



## İÇ KONTROL

### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

#### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



COSO PIRAMIDI



COSO KÜBÜ



BİRİNCİ BÖLÜM  
İÇ KONTROL VE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

I- İÇ KONTROL .....	1
İç Kontrolün tanımı.....	1
İç Kontrolün yapısı ve işleyişi.....	1
İç kontrolün amaçları.....	2
İç kontrol standartları.....	2
İç kontrolün temel ilkeleri.....	2
İç kontrolün unsurları ve genel koşulları .....	2
İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar.....	3
II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	3
1. Kontrol Ortamı Standartları.....	5
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.....	6
Standart: 5. Planlama ve Programlama.	
Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	7
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.....	8
Standart: 13. Bilgi ve iletişim	
Standart: 14. Raporlama	
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	
5. İzleme Standartları.....	10
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	
Standart: 18. İç denetim	

İKİNCİ BÖLÜM  
ÜNİVERSİTEMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I- ÜNİVERSİTEMİZ MİSYONU, VİZYONU, YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	11
Misyonumuz.....	11
Vizyonumuz.....	11
Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	11
II- ÜNİVERSİTEMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	12
III-ÜNİVERSİTEMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER.....	14

## BİRİNCİ BÖLÜM

### İÇ KONTROL VE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

#### I- İÇ KONTROL

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemimize giren "iç kontrol sistemi" Kanunun Beşinci Kısımında düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı resmi gazetede yayımlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı resmi gazetede yayımlanmış olan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 12.07.2006 tarihli resmi gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 26.12.2007 tarihli resmi gazetede yayımlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 04.02.2009 tarihli yazısı ekinde idarelere gönderilen Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi, iç kontrolle ilgili ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemeleridir.

Yukarıda yazılı mevzuat hükümleri çerçevesinde; İç kontrolün tanımı, Kontrolün yapısı ve işleyişi, İç kontrolün amaçları, İç kontrol standartları, İç kontrolün temel ilkeleri, İç kontrolün unsurları ve genel koşulları, , İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir.

#### İç kontrolün tanımı

Kanunun 55 inci maddesinde belirtildiği üzere iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

#### Kontrolün yapısı ve işleyişi

Kanunun 57 nci maddesinde belirtildiği üzere; Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

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

### İç kontrolün amaçları

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin usul ve esasların 4 üncü maddesinde belirtildiği üzere;

İç kontrolün amaçları;

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

### İç kontrol standartları

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin usul ve esasların 5 inci maddesinde belirtildiği üzere; İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

### İç kontrolün temel ilkeleri

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin usul ve esasların 6 ncı maddesinde belirtildiği üzere; iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

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

### İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin usul ve esasların 7 nci maddesinde belirtildiği üzere iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır;

- 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: 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 kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin usul ve esasların 8 inci maddesinde belirtildiği üzere; Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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 sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

## II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında; Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı, bunların ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde; İç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî 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 belirtilmektedir.

Bu nedenle; İdarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermek ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla, COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları model alınarak Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiş ve tebliğ ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ ile 5 adet bileşen esas alınarak aşağıda yer alan 18 standart ve toplam 79 genel şart belirlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	5-İZLEME STANDARTLARI
1. Etik değerler ve dürüstlük	5. Planlama ve programlama	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	13. Bilgi ve İletişim	17. İç Kontrolün değerlendirilmesi
2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	14. Raporlama	18. İç Denetim
3. Personelin yeterliliği ve performansı		9. Görevler ayrılığı	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	
4. Yetki devri		10. Hiyerarşik kontroller	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	
		11. Faaliyetlerin sürekliliği		
		12. Bilgi sistemleri kontrolleri		



## 1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

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

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

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

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

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

#### **Standart: 4. Yetki Devri**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

## **2. Risk Değerlendirme Standartları**

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

#### **Standart: 5. Planlama ve Programlama**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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



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

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

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

**3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

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

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri iç in gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

### **Standart: 9. Görevler ayrılığı**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

### **Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

### **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

### **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

## **4. Bilgi Ve İletişim Standartları**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

### **Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

### **Standart: 14. Raporlama**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

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

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

**5. İzleme Standartları**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

**Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### ÜNİVERSİTEMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

#### I- ÜNİVERSİTEMİZ MİSYONU, VİZYONU, YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

##### Misyonumuz

Tüm çalışanlarının haklarını koruyarak, onların özverili çalışmaları ve destekleri ile sahip olduğu kaynakları verimli ve etkin bir biçimde kullanarak, evrensel nitelikte bilgi üreten, bilimsel düşüncüyü kendine rehber edinen, yaşam boyu öğrenme tutum ve becerisine sahip, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, insani değerlere, meslek ahlak ve kurallarına sahip/bağlı, ülkemizin sağlık, sosyal, ekonomik ve diğer sorunlarını bilen ve yakından izleyen, çözümler üretebilen ve uygulayabilen, ülkemizin kalkınmasına ve evrensel gelişmeye katkıda bulunabilen, ulusal yararlılığı ön planda olan, uluslar arası düzeyde bilimsel araştırmalar yapabilen, çevre bilincine sahip, topluma yararlı hizmetler sunabilen mezunlar ve bilim insanları yetiştirmek, topluma çağdaş sağlık, teknoloji, eğitim ve öğretim hizmetleri sunmak.

##### Vizyonumuz

Ulusal ve evrensel değerlere sahip, bilim ışığında araştırma-geliştirme yapabilen, girişimci, katılımcı, paylaşımcı, bilim ve teknoloji üretmek topluma katkı sağlayan mezunlar ve bilim insanları yetiştiren, çağdaş hizmetler sunan, çalışanlarının haklarını koruyan ve onlara saygılı, ulusal ve uluslararası düzeyde saygınlığı olan, alanında öncülük eden ve çalışmaları örnek alınan bir üniversite olmak.

##### Yetki Görev ve Sorumlulukları

04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 12'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

a) Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b) Kendi ihtisas gücü maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak sureti ile öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f) Eğitim-öğretim seferberliği için de örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g) Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlara işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

ı) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

## **II- ÜNİVERSİTEMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğiyle; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapmaları gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerektiği, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği hususları belirtilmiştir.

Bu amaçla 22.09.2008 tarih ve B.30.2.OGÜ.0.65.04.00-721 sayılı yazımız ile Üniversitemiz birimlerine ilgili tebliğ gereğince İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere gerekli çalışmaların birimlerince yapılması gerektiği hususu bildirilmiştir. Birimlerce İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere çalışma gurupları oluşturulmuştur.

Daha sonra; Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin oluşturma çalışmalarına rehberlik etmesi amacıyla Maliye Bakanlığınca 04.02.2009 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde; Kamu İdarelerinin; Eylem Planlarını üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla, gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanarak Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve ilgili rehber dikkate alınarak en geç 30.6.2009 tarihine kadar hazırlamaları, üst



yöneticinin onayını müteakip bir ay içinde Maliye Bakanlığına göndermeleri gerektiği bildirilmiş ve eylem planında yer alan çalışmaların en geç 30.6.2011 tarihinde tamamlanması gerektiği öngörülmüştür.

Söz konusu rehber gereğince İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

İlgili rehber gereğince ve rehber eki "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu" kullanılarak Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında aşağıda belirtilen eylemler öngörülmüş ve eylemlerin tamamlama tarihi 30.06.2011 olarak belirlenmiştir.

3-ÜNİVERSİTEMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

KONTROL ORTAMI

**KOS 1 : Etik Değerler Ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

**KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.**

**KOS1.1-1:** İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer, tanıtıcı doküman, vs. düzenlenecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim faaliyetleri veya tanıtıcı doküman	30.06.2011

**KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.**

**KOS1.2-1:** İç kontrol sistemi ve standartlarının bilinmesine yönelik eğitici programlar düzenlenecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birim yöneticileri	İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Faaliyeti	30.06.2011

**KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemizin Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi ile Üniversitemiz Tıp Fakültesi Etik Kurul Yönergesi mevcuttur. (Mevcut düzenleme yeterlidir)

**KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütmektedir.

**KOS1.4-1:** Üniversitemiz stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, üniversitemiz web sayfasında yayımlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	web sayfasında yayımlanacak olan rapor	İlgili mevzuatında öngörülen tarihlerde

**KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

**KOS1.5-1:** Üniversitemiz personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması hususu eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim faaliyeti	30.06.2011

**KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır**

**KOS1.6-1:** Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Birimlerde görevli personel	Güncel bilgi	30.06.2011

**KOS1.6-2:** Üniversitemiz birimleri faaliyetlerine ilişkin hataların tespitinde İç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilerek gerekli önlemleri alacaklardır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	İç denetim birimi	Denetim raporları sonucuna göre belirlenecek	Denetim raporları sonucuna göre belirlenecek

**KOS 2 : Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler**

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

**KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemizin 2008-2012 yılları Stratejik Planı hazırlanmış olduğundan üniversitemiz misyonu belirlenmiştir.

**KOS2.1-1:** Üniversitemiz misyonunun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Duyuru	30.06.2011

**KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yükseköğretim kurumlarının akademik ve idari birimlerinin görevleri tanımlanmıştır.

**KOS2.2-1:** Üniversitemiz birimlerinin görevleri birimlerin web sayfalarında yayımlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üniversitemiz birimlerinin görevleri web sayfalarında yayımlanması sağlanmış olacak.	30.06.2011

**KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**

**Mevcut Durum:** 2008 yılı içerisinde üniversitemiz birimlerine iç kontrol standartları ile ilgili çalışmaların başlatıldığı ve birimlerinde gerekli çalışmaların yürütülmesi hususu bildirilmiş ve bu kapsamda üniversitemiz birimlerindeki idari personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturma çalışmaları başlamış olup akademik personelin görev dağılım çizelgelerinin oluşturma çalışmalarının ise 30.06.2011 tarihine kadar tamamlanacağı yönetimce ifade edilmiştir.

**KOS2.3-1:** 2008 yılı içerisinde üniversitemiz birimlerine iç kontrol standartları ile ilgili çalışmaların başlatıldığı ve birimlerinde gerekli çalışmaların yürütülmesi hususu bildirilmiş ve bu kapsamda üniversitemiz birimlerindeki idari personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturma çalışmaları başlamış olup akademik personelin görev dağılım çizelgelerinin oluşturma çalışmalarının ise 30.06.2011 tarihine kadar tamamlanacağı yönetimce ifade edilmiştir.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birimler		Görev Dağılım Çizelgesi	30.06.2011

**KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**

**Mevcut Durum:** Yükseköğretim Kuruluşlarının teşkilatlanması 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri gereği yapılamakta olduğundan üniversitemizin ve birimlerinin teşkilat şeması bulunmaktadır. (Mevcut düzenleme yeterlidir.)

**KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile; Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeler belirlenmiş ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının **teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları** ile eğitim - öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemiştir. Ayrıca 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetim ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ve raporlama süreçleri belirlenmiştir. (Mevcut düzenleme yeterlidir.)

**KOS 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**

**KOS2.6-1:** Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacak. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanacak.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birimler	---	Hassas görevler ve prosedürleri	30.06.2011

**KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalarıdır.**

**KOS2.7-1:** Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birim yöneticileri		çizelge	30.06.2011

**KOS 3: Personelin Yeterliliği Ve Performansı**

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

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

**Mevcut Durum:** Öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamaların usulleri, sözleşmeli olarak öğretim elemanı çalıştırabilme usulleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile, İdari Kadrolara yapılacak naklen ve açıktan atama usulleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlendiğinden ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar belirlendiğinden insan kaynakları yönetimi de ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. (Mevcut Durum Yeterlidir)

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

**Mevcut Durum:** Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, akademik ünvanların kazanılması usulleri 2547 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. İdari personelin görevde yükselmeleri sınavla yapılmaktadır. Üniversitemizce akademik ve idari personelin çalıştıkları konu hakkındaki seminerlere, toplantılara katılmaları bütçe imkânları dâhilinde desteklenmektedir.(Mevcut Durum yeterlidir.)

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

**Mevcut Durum:** Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, unvan alma usulleri 2547 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. İdari personelin görevde yükselmeleri sınavla yapılmaktadır. Üniversitemizce akademik ve idari personelin çalıştıkları konu hakkındaki seminerlere, toplantılara katılımları bütçe imkanları dahilinde desteklenmektedir.(Mevcut Durum Yeterlidir)

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

**Mevcut Durum:** Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, akademik ünvanların kazanılması usulleri 2547 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. İdari personelin görevde yükselmeleri sınavla yapılmaktadır. Üniversitemizce akademik ve idari personelin çalıştıkları konu hakkındaki seminerlere, toplantılara katılımları bütçe imkânları dâhilinde desteklenmektedir. (Mevcut düzenleme yeterlidir)

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

**KOS 3.5-1:** Birimlerin eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığınca ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecek. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-Eğitim Planı -Eğitim	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği hükümleri gereğince personel hakkında sicil raporu düzenlenmektedir. Sicil Raporlarının gizliliği ilkesi gereği değerlendirme sonuçları personelle görüşülmemektedir.

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

**KOS 3.7-1:** Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatında yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem tesis edilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	-	Gerekli görülmesi halinde

**KOS 3.7-2:** Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	-	Sürekli (Planlanan eğitimler dahilinde)

**KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 2547, 2914,657 sayılı kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerle belirlenmiştir. Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında ilgili mevzuatın güncel olarak yayımlanması sağlanacaktır.

**KOS 3.8-1:** İlgili mevzuat Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		30.06.2011

**KOS 4 : Yetki Devri**

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

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

**Mevcut Durum:** 2008 yılı içerisinde üniversitemiz birimlerine iç kontrol standartları ile ilgili çalışmaların başlatıldığı ve birimlerinde gerekli çalışmaların yürütülmesi hususu bildirilmiş bu kapsamda üniversitemiz birimlerinin iş akış süreci çıkarma çalışmaları başlamıştır.

**KOS4.1-1:** 2008 yılı içerisinde üniversitemiz birimlerine iç kontrol standartları ile ilgili çalışmaların başlatıldığı ve birimlerinde gerekli çalışmaların yürütülmesi hususu bildirilmiş bu kapsamda üniversitemiz birimlerinin iş akış süreci çıkarma çalışmaları büyük ölçüde tamamlanmış bulunmaktadır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birimler	----	İş akış şemaları	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik ve genelgelerle Harcama Yetkisinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanın, Muhasebe Yetkilisinin devredileceği yetkilerin sınırları ve usulü belirlenmiştir.

**KOS4.2-1:** Yetki devirleri, mevzuatın uygun gördüğü çerçevede; devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak üst yöneticinin uygun görüşü alınarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devri onayı	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik ve genelgelerle Harcama Yetkisinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanın, Muhasebe Yetkilisinin devredileceği yetkilerin sınırları ve usulü belirlenmiştir.

**KOS4.3-1:** İlgili mevzuatın uygun gördüğü çerçevede; Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devri onayı	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik ve genelgelerle Harcama Yetkisinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanın, Muhasebe Yetkilisinin devredileceği yetkilerin sınırları ve usulü belirlenmiştir.

**KOS4.4-1:** İlgili mevzuatın uygun gördüğü çerçevede; yetki devri gerekmesi halinde; Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerektiği hususu dikkate alınarak yetki devri yapılacaktır.



**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devri onayı	30.06.2011

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

**KOS4.5-1:** İlgili mevzuatın uygun gördüğü çerçevede yapılan yetki devirlerinde; mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devreden yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı		03.06.2011

**RİSK DEĞERLENDİRME**

**RD 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.

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

**Mevcut Durum:** 2008-2012 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, Misyon ve Vizyonuna ulaşmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.  
(Mevcut durum yeterlidir.)

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

**Mevcut Durum:** 2008 ve 2009 yılları için Üniversitemiz Performans Programı hazırlanmış olmakla birlikte, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri gereğince her yıl performans programı hazırlanacaktır.

**RDS5.2-1:** 2008 ve 2009 yılları için Üniversitemiz Performans Programı hazırlanmış olmakla birlikte, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri gereğince her yıl performans programı hazırlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Tüm Birimler	Performans Prg.	Her yılın Mayıs ila Temmuz ayları

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

**Mevcut Durum:** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.

**RDS5.3-1:** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz bütçesi hazırlanacaktır.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Tüm Birimler	Bütçe	Her yılın Temmuz ayı

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

**RDS5.4-1:** Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye gönderilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Her yılın mart ayında

**RDS5.4-2:** İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yılın nisan ayında

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

**RDS5.5-1:** Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Yöneticiler		Özel Hedefler	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** 2008- 2012 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

**RDS5.6-1:** Birimler performans programı hazırlarken hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler		Performans Prg.	Her yılın mayıs ila temmuz ayları

**RD 6: Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi**

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

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

**RDS6.1-1:** Üniversitemizin, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi amacıyla risk belirleme komisyonu kurulacaktır. Komisyonca her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Bşk. İç Den Birim Başk.	Risk belirleme komisyonu	30.06.2011

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

**RDS6.2-1:** Risk belirleme komisyonunca hazırlanan değerlendirme raporları ve İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Risk belirleme komisyonu	Tüm Birimler	Amaç ve hedeflere yönelik riskler	30.06.2011

**RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

**RDS6.3-1:**Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Risk belirleme komisyonu	Tüm Birimler	Risk analizi	30.06.2011

### KONTROL FAALİYETLERİ

#### **KF 7: Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri**

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

**KF 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.**

**KF7.1-1:** Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaklardır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Risk belirleme komisyonu	Kontrol Faaliyeti	30.06.2011

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

**KF7.2-1:** KFS 7.1 genel şartını sağlamak üzere öngörülen KF7.1-1 kodlu eylemle oluşturulacak kontrol mekanizmaları gerekmesi halinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Risk belirleme komisyonu	Kontrol Faaliyeti	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmaktadır.(Mevcut Durum yeterlidir)

**KF 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

**KF7.4-1:** KF7.1-1 kodlu ve KF7.2-1 kodlu eylemlerle oluşturulacak kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasını sağlamak üzere kontrol mekanizmaları oluşturulurken fayda/maliyet analizi yapılacaktır.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Risk Belirleme Komisyonu	Fayda- maliyet analizi	30.06.2011

**KF 8 Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri iç in gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

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

**KF8.1-1:** Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	-	İş akış şemaları	30.06.2011

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

**KF8.2-1:** Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	---	İş akış şemaları	30.06.2011

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

**KF8.3-1:** Belirlenen tüm prosedür ve ilgili dokümanların ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak üniversitemiz web sayfasında erişime sunulacak ve güncel kalması sağlanacak.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler			30.06.2011

**KF 9: Görevler Ayrılığı**

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

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

**KF9.1-1:** Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	-	30.06.2011

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

**KF9.2-1:** Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	-	30.06.2011

**KF 10. Hiyerarşik Kontroller**

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

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

**KF10.1-1:** Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akışı şeması doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Yöneticiler	İlgili birimler	--	30.06.2011(sürekli)

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

**KF10.2-1:** Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için Bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini belirli periyotlar içerisinde izlenebilirliğini sağlayarak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için mevzuatlar çerçevesinde gerekli talimatları vereceklerdir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm yöneticiler	İlgili birimler	--	30.06.2011

**KF 11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**KF 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.**

**KF 11.1-1:** 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 ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. (vekaleten görevlendirme, tedviren görevlendirme, ders ücreti karşılığı görevlendirme.gibi) -Mevcut düzenleme yeterlidir-

**KF 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

**KF 11.2-1:** Gerekli hallerde ilgili mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. -Mevcut düzenleme yeterlidir-

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

**KF11.3-1:** Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Tüm birimler	--	30.06.2011

**KF 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

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

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

**KF12.1-1:** Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Bilgi sistemlerinin envanteri	30.06.2011

**KF 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.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemizin bilgisayar ağı ve İnternet altyapısı ile bunlarla bütünleşen bilişim kaynaklarının kullanımına ilişkin ilkeleri, bilişim suçları ile ilgili çıkarılan kanunlar doğrultusunda, belirlemek amacıyla; Üniversitemizin Bilgisayar ağı ve internet kullanım yönergesi çıkarılmış ayrıca web sayfasında yayımlanmıştır.

**KF 12.2-1:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	--	30.06.2011

**KF 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

**KF12.3-1:** Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda **gerekmesi halinde**, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		30.06.2011

**BİLGİ VE İLETİŞİM**

**Bİ 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.

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

**Bİ13.1-1:** Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri).

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		30.06.2011



**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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

**Bİ13.2-1:** Gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla üniversitemiz birimlerimizin tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir. Ayrıca çıkarılacak bilgi sistemleri envanteri sonucunda gerekirse bilgi sistemleri üzerinde gerekli önlemler alınacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel web sayfası- Gerekmesi halinde bilgi sistemleri iyileştirilecek	30.06.2011

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

**Bİ13.3-1:** Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler		-	30.06.2011

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz performans programı ve bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.(mevcut durum yeterlidir.)

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

**Bİ13.5-1:** Üniversitemizde kullanılan diğer bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak değerlendirilecektir. **Gerekmesi halinde** bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	---	30.06.2011

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

**Bİ13.6-1:** Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde 2.3 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklarını personele bildirecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birim yöneticileri	Birim personeli	---	30.06.2011

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

**Bİ13.7-1:** Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm birim yöneticileri	Birim personeli	Anket vs.	30.06.2011

**Bİ 14. Raporlama**

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

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

**Bİ14.1-1:** Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Her yılın ocak ayı içerisinde

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

**Bİ14.2-1:** Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentileri, hedefleri ve faaliyetleri Üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Her yılın temmuz ayı içerisinde

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

**Bİ14.3-1:** Üniversitemiz idare faaliyet raporu üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Faaliyet raporu	Her yılın nisan ayı

**Bİ 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.**

**Mevcut Durum:** Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, birim faaliyet raporu, idare faaliyet raporu, yatırım değerlendirme raporu hazırlık çalışmaları üst yöneticinin yazısı ile başlatılmakta ve birimler bilgilendirilmektedir.(Mevcut düzenleme yeterlidir.)

**Bİ 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.

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

**Bİ15-1:** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		30.06.2011

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

**Bİ15-2:** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	-	30.06.2011

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

**Bİ15.3-1:** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	-	30.06.2011

**Bİ 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

**Bİ15.4-1:** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	-	30.06.2011

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

**Bİ15.5-1:** Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	-	30.06.2011

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

**Bİ15.6-1:** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler-İMİD	Genel Sekreterlik		30.06.2011

**Bİ 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

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

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

**Bİ 16.1-1:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	30.06.2011

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

**Bİ 16.2-1:** Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	-	30.06.2011

**Bİ 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.**

**Bİ 16.3-1:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı		30.06.2011

**İZLEME**

**İ 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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

**İ17.1-1:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca İdarenin İç Kontrol Sistemi kontrol edilip yılda en az bir kez değerlendirilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2011

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

**İ17.2-1:** Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2011

**İ 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

**İ17.3-1:** İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	---	30.06.2011

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

**İ17.4-1:** İ17.1-1 ve İ17.2-1 kod nolu eylemlerde öngörülen değerlendirme raporları düzenlenirken yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

**İÇ KONTROL -KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	---	30.06.2011

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

**İ17.5-1:** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Gerekmesi halinde söz konusu önlemler için eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Harcama birimleri	Eylem planı	30.06.2011

**İ18. İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç standart için gerekli genel şartlar:

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

**İ18.1-1:** İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İç denetim birimi	Tüm birimler	İç denetim faaliyeti	Sürekli (Plan ve programlar çerçevesinde)

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

**İ18.2-1:** Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
Denetlenen birim	İç denetim birimi	Eylem Planı	Denetleme Raporu Sonucuna istinaden

