



T.C

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU



HAZİRAN 2018

AĞRI

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
TANIMLAR.....	2
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ.....	4
İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ.....	5
İÇ KONTROL FELSEFESİ.....	6
İÇ KONTROL MATRİSİ.....	9
RİSK DEĞERLENDİRME	10
KONTROL FAALİYETLERİ.....	13
BİLGİ VE İLETİŞİM.....	18
SONUÇ.....	20

GİRİŞ

Geleneksel mali yönetim sistemimizin ihtiyaçlara cevap verememesi ve AB sürecinin getirdiği yükümlölük ve taahhütler sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol sistemi oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sistemimizin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Bu bağlamda, Üniversitemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gerçekleştirme durumları tüm birimlerimizin katılımıyla üniversitemize özgü eylemler belirlenmek suretiyle hazırlanmıştır.

Ayrıca idarelerin hazırladıkları eylem planlarında öngördükleri eylemlerin gerçekleştirme sonuçlarının, idarenin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı sonu iki dönem halinde ve eylem planı formatında hazırlanarak üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının on iş günü içerisinde Bakanlığınıza gönderilmesi istenilmiştir.

Bu doğrultuda, Üniversitemizce hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

A. Kadir YILDIRIM

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

TANIMLAR

İç Kontrol: İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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 bütünüdür.

Üst Yönetici: Üst yönetici, Bakanlıklarda Müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde Vali, belediyelerde ise Belediye Başkanıdır. Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 olacaklardır. Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler. Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar. Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler. Üst yöneticilerin bu görevlerinden dolayı hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

Hassas Görev: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görevler hassas görevdir.

İş akış şeması: İş akış şeması, bir sürecin faaliyetlerin akışını teknik bir dille uluslararası geçerli sembollerin kullanımıyla anlatma biçimidir. İş akış şeması üzerinden bir sonuç elde edemezsiniz yalnızca var olan bilgiyi kolay ve net bir şekilde gözler önüne serebilirsiniz.

Stratejik Plan: Kamu idarelerince; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plandır.

Performans Programı: Bir mali yılda; kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanmasını ifade eder.

Arşivcilik: Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin saklanması, kullanıma sunulması ile ilgili işlemlerin ve arşiv uygulamalarının, dayandığı temel ilmi düşünceleri ve kaideleri konu edinen bir ilim dalıdır.

Arşiv: Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesinde meydana gelen ve bir maksatla, belli bir sistem dahilinde saklanan doküman ve bu dokümana bakan birim veya bu dokümanların barındırıldığı yerlerdir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

a) Kontrol ortamı: İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlamaları, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları 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 ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ

İç kontrolün gündeme gelişi 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı "Kamu İç Mali Yönetimi" belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; "Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi" ve "Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi"dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesi"nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir. ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerikanın İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO'yu oluşturan destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL FELSEFESİ

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir.

İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

1. İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.
2. İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.
3. İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.
4. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç

kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur. Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır.

5. İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir. Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- Mali raporların güvenilirliği
- Yürürlükteki mevzuata uyum
- Varlıkların korunması

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir. Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini

destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü ;

Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına,

Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına, Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına,

Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

İÇ KONTROL MATRİSİ

Tablo 1: Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı:

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem/Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	39
Risk Değerlendirme	2	9	14
Kontrol Faaliyetleri	6	17	13
Bilgi ve İletişim	4	20	16
İzleme	2	7	6
Toplam	18	79	88

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında **39**, risk değerlendirme standartları altında **14**, kontrol faaliyetleri standartları altında **13**, bilgi ve iletişim standartları altında **16** ve izleme standartları altında ise **6** adet olmak üzere toplam **88** adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Ocak 2018 – Haziran 2018 arasında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetler Üniversitemizce yapılan izleme sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır;

1- 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:

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.

Öngörülen Eylem (7.1.1) : Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürleri belirlenerek süreç akış şemalarına eklenecek

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.06.2018
Çıktı/Sonuç	Kontrol Prosedürleri, Kontrol Prosedürleri Eklenmiş Süreç Akış Şemaları

Üniversitemiz tüm birimlerinde süreç akış şemaları üzerinde risk analizi yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürleri belirlendi ve kontrol prosedürleri eklenmiş süreç akış şemaları birim web sayfalarında yayınlanmıştır.

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

Öngörülen Eylem (7.2.1) : Daha önce oluşturulan süreç akış şemalarında işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolün yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacak

Sorumlu Birim	Üst Yönetim, Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.6.2018
Çıktı/Sonuç	Süreç Kontrolü İşlenmiş Süreç Akış Şemaları

Üniversitemiz tüm birimlerinde belirlenen süreç akış şemaları işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin yapılmasını sağlayacak şekilde revize edilmiştir.

Standart-8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (8.1.1) : Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre güncelleyecektir

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Yazılı Prosedürler

Üniversitemiz birimleri faaliyet ile mali karar ve işlemler hakkındaki yazılı prosedürlerini mevzuat değişiklikleri doğrultusunda sürekli güncellemektedir.

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

Öngörülen Eylem (8.3.1) : Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlacak

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Web sayfasına içerik eklenmesi

Üniversitemiz tüm birimleri oluşturdukları yazılı prosedürleri güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfalarında yayınlamıştır.

Standart-10: Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (10.1.1) : Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli - Mali Yılbaşında
Çıktı/Sonuç	Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi

Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesi her mali yıl başında sürekli olarak güncellenerek birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

Öngörülen Eylem (10.1.2) : Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacak

Sorumlu Birim	SGB
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli - Mali Yılbaşında
Çıktı/Sonuç	Harcama İşlemleri Genelgesi

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanarak 22/01/2018 tarihinde tüm birimlere gönderilmiştir

2 –BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart-13: Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar

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

Öngörülen Eylem (13.1.1) : Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	BİDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Güncel Web Sayfası

Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinin web sayfaları kendilerini ilgilendiren bir gelişme oldukça güncellenmektedir.

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

Öngörülen Eylem (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

Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı

Her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatlar kategorize edilerek Üniversitemiz web sayfasında sürekli erişime açık tutulmaktadır.

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

Öngörülen Eylem (13.3.2) : Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Bilgilerin Güncellenmesi

Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyerek web sayfalarını revize etmektedirler.

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

Öngörülen Eylem (13.4.2) : Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilecek

Sorumlu Birim	SGB
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli - Her Mali Yılbaşında
Çıktı/Sonuç	Bilgilendirme Toplantısı / Yazısı

Her yıl bütçe hazırlıklarında taslak performans programı hazırlanırken, birimler ile harcama yaparken sürekli bir etkileşim halinde işbirliği içerisinde faaliyetler yürütülmektedir.

Standart-14: Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar

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.

Öngörülen Eylem (14.4.1) : Üniversitemizde kullanılan otomasyon programlarında ihtiyaç duyulan alanlarda yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecek

Sorumlu Birim	BİD
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Web sayfası oluşturulması (YBS)

Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilmek üzere projelendirilmiştir.

Öngörülen Eylem (14.4.2) : Tüm birim personellerine görev ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaları gereken raporların düzenlenmesi sırasında teknik destek verilecek

Sorumlu Birim	SGB
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Bilgilendirme Toplantıları/Yazışmalar

Tüm birimlerden faaliyet alanları ile ilgili rapor hazırlamaları istendiği takdirde ihtiyaca göre gerekli teknik destekler(bilgilendirme toplantıları, yazışmalar vs.)sürekli verilmektedir.

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

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

Öngörülen Eylem (15.3.1) : Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Birim Yetkilendirme Listeleri

Fiziksel arşiv mekanlarımız standartlara uygun ve yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanmıştır.

Öngörülen Eylem (15.3.2) : Yetkiler yönetim tarafından belirlenerek bu yetkilerin EBYS 'de tanımlanması sağlanacak

Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik
İşbirliği Yapılacak Birim	BİDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Yetkilendirme Listesi

Yetkiler yönetim tarafından belirlenmiş ve bu yetkiler EBYS de tanımlanmıştır.

B.İ.S 15.3 Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Öngörülen Eylem (15.4.1) : Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik, BİDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Eğitim Programları

Başkanlığımız tarafından düzenlenen 2017-2018 Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında üniversitemizde görev yapmakta olan idari personellere Standart Dosya Planı ve Arşivleme Eğitimi verilmiştir.

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

Öngörülen Eylem (15.5.1) : EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Sürekli
Çıktı/Sonuç	Eğitim Programları

Başkanlığımız tarafından düzenlenen 2017-2018 Hizmet İçi Eğitim Programı kapsamında üniversitemizde görev yapmakta olan idari personellere Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi verilmiştir.

4- İZLEME STANDARTLARI

Standart-17: İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İ.S 17.2 İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

Öngörülen Eylem (17.2.1) : İKİYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak

Sorumlu Birim	İKİYK
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik, SGDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	Yılda en az iki kez
Çıktı/Sonuç	Rapor

Yılda iki kez Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere hazırlanan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu İKİYK tarafından Üst yöneticiye sunulmaktadır.

Standart-18: İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (18.1.1) : İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak

Sorumlu Birim	Üst Yönetim
İşbirliği Yapılacak Birim	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.6.2018
Çıktı/Sonuç	İç Denetçi Ataması

2018 yılının ikinci altı aylık dönemi içerisinde iç denetçi ilanına çıkılması planlanmıştır.

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

Öngörülen Eylem (18.2.1) : İç Denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	İç Denetim Birimi
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.6.2018
Çıktı/Sonuç	Eylem Planı

İç denetçi/İç denetim birimi olmadığı için öngörülen eylem gerçekleştirilememiştir.

SONUÇ

Üniversitemizde, etkin bir iç kontrol sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi amacıyla Üst Yöneticimiz öncülüğünde, hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporunda Ocak-Haziran 2018 dönemini kapsayan eylemlerin sonuçları bulunmaktadır.

Bu hususta söz konusu dönemde öngörülen 19 eylemden 16 tanesi gerçekleştirilmiş olup 1 tanesi sonraki döneme ertelenmiş 2 tanesi de gerçekleştirilememiştir.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI İZLEME RAPORU

Tarih: HAZİRAN 2018

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ								
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.	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 Eklendi Süreç Akış Şemaları	30.6.2018	Üniversitemiz tüm birimlerinde süreç akış şemaları üzerinde risk analizi yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürleri belirlendi ve kontrol prosedürleri eklendi süreç akış şemaları birim web sayfalarında yayınlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	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	30.6.2018	Üniversitemiz tüm birimlerinde belirlenen süreç akış şemaları işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin yapılmasını sağlayacak şekilde revize edilmiştir.
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.	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	Üniversitemiz birimleri faaliyet ile mali karar ve işlemler hakkındaki yazılı prosedürlerini mevzuat değişiklikleri doğrultusunda sürekli güncellemektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	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	Üniversitemiz tüm birimleri oluşturdukları yazılı prosedürleri güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfalarında yayınlamıştır.
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.	KFS 10.1.1	Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak	Tüm Birimler	SGB	Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi	Sürekli - Mali Yılıbaşında	Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesi her mali yıl başında sürekli olarak güncellenerek birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.
		KFS 10.1.2	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacak	SGB	Tüm Birimler	Harcama İşlemleri Genelgesi	Sürekli - Mali Yılıbaşında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanarak 22/01/2018 tarihinde tüm birimlere gönderilmiştir.
BİLGİ VE İLETİŞİM								
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BİS 13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	BİDB	Güncel Web Sayfası	Sürekli	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinin web sayfaları kendilerini ilgilendiren bir gelişme oldukça güncellenmektedir.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	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	Her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatlar kategorize edilerek Üniversitemiz web sayfasında sürekli erişime açık tutulmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	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	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyerek web sayfalarını revize etmektedirler.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	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 Yılbaşında	Her yıl bütçe hazırlıklarında taslak performans programı hazırlanırken, birimler ile harcama yaparken sürekli bir etkileşim halinde işbirliği içerisinde faaliyetler yürütülmektedir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
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.	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	Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilmek üzere projelendirilmiştir.
		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	Tüm birimlerden faaliyet alanları ile ilgili rapor hazırlamaları istendiği takdirde ihtiyaca göre gerekli teknik destekler(bilgilendirme toplantıları, yazışmalar vs.)sürekli verilmektedir.
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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını	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	Fiziksel arşiv mekanlarımız standartlara uygun ve yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanmıştır.

BİS 15.3	Yetkiler yönetim güncelini ve korunmasını sağlamalıdır.	BİS 15.3.2	Yetkiler yönetim tarafından belirlenerek bu yetkilerin EBYS 'de tanımlanması sağlanacak	Genel Sekreterlik	BİDB	Yetkilendirme Listesi	Sürekli	Yetkiler yönetim tarafından belirlenmiş ve bu yetkiler EBYS de tanımlanmıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak	PDB	Genel Sekreterlik, BİDB	Eğitim Programları	Sürekli	Başkanlığımız tarafından düzenlenen 2017-2018 Hizmetiçi Eğitim Programı kapsamında üniversitemizde görev yapmakta olan idari personellere Standart Dosya Planı ve Arşivleme Eğitimi verilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİS 15.5.1	EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	Başkanlığımız tarafından düzenlenen 2017-2018 Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında üniversitemizde görev yapmakta olan idari personellere Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi verilmiştir.
İZLEME								
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	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	Yılda iki kez Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere hazırlanan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu İKİYK tarafından Üst yöneticiye sunulmaktadır.
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.	İS 18.1.1	İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak	Üst Yönetim	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	İç Denetçi Ataması	30.6.2018	2018 yılının ikinci altı aylık dönemi içerisinde iç denetçi ilanına çıkılması planlanmıştır.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	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	30.6.2018	İç denetçi/İç denetim birimi olmadığı için öngörülen eylem gerçekleştirilememiştir.
---------	--	-----------	---	-------------------	--------------	-------------	-----------	---