

EK-29. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kot No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		KOS1.1.1	İç Kontrol Sistemi süreçleri ile ilgili personelin eğitici eğitim seminerlerine katılımı sağlanmalı.	PDB	SGDB	Eğitim Programı	Aralık 2015	İç Kontrol Sistemi süreçleri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, yapılan çalışmalar hakkında harcama birimleri personeline 10.06.2015 tarihinde bilgilendirme semineri yapılmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.		KOS1.2.1	İyi örneklerin birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda paylaşılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantılar	Ekim 2016	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		KOS1.3.1	Etik kuralların yazılı onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (idari,akademik) ve broşür halinde basımının yapılarak tüm personele ulaştırılması.	Üst Yönetim	Tüm Birimler-Etik Kurul	Web Sayfası	Ekim 2016	
			KOS1.3.2	Etik kuralların farkındalığın artırılması amaçlı uygun mekanlarda dikkat çekici sloganlar halinde "etik panolarının oluşturulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Web Sayfası	Aralık 2015	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük , saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS1.4.1	Harcamalara, kadro tahsisi,atama ve görev yeri değişikliğine ilişkin faaliyetlerin,	Tüm Birimler	PDB-SGDB	Web Sayfası	Ekim 2016	

				maliyetleri/sonuçları elektronik ortamda periyodik olarak duyurulması, aynı elektronik ortamda eleştirilerin cevaplanması için web sayfasında özel bir link oluşturulması					
			KOS1.4.2	Tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini temin en tüm faaliyetlere ilişkin duyurular kurumun web sayfasında yayımlanarak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilmelidir.	Tüm Birimler	SGDB	Web Sayfası	Ekim 2016	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS1.5.1	Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği hasta hakları v.b. Konularda var olan sistemlerin geliştirilmesi sağlanarak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PDB-SGDB	Anket Sonucu	Ekim 2016	
			KOS1.5.2	Üniversitemizde, konuyla ilgili yapılacak başvurularda yer alan öneriler/şikayetlerin ilgili birim yanında, Etik Kurul tarafından da	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Öneri/ Şikayet Kutusu	Aralık 2015	Rektörlüğümüzde SKS Daire Başkanlığı tarafından öneri-şikâyet kutusu konulmuştur.

				değerlendirilmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS1.6.1	Birimlerde bilginin üretim, iletim ve kontrol süreçlerinin tanımlanması.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi akış süreci	Aralık 2015	
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri: 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.	İdarenin Misyonu Belirlenmiştir	KOS2.1.1	Üniversitemiz, 2015-2019 Stratejik planlama çerçevesinde misyonunu belirlemiştir. Yasal olarak planın uygulanması ile birlikte belirlenen misyon komuoyuna ve çalışanlara çeşitli iletişim araçları ile duyurulması sağlanmalıdır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Web Sayfası	Aralık 2015	Üniversitemiz misyonu stratejik plan ile web sayfamızda yayımlanmış ayrıca harcama birimlerinde de misyonları ve vizyonları belirlenerek web sayfalarına konulmuş, personel tarafından benimsenmesi sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS2.2.1	Birimlerin Misyonları ile uyumlu görevlerin yazılı hale getirilmesi, elektronik ortamda ulaştırılması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Web Sayfası	Ekim 2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi		KOS2.3.1	Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmalıdır.	Birim Amirleri	Üst Yönetim	Web Sayfası	Eylül 2016	

	oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.								
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		KOS2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PDB	Web Sayfası	Eylül 2015	Görev dağılımları ve işlevsel teşkilat şemaları harcama birimlerince hazırlanarak web sayfalarında yayımlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS2.5.1	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PDB	Web Sayfası	Eylül 2015	Harcama birimlerince organizasyon yapılarının işlevlere göre dağılımı yapılarak web sayfalarında yayımlanmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS2.6.1	İdari ve akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik PDB	Duyurular	Kasım 2015	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS2.7.1	Görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için uygun iş takip programı (yazılımı) geliştirilmesi; EBYS'nin bir parçası olarak dikkate alınmalıdır.	Birim Amirleri	Üst Yönetim	Takip Programı	Eylül 2016	
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS3.1.1	PDB'nin insan kaynakları birimi şeklinde görev yetki ve sorumluluklarının güncellenmesi.	Üst Yönetim	Konu Uzmanı Öğretim Üyeleri	Yeniden Yapılan dırma	Aralık 2015	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS3.2.1	Norm kadro çalışmalarının ve sürekliliğin sağlanmalıdır.	Üst Yönetim-PDB	Tüm Birimler	Norm Kadro Cetvelleri	Ekim 2016	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS3.3.1	Mevcut personelin niteliklerinin saptanması ve personele niteliklerine uygun görevlerin verilmesinin sağlanması.	Üst Yönetim-PDB	Tüm Birimler		Ekim 2016	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS3.4.1	Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterlerinin belirlenmesi.	Üst Yönetim-PDB	Tüm Birimler		Ekim 2016	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS3.5.1	Hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Eğitim Talep Formu ve Yazı	Ekim 2015	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimlerine 10.06.2015 tarihinde İç Kontrol Sistemi ile ilgili süreçler eğitimi verilmiş ve yıl içinde diğer konularla ilgili seminer programı yapılarak birimlere bildirilmiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS3.6.1	Birim amiri tarafından asgari olarak yılda bir yapılan personel değerlendirme lerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenmeli ve bu belirlenen performans kriterleri çalışanlara duyurularak, çalışanların motivasyonunu artırıcı ya da performansı düşük olan personelin verimliliğini artırıcı tedbirler alınması sağlanmalıdır.	Birim Yöneticisi	PDB	Performans Değerlen. Kriteri	Aralık 2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS3.7.1	Personel başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül yönergesi çıkarılmalıdır.	Genel Sekr.- Huk.Müş.- PDB	Konu Uzmanı Öğr.Üyeler i	Yönerge	Aralık 2015	

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.		KOS3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi yönetmeliğinin çıkarılması	Üst Yönetim PDB	PDB		Ekim 2016	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS4.1.1	İş akış süreçleri oluşturularak, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmelidir	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB	İş akış süreçleri	Aralık 2015	Harcama birimlerince iş akış süreçleri oluşturularak, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirildi ve web sayfalarında yayımlandı.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS4.2.1	Yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazıları ile bildirimde bulunulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yazılı yetki devri bildirimleri	Aralık 2015	Harcama birimlerince yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazıları ile bildirimde bulunulması sağlandı.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS4.3.1	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki	Tüm Birimler	Üst Yönetim		Aralık 2015	Harcama birimlerince yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlandı, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin görevine uyumlu olması sağlandı ve yazılı

				verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılmalıdır.					olarak ilgili personele tebliğ edilmiştir.. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır		KOS4.4.1	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim		Aralık 2015	Harcama birimlerince yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmaktadır.
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	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devreden, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim		Aralık 2015	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devreden, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kot No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								

RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2015-2019 yıllarını kapsayan Üniversi temiz Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.	RDS5.1.1	2.yılın sonunda stratejik plannın ihtiyaç olması halinde güncellenmeye ilişkin çalıştay yapılması.	Tüm Birimler	SGDB	Çalışma Gurubun Oluşması ve Çalıştayın yapılması	Ekim 2016	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl bütçe tasarısı ile Birlikte Performans programı hazırlanmaktadır.	RDS5.2.1	Performans Programına İlişkin hizmet içi eğitim verilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Hizmet İçi Eğitim Verilemesi	Aralık 2015	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımız personeli tarafından Üniversitemizin tüm birimlerine Performans Programına ilişkin eğitim semineri verildi.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans programları Stratejik Plan ve Bütçe tasarısı doğrultusunda hazırlanmaktadır	RDS5.3.1	Kurum kaynaklarının arttırılmasına ilişkin çalışma grubunun oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	Kaynakları Yaratma Çalışma Gurubunun Oluşması	Aralık 2015	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmalıdır.		RDS5.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik yılda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Değerlendirme toplantılarının yapılması	Aralık 2015	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDS5.5.1	İdarenin hedefleri hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi	Tüm Birimler Birim Yöneticileri	SGDB	Bilgi değerlendirme toplantısı	Aralık 2015	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS5.6.1	Hedeflerin kurumsal gözden geçirme çalışması çerçevesi içerisinde ele alınması	Tüm Birimler	SGDB	Gözden Geçirme Çalışma Raporu	Aralık 2015	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RDS6.1.1	Risklerin belirlenmesi ve Üst Yönetime raporlanması	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim	Risklerin belirlenme toplantısı	Aralık 2015	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS6.2.1	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması	Risk Belirleme Ve Değerlendirme Ekibi İç Denetçiler	SGDB	Risk eylem Plan Çalışma Gurubu	Aralık 2015	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS6.3.1	Çalışma Grubunun Oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim	Çalışma Gurubu Oluşması ve Eylem Planının Hazırlanması	Mart 2016	
3-KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kot No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								

KFS7.1	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.		KFS7.1.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikali	Tüm Birimler	SGDB	Kontrol faaliyetleri belirlenmiş süreç akış şemaları	Eylül 2015	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikali sağlandı ve web sayfalarında yayımlandı.
---------------	---	--	-----------------	---	--------------	------	--	------------	--

KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İşlem öncesi ve sonrası genel kontrol süreçleri olmakla birlikte sistematik kontrol faaliyetlerine ilişkin ortak bir uygulama bulunmamaktadır Birim yöneticileri tarafından ara yönetim kademesinde yeterli personel olmaması nedeni ile örnekleme yoluyla kontroller yapılmaktadır.	KFS7.2.1	Süreç akış şemalarında , işlem öncesi, süreç ve/veya işlem sonrası kontrolün yapılması için sistematik bir yapının oluşturulması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGDB	Süreç akış şeması- süreç kontrolü ilişkisi	Kasım 2015	Harcama birimlerince tanımlamalar web sayfalarında yayımlandı.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınırlar kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır. Taşınmazların kayıtları ise İMİD tarafından sistematik olarak izlenmesine başlanmıştır.	KFS7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması amacıyla fiili envanterin çıkarılması	SGDB İMİD	Tüm Birimler	Fiili Envanter	Aralık 2015	Harcama Birimlerince yıl sonu fiili envanter sayımları yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikali yapılmıştır.
			KFS7.3.2	Web tabanlı taşınmaz yönetim programını uygulamaya sokulması	İMİD	SGDB	Taşınmaz Programı	Aralık 2015	
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS7.4.1	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizlerinin yapılması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGDB	Fayda-Maliyet Analiz Raporu	Ekim 2016	

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.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KFS8.1.1	Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında prosedürler belirlenerek yazılı hale getirilmesi	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Faaliyet /İşlem prosedürle ri	Aralık 2015	
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS8.2.1	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması, sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGDB	Çalışma Raporları	Aralık 2015	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili aylık ve dönem sonu raporlar web sayfasında yayımlanmaktadır.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS8.3.1	Üniversitemizdeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürler ve dokümanlar mevzuata uygun, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak bir dizi pusulası halinde personelin erişimine sunulacak ve güncel kalması sağlanarak altyapısı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Prosedür lerin hazırlan ması	Ekim 2016	
KFS9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								

KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		KFS9.1.1						
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	PDB	Risk değerlendirme raporu	Aralık 2015	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.		KFS10.1.1						

KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS10.2.1	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli izlenmesi ve tüm prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	Haziran 2016	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	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.		KFS11.1.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım çizelgeleri	Aralık 2015	Harcama birimlerince tanımlamalar web sayfalarında yayımlandı.

KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS11.3.1	Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	PDB	Standart form	Aralık 2015	Harcama birimlerince tanımlamalar web sayfasında yayımlandı.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli yetkilendirmeleri içeren kapsamlı bir yönergenin oluşturulması	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik SGDB BİDB ÖİDB PDB SKSDB	Yönerge	Eylül 21015	
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		KFS12.2.1	Veri ve bilgi girişi, erişim yetkilendirme süreçlerinin gözden geçirilerek geliştirilmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Gözden geçirme raporu	Aralık 2015	Harcama birimlerinin veri bilgi girişleri yetkilendirilmiş personelce yapılmaktadır.
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS12.3.1	Bilişim yönetişimi prosedürlerinin geliştirilmesi	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Bilişim Yönetişimi Prosedürleri	Aralık 2015	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kot No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılaca k Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlan ma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.		BİS13.1.1	Yönetici ile personeli ve ilgili birimler arasında e-posta bilgi akışı hızlandırılmalı	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rapor	Aralık 2015	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BİS13..2.1	Yönetici ve personelin, ihtiyaç duyduğu bilgilere zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmeleri için mevcut otomasyon programlarında her türlü rapor, bilgi ve istatistiki bilgiye ulaşılması sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rapor	Aralık 2015	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak web ortamında güncellenmelidir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Aralık 2015	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS13.4.1	Yöneticiler ile ilgili personelin Üniversitemiz performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlamak üzere elektronik dosya sistemi (arşivleme) oluşturulacak ve erişime sunulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Ekim 2016	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS13.5.1	Üniversitemizdeki bilgi sistemlerinin yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde geliştirilmesi sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Analiz Raporları	Ekim 2016	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS13.6.1	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması sağlanmalıdır.	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Toplantıları	Aralık 2015	
			BİS13.6.2	Üniversitemizin misyon ve vizyonu kapsamında tüm birimlerden ve ilgili personelden beklentiler, görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilerek, konuyla ilgili	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire	Bilgilendirme Toplantıları	Aralık 2015	Personelin görev ve sorumlulukları Genel Sekreterliğin Web sayfasında yayınlanmaktadır.

				toplantılar düzenlenmesi sağlanmalıdır.		Başkanlığı			
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılması sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler		Bilgilendirme Toplantıları	Aralık 2015	Rektörlük binası girişine şikayet kutusunun açılıp içinden çıkan şikayet ve dilekçelerin ilgili birimlere iletilmesi için bir personelelimiz görevlendirilmiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS14.1.1	Stratejik Plan, Performans Programımız İnternet sayfasından yayınlanması	Üst Yönetim	SGDB		Ocak 2015	Stratejik Plan ve Performans Programı üniversitemiz internet sayfasında yayımlanmıştır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Açıklanıyor	BİS14.2.1		Üst Yönetim	SGDB		Temmuz 2016	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenmesi sağlanmalıdır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB	Eğitim Toplantıları	Aralık 2015	Strateji Dairesi Başkanlığı personeli tarafından bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri için eğitim seminerleri ve toplantılar yapılmıştır.
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.		BİS14.4.1						
BİS1 5	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		BİS15.1.1	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek, güvenilirliği sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Aralık 2015	Fiziki ortamda hazırlanan evrak arşiv biriminde, EBYS ile üretilen evrak ise Bilgi İşlem Dairesi tarafından yedeklenmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS15.2.1	Tüm otomasyon ve EBYS sistemi ile ilgili eğitimlerin sürdürülmesi sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2015	EBYS sistemi ile ilgili eğitim ve seminerler program dahilinde tüm Personelimize verilmiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel ve elektronik ortamların standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanmalıdır.	Üst Yönetim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PDB	Güvenli Arşiv Mekanları	Ekim 2016	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sistemi için gerekli eğitimlerin verilmesinin sürdürülmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programı	Aralık 2015	Standart Dosya Planı ile ilgili eğitim ve seminerler program dahilinde tüm Personelimize verilmiştir.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir		BİS15.5.1	Birim arşivleri için gerekli mekanların tahsisi ve düzenlenmesi sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Güvenli Arşiv Mekanları	Ekim 2016	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS Sistemi Kullanılıyor	BİS15.6.1	EBYS uygulamalarında görülen eksikliklerin tespiti ve çözümü	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Tespit Raporu	Aralık 2015	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BİS16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik şikayet bildirim formu oluşturulması sağlanmalıdır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavir Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bildirim Formu	Aralık 2015	Üniversitemizin Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Hazırlanarak Web sayfasına yayınlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS16.2.1						

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS16.3.1						
5-İZLEME									
Standart Kot No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		BİS17.1.1	İKİYK periyodik toplantılarının yapılması	İKİYK	SGDB	Toplantı Raporu	Aralık 2015	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısı SGDB raporu ile birinci toplantı yapıldı. SGDB tarafından 2.Dönem raporu sunularak periyodik toplantılara devam edilecektir.
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		BİS17.2.1	İKİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış –varsa eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması	İKİYK	SGDB	Rapor	Aralık 2015 - Ekim 2016	.

İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		BİS17.3.1	Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda birimlerin sürece dahil personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Üniversite düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Denetim Rapor	Aralık 2015 - Ekim 2016	
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		BİS17.4.1	İKİYK toplantılarında yönetici görüşlerini de içeren birim bildirimleri ve varsa iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması	İKİYK	SGDB	Değerlendirme Raporu	Aralık 2015 - Ekim 2016	
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		BİS17.5.1	İKİYK tarafından İKS'nin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanması	İKİYK	SGDB	Eylem Planı	Aralık 2015 - Ekim 2016	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		BİS18.1.1	İç denetim sonuçlarının kurumsal raporlama standartlarının belirlenmesi	Üst Yönetim	İç Denetim	Standartlar	Aralık 2015	

İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		BİS18.2.1	İç Denetim birimince denetimler sonucu tespit edilen riskler için eylem planının hazırlanması	İç Denetim	Harcama Birimi	Eylem Planı	Ekim 2016	
---------------	--	--	------------------	---	------------	----------------	-------------	-----------	--