Avrupa Birliği Mali Mevzuatına Uyum çerçevesinde 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Kanununun 55-67'nci maddelerinde iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

Bu çerçevede, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır. Oluşturulacak İç Kontrol Eylem Planı, Üniversitemizin kendi iç yapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlayacaktır.

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

2009 Yılında hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı günün değişen ve gelişen koşullarına göre yeniden revize edilerek uygulanmaya konulmuştur. Tüm birimlerde görev yapan çalışma arkadaşlarıma Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmasında gösterecekleri hassasiyet için teşekkür ediyorum, çalışmalarında başarılar diliyorum.



Prof. Dr. İrfan ASLAN

Rektör

GİRİŞ

Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 04/02/2009 tarihli ve 1205 sayılı genel yazı ve ekinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Rektörlük Makamının 17/02/2009 tarihli ve 290 sayılı oluru ile hazırlık çalışmalarına başlanan niversitemiz Haziran/Aralık 2009-Haziran/Aralık 2011 Dönelmlerini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tamamlanarak 11.05.2009 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Yine Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarihli ve 10775 sayılı Genelgesinde yer alan “.....eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri halde öngördükleri eylemleri öngörülen tarihlerde tamamlayamayan kamu idarelerinin de eylem planlarını buna göre revize etmesi gerekmektedir. Ancak söz konusu revize çalışmalarında sadece tamamlanamayan eylemlerin değil eylem planlarında öngörülen tüm eylemlerin Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmesi uygun olacaktır. Tamamlanmiş olan eylemlere rağmen kamu iç kontrol standardı ve ilgili genel şartlar kapsamında halen makul güvence sağlanamadığı sonucuna varılmış ise yeniden eylem öngörülmesi hususu değerlendirilmelidir. Eylem planlarında yer verildiği halde gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleşmeme nedenleri araştırılmalı ve bu çerçevede; eylemin revize edilmesi, eylemin tamamlanma tarihinin revize edilmesi, eylemden vazgeçilmesi, yeni bir eylem öngörülmesi gibi seçeneklerden birine veya birkaçına karar verilmelidir” ve “.... Makul güvencenin sağlanamadığı anlaşılan standartların bulunması halinde ise, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile bu Genelgede yer alan açıklamalar çerçevesinde yeni bir eylem planının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulması gerekmektedir.” hükmünce 15./07/2014 tarih ve 2339 sayılı Rektörlük oluru ile revize edilen Haziran/Aralık 2014-Haziran/Aralık 2015 Dönelmlerini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tüm birimlerimizce uygulanarak Haziran/Aralık 2015 Dönelmini kapsayan Gerçekleşme Sonuçları Raporu 02/03/2016 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilerek söz konusu dönemleri kapsayan eylem planı tamamlanmiştir. Rektörlük Makamının 04/05/2016 tarih ve 81885 sayılı oluru ile tekrar revize çalışmalarına başlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görevlendirmeleri yapılmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve oluşturulan alt çalışma grupları ile gerçekleştirilen toplantılar sonucunda bir İç Kontrol eylem plan taslağı oluşturulmuş olup, 23/08/2016 tarihinde taslak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Söz konusu taslak Eylem Planı, 25/08/2016 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulunda görüşölüp İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda değerlendirildikten sonra 26/08/2016 tarihinde Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, niversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu, niversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve revize edilen eylem planı sunulmaktadır.

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55-67 nci maddeleri arasındaki başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, i denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon

Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali 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, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 57 inci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- 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 önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol Ortamı: 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.

b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek her türlü riskle başa çıkabilmesini sağlayan önleyici, tespit edici ve düzeltici politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri, riskleri makul düzeye indirmek amacıyla kullanılır.

d) Bilgi ve İletişim: Bilgi ve iletişim, idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi, idare içerisindeki ve dışarıdaki ilgilileri doğru, eksiksiz ve zamanında iletilmesidir. Bu çerçevede bilgi, uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Ayrıca bilgi ve iletişim, çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi, sağlıklı karar alınabilmesi, performansın takip edilmesi için gereklidir.

e) **İzleme:** İzleme, iç kontrol sisteminin kuruluşu ve işleyişinin düzenli aralıklarla değerlendirilmesi ve alınması gereken önlemlerin ve yapılması gereken değişikliklerin tespit edilmesi sürecidir. Bu çerçevede iç kontrol sisteminin kuruluş ve işleyişı sürekli izlenip, gözden geçirilerek yönetim kararlarında meydana gelebilecek zafiyet, yolsuzluk ve usulsüzlükler önlenabilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değerin oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- Yalnızca mali kontrolü değil, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontroller de dâhil olmak üzere içine alan, Üniversitemizin mali olsun veya olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesindeki uygulamaların bütününe olduğunun,

- Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine i kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak niversitemiz alışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından için sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, niversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- st Yöneticinin sorumluluğu ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğisiyle oluşturulacağının;

kabul ile niversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği aşıkardır.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalabilir, olumsuz imaj oluşabilir veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalınabilir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğe (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

Standart: 5. Planlama ve programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

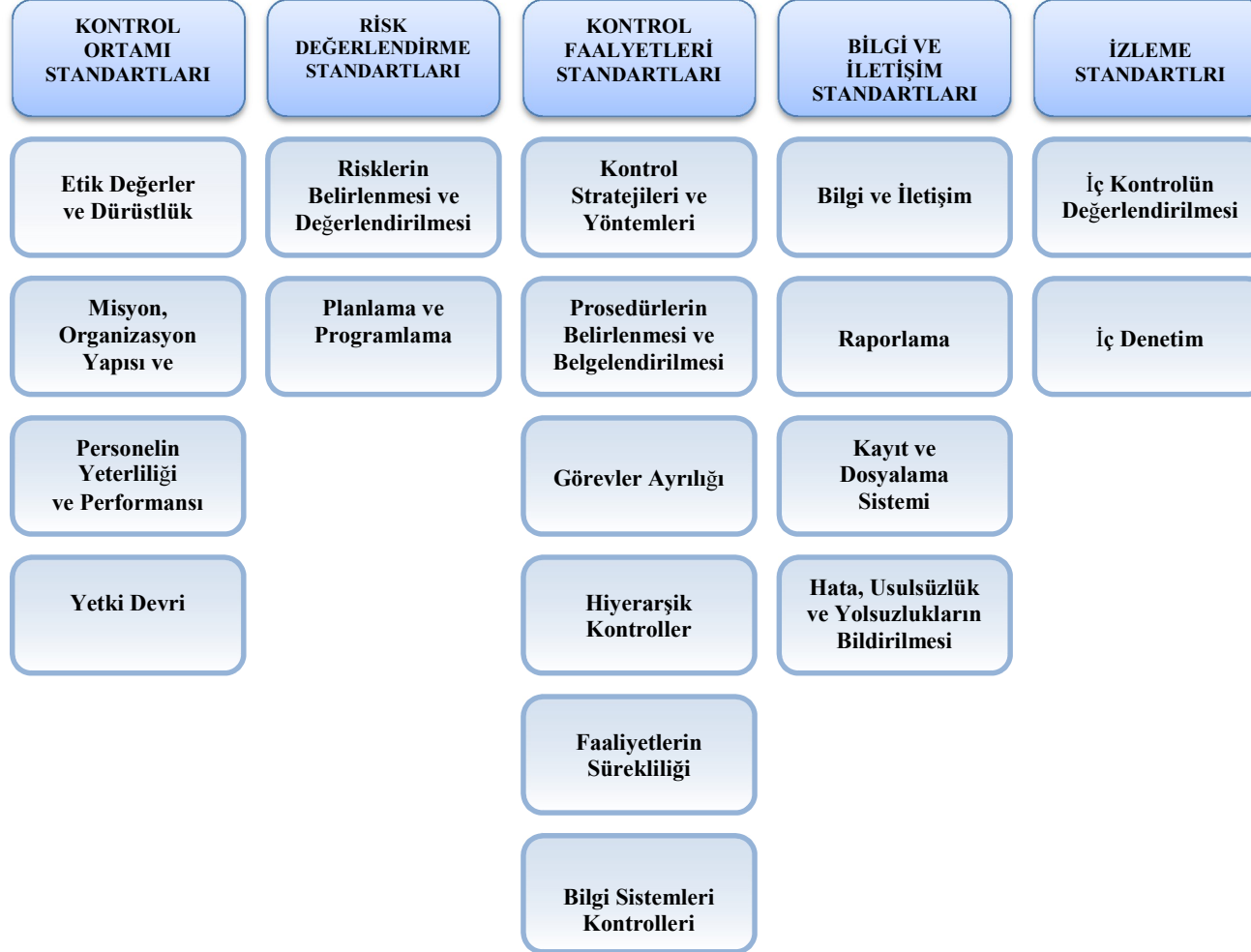
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşığıdaki gibi şema halinde gösterilebilir.

İ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



C. İç Kontrol Sisteminde Gevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; st Yönetici, Harcama Yetkilileri, süreç sahipleri, Kontrol Standartlarının oluşturulması için oluşturulacak komisyonlar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimindedir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ile st yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve st Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. st yönetici bu sorumluluğuun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve i denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İ kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

- 6. maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğuun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,
- 8. maddesinde ise, st yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak i kontrolün isleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca st yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dhilinde st yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğuunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime

ihtiyaç duyacağı, iç denetimin etkin olabilmesi ise iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanunun 63 ve 64 nc maddelerinde ise; i denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca; niversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörlerin;

- st Yönetici; iç kontrol sisteminin kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak i kontrolün isleyişinden,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- İç Denetim Birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- Personel; i kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten n cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına ve etik değerlere aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan,

sorumlu oldukları görülmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca st yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. st yönetici tarafından verilecek güvence beyanında niversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, niversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. st Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak alışmalar, alışmaları Yürütecek Görev Grupları

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı her yıl haziran ve aralık aylarında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenerek izleme raporları Üst Yönetime sunulacaktır.

E. Kamu İç Kontrol Standartları

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişı yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.1.6. 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:

- 1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımını belirlenmelidir.

1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

1.2.7. 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:

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

1.3.2. İdarelerin yöneticileri ve personelleri görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

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

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

1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyaı belirlenmeli, bu ihtiyaı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

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

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

1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, st gevlere 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:

- 1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 1.4.2. Yetki devirleri, st yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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:

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

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

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

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

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

2.5.6. 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:

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

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

2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart-7:Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.7.1. 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.

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

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

3.7.4. 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.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

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

3.8.3. 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:

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

3.9.2. 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:

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

3.10.2. 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:

3.11.1. 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.

3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi 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:

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

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

3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart-13: Bilgi ve İletişim

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

Bu standart için gerekli genel Şartlar:

- 4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Şekilde tasarlanmalıdır.
- 4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 4.13.7. 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:

- 4.14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlölükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

4.14.4. 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:

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

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

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

4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

4.15.6. 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:

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

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

4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart-17: İ Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel Şartlar:

- 5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 5.17.2. İ kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 5.17.3. İ kontrolün değerlendirilmesine idari birimlerin katılımı sağlanmalıdır.
- 5.17.4. İ kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve Őikayetleri ile i ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 5.17.5. İ 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:

- 5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir Şekilde yürütülmelidir.
- 5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları” na uyum çalışmaları; niversitemiz Akademik Birimlerinde her bölüm/programdan en az bir Akademisyen ile Fakülte/Yüksekokul Sekreterlerinden, İdari Birimlerde ise, İdari Birim sorumlusu ile birlikte en az iki personel olmak üzere üç personelin katılımı ile oluşturulacak komisyon tarafından yürütülecektir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ndan oluşan çalışma ekibi de çalışmaların koordinasyonunu ve destek hizmetini yürütecektir.

18 standardın niversitemizde oluşturulması için görev alacak tüm akademik ve idari personelden oluşan komisyonun oluşturulmasını müteakip (18) standarttan birbiri ile ilgili olanların gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak komisyonların, konusuna göre uzman personelle desteklenerek çalışmaları yürütülmesi sağlanacaktır.

Standartların oluşturulması sırasında alt çalışma grupları belirlendikten sonra her çalışma grubu kendisine verilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini oluşturarak düşünce ve paylaşım toplantıları ve üniversitemiz tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemler izleyerek standartların kurulması için çalışmalara başlayacaklardır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten komisyonların belli aralıklarla toplanarak değerlendirme yapmaları sağlanacaktır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU			
Sıra No	Adı Soyadı	alıştığı Birim/Unvan	Görevi
1	Yücel ÜNAL	Rektör Yardımcısı / Prof. Dr.	Başkan
2	Ali BALKİS	Genel Sekreter	Üye
3	Ahmet Ocak AKDEMİR	Doç. Dr.	Üye
4	Nazım KARTAL	Doç. Dr.	Üye
5	Hayrettin ŞAHİN	Yrd. Doç. Dr.	Üye
6	Ali DEMİREL	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Üye
7	Hasan ASLAN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Üye
8	Kamuran KARAHAMZA	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Üye
9	Nihani YILDIRIM	Personel Daire Başkanı	Üye

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU			
Sıra No	Adı Soyadı	alıŐtıđı Birim / Unvan	Görevi
1	Ali DEMİREL	Strateji GeliŐtirme Daire Başkanı	Başkan
2	Sabri ALACAĞAN	İslami İlimler Fakóltesi/Fakólte Sekreteri	ye
3	Necdet KARGAN	EleŐkirt Celal Oruç Hayvansan retim Yüksekokul/Yüksekokul Sekreteri	ye
4	İsmet YUŐAN	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreteri	ye
5	Temel ATMACA	Enstitü Sekreteri	ye
6	Enes BİRİCİK	Genel Sekreterlik/Őube Müdürü	ye
7	Murat YILDIRIM	SGDB Őube Müdürü	ye
8	İlker YOLSAL	BİDB/Őube Müdürü	ye
9	Mahmut DEMİR	PDB/Őube Müdürü	ye
10	Engin AKAGÜNDÜZ	İMİD/Őube Müdürü	ye
11	Genco PINAR	SGDB/ Mali Hizm. Uzm. Yrd.	ye

EK-1: AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

EK-2: AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

EK-3: EYLEMLERİN TAMAMLANMA TARİHLERİ VE SORUMLU BİRİMLER

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
KOS1	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, gerekleri, işleyişi ve yararları hakkında yöneticiler ve personel bilgi sahibidir. Birimlerde iç kontrol komisyonları kurulmuştur. Tüm yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış olup aynı zamanda da İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi verilmiştir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 1.1.1	Tüm yönetici ve personele yönelik İç Kontrol Sistemi bilgilendirme toplantısı ve nitelikli eğitimler düzenlenecek	SGB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Eğitim Programları	31.12.2016	
			KOS 1.1.2	Hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Eğitimi dâhil edilecek	PDB	SGB	Eğitim Programları	31.12.2016	
			KOS 1.1.3	Tüm yönetici, personel ve dış paydaşlara yönelik İç Kontrol el kitabı hazırlanıp basılacak ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanacak	SGB	BasınıYayın, BİDB	El Kitabı	31.12.2016	
			KOS 1.1.4	Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması	31.12.2016	
			KOS 1.1.5	Birim web sayfalarına iç kontrol için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması	Tüm Birimler	SGB, BİDB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2016	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde. Yöneticilerin iç kontrol konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar yapılmakla beraber yeni toplantılar yapılmalıdır.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecek	Üst Yönetim	SGB	Toplantı Tutanakları	31.12.2016	
			KOS 1.2.2	Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanakları, Değerlendirme Raporları	31.12.2016	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. İşe yeni başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik kurallarının bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmelidir.	KOS 1.3.1	Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecek	PDB	Etik Kurulu	Eğitim Programları	31.12.2016	
			KOS 1.3.2	Kurumun etik kuralları broşür halinde basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacak	Etik Kurulu	İMİD, Bası-Yayın	Etik Kurallar Broşürü	31.12.2016	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Her birim hazırlanmış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlayacak	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2016	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda titiz davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yöneticiye raporlanacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Anket ve anket sonuçları analizi	31.12.2017	
			KOS 1.5.2	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Şikayet ve öneri kutusu	31.12.2016	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenilirliğini sağlanmasında hassas davranılmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversitemizin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	30.06.2017	
			KOS 1.6.2	Birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması sağlanacak ve bu kapsamda yöneticilere yönelik bilgilendirme eğitimleri verilecek	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik (Yazı İşleri), PDB BİDB	Tüm Birimler	Standart Dosyalama ve Arşivleme Sistemi, Eğitim Programı	31.12.2016	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2013-2017 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur	KOS 2.1.1	Hizmet içi eğitim programlarına misyon ve vizyon eğitimi dahil edilecek	PDB	SGB	Eğitim Programı	31.12.2016	
			KOS 2.1.2	Üniversitemizin, idari ve akademik tüm birimlerin misyon ve vizyonları web sayfalarında yayınlanarak tüm personele ve paydaşlara duyurularak benimsenmesi sağlanacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler, BİDB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2016	
			KOS 2.1.3	Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecek	Üst Yönetim	Yeni Kurulan Birimler	Misyon ve Vizyon belirlenmesi	31.12.2016	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	BİDB, SGB	Görev Tanımları, Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2017	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak birim web sayfalarında yayınlanmamıştır.	KOS 2.3.1	Birimler, faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edilecek ve web sayfasında yayınlayacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler, SGB	Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2017	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanarak web sayfalarında yayınlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayınlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayınlanacak	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web Sayfasına İçerik Eklenmesi	31.12.2016	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde imza yönergesi ile düzenlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duymalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacak.	Tüm Birimler, SGB	Tüm Birimler, SGB	Birim Hassas Görev Listesi, Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şeması	30.06.2017	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlerle ilgili bilgilendirme notu ve broşür basılıp yayınlanacak	SGB	Tüm Birimler, Basın-Yayın	Bilgilendirme Notu, Hassas Görevler Broşürü	31.12.2016	
			KOS 2.6.3	Hizmet içi eğitim programlarına hassas görevler eğitim dahil edilecek	SGB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2016	
			KOS 2.6.4	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacak	SGB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2017	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticinin Say2000i, Personel Otomasyon Sistemi, E-bütçe, KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir.	BİDB, SGB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	30.06.2017	
KOS3	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 belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı tespit edilerek Devlet Personel Başkanlığına talebimiz iletilmiştir. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi	31.12.2016	
			KOS 3.1.2	Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecek	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2016	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmekte, hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecek	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Konuları Listesi	31.12.2016	
			KOS 3.2.2	Üniversitemiz yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliklerinin ve donanımlarının artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenecek	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2016	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. Ancak mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman farklı eğitim görmüş farklı kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde de çalışmaktadır.	KOS 3.3.1	Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacak	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	İş Yükü Analizi	30.06.2017	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi ise 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 3.5.1	PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayınlanacak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılacak	PDB	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Planı Çizelgesi	31.12.2016	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilip sonuçlar ilgili birimler bildirilecek	Tüm Birimler	PDB	Performans Değerlendirmesi	31.12.2016	
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacak	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönergesi mevcuttur. Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının artırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecek	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2017	
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.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesi ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 3.8.1	Üst görevlere yapılacak atamalar için kriterler net olarak belirlenecek	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Üst Görevlere Yapılacak Atamalar için Kriterler	30.06.2017	

KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yeni açılan birimlerin iş akış şemalarının tamamlanacaktır.	KOS 4.1.1	Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlanmış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacak	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	İş akış şemaları	30.06.2017		
			KOS 4.1.2	Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecek (iş akış süreçlerinde gösterilecek)	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş iş akış şemaları	30.06.2017		
			KOS 4.1.3	Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayımlayacak	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2017		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. İlgili birime yazışma yapmak suretiyle bildirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.								Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.								Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devralarının yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devralarının yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) (yetkinin devredene raporlanabilmesinin sağlanabilmesi için) yazılım güncellemesi yapılacaktır	BİDB	Tüm Birimler	Yetki Devri Bilgilendirme Raporu, Yazılım Güncellemesi	30.06.2017		

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2013-2017 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur. Ayrıca 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmalarına da başlanmıştır.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere yılda en az bir kere değerlendirme toplantıları yapılacak	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGB	Toplantı Tutanaqları	31.12.2016	
			RDS 5.1.2	Stratejik plan değerlendirme toplantıları doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılacak	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGB	Gerekli görüldüğü taktirde stratejik planın revize edilmesi	31.12.2016	
			RDS 5.1.3	Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak	SGB	Tüm Birimler	Stratejik Plan Broşürü	30.12.2017	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynaklarını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans programına ilişkin hizmet içi eğitim verilecek	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2017	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek verilmektedir.	RDS 5.3.1	Kurum bütçesinin stratejik plan ve performans programına daha uygun hale getirmek amacıyla teknik destek vermeye devam edilecek	SGB	Tüm Birimler	Destek Toplantıları	30.06.2017	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir.	RDS 5.4.1	Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacak	Üst Yönetim	SGB	Toplantı Tutanaqları	30.06.2017	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde özel hedefler belirlememektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır	Tüm Birimler	SGB	Birim özel hedefleri listesi	30.06.2017	

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak ortaya konulmuştur.								Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.	RDS 6.1.1	Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	SGB	Risk Tespit Formu	30.06.2017		
			RDS 6.1.2	Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak	Tüm Birimler	SGB	Risk Envanteri	30.06.2017		
			RDS 6.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak	Tüm Birimler	SGB	Risk Strateji Belgesi	31.12.2017		
			RDS 6.1.4	Üst yönetici tarafından İdare Risk Koordinatörü görevlendirilecek	Üst Yönetici	SGB	Görevlendirme Onayı	30.06.2017		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemiştir.	RDS 6.2.1	Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak	SGB	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	31.12.2017		
			RDS 6.2.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGB	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2017		
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler çerçevesinde oluşturulmuş bir Risk Eylem Planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacak	SGB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2017		

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için yeterli düzeyde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürleri belirlenerek süreç akış şemalarına eklenecek	Tüm Birimler	SGB	Kontrol Prosedürleri, Kontrol Prosedürleri Eklendiği Süreç Akış Şemaları	30.06.2018	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak geliştirilmelidir.	KFS 7.2.1	Daha önce oluşturulan süreç akış şemalarında işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolün yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacak	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGB	Süreç Kontrolü İşlenmiş Süreç Akış Şemaları	30.06.2018	
			KFS 7.2.2	Süreç kontrolü konusunda başta harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlileri olmak üzere tüm personel bilgilendirilecek	PDB	SGB	Eğitim Programları	31.13.2017	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu teyit edilmektedir. Taşınmazlar ise Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmakta ve SGB tarafından sistematik olarak izlenmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için sistematik olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGB	Fayda-Maliyet Analiz Raporları	30.06.2017	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali işlemlere yönelik genel yönetmelik ve yönergeler hazırlanmıştır	KFS 8.1.1	Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre güncelleyecektir	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler	Sürekli	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizin faaliyet ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analiz yapılacak ve analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	Yazılı Prosedürler	31.12.2017	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir niteliktedir	KFS 8.3.1	Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlamalıdır	Tüm Birimler	SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	Sürekli	
KFS9	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 paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünü artırmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine tam olarak uyulmadığı durumlarda oluşabilecek riskler tanımlanacak ve gerekli önlemler alınacaktır	Tüm Birimler	Üst Yönetim, PDB	Risk Değerlendirme Raporları	30.06.2017	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmakta ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Tüm birimler tarafından Hiyerarşik Kontroller Listesi hazırlanmıştır.	KFS 10.1.1	Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak	Tüm Birimler	SGB	Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi	Sürekli - Mali Yılbaşında	
			KFS 10.1.2	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacaktır	SGB	Tüm Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	Sürekli - Mali Yılbaşında	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.	KFS 10.2.1						Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yöntemlere geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personel de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KFS 11.1.1	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personel de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek	Tüm Birimler	SGB	Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2016	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde gerekli hallerde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde, görev devri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca tüm birimlerde görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirten standart form oluşturulmuştur. Ancak uygulamada aksaklıklar görülmektedir.	KFS 11.3.1	Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak	Tüm Birimler	SGB	Standart İş Devir Formu	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin tümü yazılı olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde bilgi sistemi veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı yetkilendirme ile yetkisiz kişilerin engellenmesi sistemlerin kritik fonksiyonları evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları şifreleme sistemleri ile ve bunların bütünü kapsayan firewall yapısıyla sunucuların ve içinde barındırdığı sistemlerin güvenliği sağlanarak periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedekleme ve güncellemelerle güvenlik sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini sağlayacak) mekanizmalar geliştirilmemiştir.	KFS 12.3.1	Bilgi yönetişim prosedürleri geliştirilecek	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi Yönetişim Prosedürü	31.12.2017	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi web sitesi ve e-posta aracılığı ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	BİDB	Güncel Web Sayfası	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Ancak geliştirilmelidir	BİS 13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak	Genel Sekreterlik	BİDB	Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı	Sürekli	
			BİS 13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak	BİDB	Üst Yönetim	Web sayfası oluşturulması (YBS)	30.06.2017	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Sistematik bir şekilde güncellenmelidir.	BİS 13.3.1	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	30.06.2017	
			BİS 13.3.2	Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak	Tüm Birimler	SGB	Bilgilerin Güncellenmesi	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, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde e-bütçe sisteminde birimlere gerekli yetkilendirmeler yapılacak	SGB	Tüm Birimler	e- bütçe sistemi yetkilendirme tablosu	31.12.2016	
			BİS 13.4.2	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilecek	SGB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı / Yazısı	Sürekli - Her Mali Yılıbaşında	

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sistemi bulunmamaktadır.	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Bu amaçla kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	BİDB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	30.06.2017	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmış olmakla birlikte geliştirilebilir.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmalarının her yıl yapılması sağlanacak	PDB	Tüm Birimler	Anket	31.12.2016	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve hedef ile faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında yayınlarak kamuoyuna açıklamaktadır							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır. Ancak birim faaliyet raporlarının hazırlanması için personelin eğitilmesi gerekmektedir.	BİS 14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenecek	PDB	SDB	Eğitim Programları	31.12.2016	

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamaktadır. Ayrıca ilgili personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	BİS 14.4.1	Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında ihtiyaç duyulan alanlarda yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecek	BİDB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	Sürekli	
			BİS 14.4.2	Tüm birim personellerine görev ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaları gereken raporların düzenlenmesi sırasında teknik destek verilecek	SDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları/Yazışmalar	Sürekli	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçilen EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde bütün yönetici ve personelin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren EBYS Web Sitesi bulunmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvencyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenirliliği ve korunması sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacak	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Yetkilendirme Listeleri	Sürekli	
			BİS 15.3.2	Yetkiler yönetim tarafından belirlenerek bu yetkilerin EBYS 'de tanımlanması sağlanacak	Genel Sekreterlik	BİDB	Yetkilendirme Listesi	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygundur. Ancak kayıt ve dosyalama sisteminin sağlıklı kullanılabilmesi için personelin eğitilmesi gerekmektedir.	BİS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak	PDB	Genel Sekreterlik, BİDB	Eğitim Programları	Sürekli	

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve giden evrakın kaydı zamanında yapılmakta ve ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evraklar EBYS üzerinden arşivlenmektedir. EBYS' deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili gerekli yedekleme yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS16	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.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Bildirimde bulunan personelin kimliği şikayet edilen kişilerce bilinmemesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenciyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

5- İZLEME

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az iki defa toplanmakta ve Eylem Planı uygulama sonuçlarını değerlendirmektedir. Ayrıca İKS değerlendirme anketi de yapılmıştır.	İS 17.1.1	İKİYK görev ve çalışma alanlarının düzenleyen bir yönerge hazırlanacak	SGB	Genel Sekreterlik	Yönerge	31.12.2016	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir	İS 17.2.1	İKİYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak	İKİYK	Genel Sekreterlik, SGDB	Rapor	Yılda en az iki kez	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKİYK'na altı ayda bir raporlamaktadır. İKİYK tarafından değerlendirilen raporlar üst yönetime raporlanmaktadır.	İS 17.3.1	Her birim kendi bünyesinde Birim İç Kontrol Koordinatörü görevlendirecek	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazısı	31.12.2016	
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 kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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 yapılamamıştır.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak	İKİYK, SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.06.2017	

İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır.	İS 18.1.1	İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak	Üst Yönetim	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	İç Denetçi Ataması	30.06.2018	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç Denetim Birimi oluşturulamamıştır.	İS 18.2.1	İç Denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacak	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.06.2018	

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	14
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	11
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
	4	Yetki Devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	7
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	7
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	1
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	9
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	4
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	4
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	88

31.12.2016 Tarihinde Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimleri

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
1.1.1.	Tüm yönetici ve personele yönelik İç Kontrol Sistemi bilgilendirme toplantısı ve nitelikli eğitimler düzenlenecek	SGDB	31.12.2016
1.1.2	Hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Eğitimi dâhil edilecek	PDB	31.12.2016
1.1.3	Tüm yönetici, personel ve dış paydaşlara yönelik İç Kontrol el kitabı hazırlanıp basılacak ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanacak	SGDB	31.12.2016
1.1.4	Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	31.12.2016
1.1.5	Birim web sayfalarına iç kontrol için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması	Tüm Birimler	31.12.2016
1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecek	Üst Yönetim	31.12.2016
1.2.2	Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2016

1.3.1	Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecek	PDB	31.12.2016
1.3.2	Kurumun etik kuralları broşür halinde basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacak	Etik Kurulu	31.12.2016
1.4.1	Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlayacak	Tüm Birimler	31.12.2016
1.5.2	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacak	Üst Yönetim	31.12.2016
1.6.2	Birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması sağlanacak ve bu kapsamda yöneticilere yönelik bilgilendirme eğitimleri verilecek	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik (Yazı İşleri), PDB BİDB	31.12.2016
2.1.1	Hizmet içi eğitim programlarına misyon ve vizyon eğitimi dahil edilecek	PDB	31.12.2016
2.1.2	Üniversitemizin, idari ve akademik tüm birimlerin misyon ve vizyonları web sayfalarında yayınlanarak tüm personele ve paydaşlara duyurularak benimsenmesi sağlanacak	Üst Yönetim	31.12.2016
2.1.3	Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecek	Üst Yönetim	31.12.2016
2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayınlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayınlanacak	Tüm Birimler	31.12.2016

2.6.2	Hassas görevlerle ilgili bilgilendirme notu ve broşür basılıp yayınlanacak	SGDB	31.12.2016
2.6.3	Hizmet içi eğitim programlarına hassas görevler eğitim dahil edilecek	SGDB	31.12.2016
3.1.1	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	31.12.2016
3.1.2	Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecek	PDB	31.12.2016
3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecek	PDB	31.12.2016
3.2.2	Üniversitemiz yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliklerinin ve donanımlarının artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenecek	PDB	31.12.2016
3.5.1	PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayımlanacak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılacaktır	PDB	31.12.2016
3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kere değerlendirilip sonuçlar ilgili birimler bildirilecek	Tüm Birimler	31.12.2016
3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacak	PDB	31.12.2016

5.1.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere yılda en az bir kere değerlendirme toplantıları yapılacak	İKİYK	31.12.2016
5.1.2	Stratejik plan değerlendirme toplantıları doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılacak	İKİYK	31.12.2016
11.1.1	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek	Tüm Birimler	31.12.2016
13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde e-bütçe sisteminde birimlere gerekli yetkilendirmeler yapılacak	SGDB	31.12.2016
13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmalarının her yıl yapılması sağlanacak	PDB	31.12.2016
14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenecek	PDB	31.12.2016
17.1.1	İKİYK görev ve çalışma alanlarının düzenleyen bir yönerge hazırlanacak	SGDB	31.12.2016
17.3.1	Her birim kendi bünyesinde Birim İç Kontrol Koordinatörü görevlendirecek	Tüm Birimler	31.12.2016

30.06.2017 Tarihinde Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimleri

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
1.6.1	Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim, BİDB	30.06.2017
2.2.1	Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	30.06.2017
2.3.1	Birimler, faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturarak birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edilecek ve web sayfasında yayınlayacak	Üst Yönetim	30.06.2017
2.6.1	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacak.	Tüm Birimler, SGDB	30.06.2017
2.6.4	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacak	SGBD	30.06.2017
2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir.	BİDB, SGDB	30.06.2017
3.3.1	Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacak	Üst Yönetim, PDB	30.06.2017

3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının arttırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecek	PDB	30.06.2017
3.8.1	Üst görevlere yapılacak atamalar için kriterler net olarak belirlenecek	Üst Yönetim	30.06.2017
4.1.1	Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacak	Tüm Birimler	30.06.2017
4.1.2	Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecek (iş akış süreçlerinde gösterilecek)	Tüm Birimler	30.06.2017
4.1.3	Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacak	Tüm Birimler	30.06.2017
4.5.1	Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) (yetkinin devredene raporlanabilmesinin sağlanabilmesi için)yazılım güncellemesi yapılacak	BİDB	30.06.2017
5.2.1	Performans programına ilişkin hizmet içi eğitim verilecek	PDB	30.06.2017
5.3.1	Kurum bütçesinin stratejik plan ve performans programına daha uygun hale getirmek amacıyla teknik destek verilmeye devam edilecek	SGDB	30.06.2017
5.4.1	Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacak	Üst Yönetim	30.06.2017
5.5.1	Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır	Tüm Birimler	30.06.2017

6.1.1	Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmaması muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	30.06.2017
6.1.2	Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak	Tüm Birimler	30.06.2017
6.1.4	Üst yönetici tarafından İdare Risk Koordinatörü görevlendirilecek	Üst Yönetim	30.06.2017
7.4.1	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak	Üst Yönetim, Tüm Birimler	30.06.2017
9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine tam olarak uyulamadığı durumlarda oluşabilecek riskler tanımlanacak ve gerekli önlemler alınacaktır	Tüm Birimler	30.06.2017
13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak	BİDB	30.06.2017
13.3.1	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	30.06.2017
13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Bu amaçla kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	BİDB	30.06.2017
17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak	İKİYK, SGDB	30.06.2017

31.12.2017 Tarihinde Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimleri

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yönetime raporlanacak	Üst Yönetim	31.12.2017
5.1.3	Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak	SGDB	31.12.2017
6.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak	Tüm Birimler	31.12.2017
6.2.1	Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak	SGDB	31.12.2017
6.2.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek	İKİYK	31.12.2017
6.3.1	Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacak	SGDB	31.12.2017
7.2.2	Süreç kontrolü konusunda başta harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlileri olmak üzere tüm personel bilgilendirilecek	PDB	31.12.2017

8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analiz yapılacak ve analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler revize edilecektir.	Tüm Birimler	31.12.2017
12.3.1	Bilgi yönetim prosedürleri geliştirilecek	BİDB	31.12.2017

30.06.2018 Tarihinde Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimleri

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
7.1.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürleri belirlenerek süreç akış şemalarına eklenecek	Tüm Birimler	30.06.2018
7.2.1	Daha önce oluşturulan süreç akış şemalarında işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolün yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacak	Üst Yönetim, Tüm Birimler	30.06.2018
18.1.1	İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak	Üst Yönetim	30.06.2018
18.2.1	İç Denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacak	Tüm Birimler	30.06.2018

Sürekli/Her Mali Yıl Başında Yapılacak Eylemler ve Sorumlu Birimleri

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ
8.1.1	Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre güncelleyecektir	Tüm Birimler	Sürekli
8.3.1	Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlayacak	Tüm Birimler	Sürekli
10.1.1	Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak	Tüm Birimler	Sürekli- Mali Yılbaşında
10.1.2	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacak	SGDB	Sürekli- Mali Yılbaşında
11.3.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek	Tüm Birimler	Sürekli
13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	Sürekli
13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak	Genel Sekreterlik	Sürekli

13.3.2	Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak	Tüm Birimler	Sürekli
13.4.2	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilecek	SGDB	Sürekli- Mali Yılbaşında
14.4.1	Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında ihtiyaç duyulan alanlarda yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecek	BİDB	Sürekli
14.4.2	Tüm birim personellerine görev ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaları gereken raporların düzenlenmesi sırasında teknik destek verilecek	SGDB	Sürekli
15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacak	Genel Sekreterlik	Sürekli
15.3.2	Yetkiler yönetim tarafından belirlenerek bu yetkilerin EBYS 'de tanımlanması sağlanacak	Genel Sekreterlik	Sürekli
15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak	PDB	Sürekli
15.5.1	EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak	PDB	Sürekli
17.2.1	İKİYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak	İKİYK	Yılda en az iki kez