

1.KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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 tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir	İç Kontrol Sistemi hakkında üst yönetim tarafından birimlere ve personellere duyuru yapılmış olup İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulamaya konulması için komisyonlar oluşturuldu.	KOS 1.1.1	İç Kontrol süreçleri ile ilgili eğitim seminerleri verilerek İç Kontrol Sistemi ve işleyişin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	SGB/PDB	Tüm Birimler	Eğitim Semineri,yönetici ve personel tarafından benimsenmiş bir iç kontrol sistemi	15.04.2014	Eğitim SGB personeli,Daire Başkanlıkları ve ilgili olabilecek diğer personele verilmek üzere programlanacaktır
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ve İç Kontrol ile ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır	SGB	Tüm Birimler			
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olmak konusunda kararlı bir tutum içerisindedir	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personeli ile iç kontrol standartlarını paylaşma ve izleme toplantıları yapması, iyi örneklerin birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda paylaşılması.	Üst yönetim-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Toplantıları ve değerlendirme raporu	15.04.2014 /Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul mevcut değildir.	KOS 1.3.1	Etik kurulun oluşturulması sağlanacaktır	Üst yönetim	Tüm Birimler	1-Etik değerler bağlamında uyum ve benimseme 2-Etik Kuralların duyurulması (web sitesi-yazılı-ilan tahtaları) 3-Eğitimler	15.04.2014 /Sürekli	
			KOS 1.3.2	Etik Kurallar yazılı hale getirilerek etik sözleşmesi hazırlanacaktır	Etik Kurul Komisyonu				
			KOS 1.3.3	Etik Kuralların tüm personele tebliğ edilerek bilinmesi sağlanarak sözleşme imzalatılacaktır.	PDB				
			KOS 1.3.4	Etik Kurulun uygun göreceği birimlerde birim etik kurullarının oluşturulması sağlanacaktır	Etik Kurul Komisyonu				
			KOS 1.3.5	Yapılacak olan tüm temel eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde etik kurallar ders olarak verilecektir.	Genel Sekreterlik-pdb				

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük,saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı,faaliyet raporları ve diğer faaliyetleri üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1- Dürüst,sayda m ve hesap verebilir yönetim sistemi sağlanmış olacak.2- Üniversitemi z faaliyetlerini dönemsel raporlandırma sı,personel, öğrenci ve kamuoyunun bilgilendirilm esi sağlanmış olacak.	15.04.2014 /Sürekli	
			KOS 1.4.3	Senato ve Yönetim kurulu kararları (gizlilik derecesi bulunmayan)web sitesinde yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler			
			KOS 1.4.4	Statejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılarak web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler			
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri düzenlenerek değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir izlenecektir.	PDB-SGB	Tüm Birimler	Paydaşların memnuniyeti	15.04.2014 /Sürekli	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru,tam ve güvenilir olmalıdır.	1-Birim ve idare faaliyet raporu ve eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici/harcama yetkilisi/Mali Kontrol birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır	KOS 1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru,tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla birim yöneticileri sorumludur.Birim yöneticileri hiyerarşik kontrolleri sağlayarak faaliyetlerin yürütülmesine yönelik çalışmaları sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tam,doğru ve güvenilir olması sağlanmış olacak	15.04.2014 /Sürekli	
		2-Yeni mali sistem kapsamında,ön mali kontrol ve iç kontrole ilişkin olarak tespit edilip,tüm harcama birimlerine bildirilen usul ve esaslar çerçevesinde idarenin mali faaliyet,bilgi ve dökümanları kontrol edilmektedir.							
		3-Üniversitemizin faaliyetleri kanun,tüzük,yönetmelik,t ebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmakta olup hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir.							
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.	Üniversitemiz Stratejik planında belirlenen üniversitemiz misyonu ve vizyonu üniversitemiz web sayfasında yayınlanmış olup,üniversitemiz misyonunu üst yönetim ve tüm personel benimsemektedir.	KOS 2.1.1	Üniversite tarafından organize edilecek eğitim faaliyetlerinde "misyon"umuzdan bahsedilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Üniversitemiz misyonunun tüm personel tarafından benimsenmesi ve sahiplenmesi sağlanmış olacak.	15.04.2014	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler detaylı olarak tanımlanıp yazılı hale getirilmemiştir.	KOS 2.2.1	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerin yazılı hale getirilmesi;ilgili konularda görev tanımlamaları hazırlanarak çalışanlara tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	SGB/PDB	Görev tanımlamaları	15.04.2014	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı mevzuatlarla tanımlanan genel hükümleri ve Üniversitemizin bazı birimleri dışında yazılı hale getirilmemiştir.	KOS 2.3.1	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları baz alınarak görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması yetki ve sorumlulukların yazılı hale getirilerek ilgililere tebliğ edilmesi.	Tüm Birimler	PDB	Yapılan görev dağılım çizelgesi doğrultusunda üniversitemiz personelinin yetki ve sorumlulukları belirli hale getirilmiş olacaktır.	15.04.2014	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ile bağlı birimlerinin teşkilat şeması mevcuttur.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin teşkilat şemaları gözden geçirilerek güncellenecek,yetki çakışmasına yol açan görev dağılımları belirlenerek uygun hale getirilecektir.	PDB	Tüm Birimler		15.04.2014	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı,temel yetki ve sorumluluk dağılımı,hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı,hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine özen gösterecek şekildedir.	KOS 2.5.1	Üniversitemizin organizasyon yapısının yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İşlevsel Organizasyon şeması,sorunsuz yetki kullanımı,artan memnuniyet	15.04.2014	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri,faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.Mevcut yasal düzenlemeler uyarınca hassas görevler yürütülmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek hassas görevlerde yer alacak personelin yetki ve sorumlulukları belirlenecek ve izlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi	Hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş olacak	15.04.2014	
KOS 2.7	Her Düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Verilen görevler yöneticilerin kendi belirledikleri tekniklerle izlenmektedir.Ancak sistematik değildir.	KOS 2.7.1	Üniversitemizde her düzeydeki yöneticinin verilen görevlerin sonucunu görmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.Bunun için kademeler arasında hesap verilebilirliği sağlayacak raporlama sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İyileştirilmiş görev izleme mekanizmaları,işlerin zamanında tamamlanması.	15.04.2014	Mevcut mekanizmaların gözden geçirilerek iyileştirilmesi ve sistematik hale getirilmesi ve iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik oluşturulan süreç kontrolünün sürekliliği sağlanacak

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 İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının belirlenmesine çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Mevcut personelin belirlenen görev yetki ve sorumlulukları ile belirlenen amaç ve hedeflerin ilişkisinin kurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim/PDB	Tüm Birimler	Yetki Sorumluluk ve hedefler ilişkisinin standart ve belirgin hale getirilmesi	15.04.2014	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi,deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizdeki yönetici ve personel bilgi ve deneyimlerini bireysel çalışmaları ile kazanmakta ve kurum içinde yeterli hizmet içi eğitimi yapılmamaktadır.	KOS 3.2.1	Çalışan personelin en üst düzeyde bilgi donanımı,deneyimi ve yeteneğine sahip olması için gerekli tedbirler alınarak hizmet içi eğitimin yılda en az 1 kez yapılması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Artan iş verimliliği,m emnuniyet	15.04.2014	
			KOS 3.2.2	Çalışanların organizasyon içerisinde işi yaparken eğitimi sağlayacak veya çalışanların kendi kendilerini geliştirmelerini teşvik edici yeni yöntemler araştırılacak					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut personel içerisinde ösleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmaktadır.	KOS 3.3.1	Mevcut personelin niteliklerinin saptanarak her görev için uygun personelin seçilmesini sağlayacak çalışmaların yapılması	Üst Yönetim/PDB		Her görev için en uygun personelin seçilmesi	15.04.2014	
			KOS 3.3.2	Naklen gelen personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgili ve deneyimli olduğu alanda görevlendirilmesi sağlanacak.					
			KOS 3.3.3	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanması veya görevlendirilmesi sağlanacaktır.					

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesi mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenmesi	Üst Yönetim/PDB	Tüm Birimler	1.Görevler için performans kriterleri 2.artan iş verimi memnuniyeti	15.04.2014	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli,bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmalar başlatılmıştır.	KOS 3.5.1	Eğitim biriminin kurularak,hizmetiçi eğitim yönergesinin hazırlanması	Üst Yönetim/PDB	Tüm Birimler	Yıllık eğitim planı,eğitim müfredatı,eğitim uzmanı,personelin verimliliği artmış olacak	15.04.2014 Sürekli	
			KOS 3.5.2	İhtiyaç duyulan konularda eğitmenlerin tespit edilerek istihdamının sağlanması					
			KOS 3.5.3	Kurum,birim yöneticileri için liderlik,yöneticilik ve etik alanlarda eğitim sağlanması.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı,bağlı olduğu yöneticisi tarafından herhangi bir şekilde değerlendirilmemektedir.	KOS 3.6.1	KOS 3.7.1'de hazırlanacak olan yönerge dahilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması	PDB	Tüm Birimler	Personelin performansı ve yeterliliği değerlendirilmiş olacaktır.	15.04.2014	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı,yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda işlem yapılmakta olup,ayrıca personel performans ve ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Performans,ödül ve teşvik yönergesi ve standart değerlendirme formunun hazırlanması	Üst Yönetim/Hukuk Müşavirliği/PDB	SKS/İMİD/İİBF	Yönerge,artan performans, memnuniyet ,aidiyet,takdirname,imkanlardan yararlanma	15.04.2014	İdari personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkanlarından indirimli yararlanmaları,sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler yapılmalıdır.
			KOS 3.7.2	Üniversitemiz idari personelinin sosyal ve mali imkanlardan eşit ve sürekli faydalanabilmesi için yeni düzenleme yapılması.					

KOS 3.8	Personel istihdam,yer değiştirme,üst görevlere atanma,eğitim,performans değerlendirmesi,özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik ve idari personel için mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin yönergenin hazırlanarak,web ortamında paylaşılarak tebliğ edilmesi.	Üst Yönetim/PDB/Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetimi yönergesi	15.04.2014	
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.	İmza ve onay mercileri belli olup iş akış şemaları mevcuttur.		Birim içi ve birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması için iş akış süreçleri doğrultusunda imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmesi (İç yazışma yönergesi ile imza yetkileri ve yetki devri yönergesi)	Üst Yönetim/Hukuk Müşavirliği/PDB	PDB/Tüm Birimler	İç Yazışma yönergesi,iş akış süreçleri,yet ki devri	15.04.2014	
KOS 4.2	Yetki devirleri,üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri ihtiyaçlara yönelik ve standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.			Tüm Birimler				
KOS 4.3	Yetki devri,devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devirleri,devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS 4.3.1	4.1.1 de hazırlanacak olan yönerge doğrultusunda işlem yapılacak olup,yetki,hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.Yetki devredilmesinde devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Üst Yönetim/Hukuk Müşavirliği/PDB	Tüm Birimler	Yetki devri hiyerarşik yapıda sağlanmış olacak	15.04.2014	
KOS 4.4	Yetki Devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi,deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmasına özen gösterilmektedir.	KOS 4.4.1	4.4.1 de hazırlanacak olan yönerge doğrultusunda işlem yapılacak olup,yetki devredilecek personelin görevin gerektirdiği bilgi,deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim/Hukuk Müşavirliği/PDB	PDB	Yetki Devredilen kişinin devredilen yetki ile uyumlu olması sağlanmış olacak		

KOS 4.5	Yetki devredilen personel,yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli,yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devreden ile yetki devredilen arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	4.1.1 hazırlanacak olan yönerge doğrultusunda işlem yapılacaktır.	Üst Yönetim/Hukuk Müşavirliği	PDB/Tüm Birimler	Yetki devri ile oluşan iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı yapılması sağlanacaktır .	15.04.2014	
---------	--	--	-----------	---	-------------------------------	------------------	---	------------	--

2.RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşBirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler,faaliyetlerini,amaç,hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali,faaliyetlerinin plan ve programlara uyduğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler,misyon ve vizyonlarını oluşturmakstratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak.performanslarını ölçmek,izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Planlama süreci başlamış durumdadır.	5.1.1	Mevcut Stratejik planın yürürlüğünde ortaya çıkabilecek riskler,güncelleme çalışmaları kapamında değerlendirilerek gerekli önlemler alınacak ve birim bazında kontrol noktaları belirlenecektir.Stratejik amaç ve hedeflerde ulaşılmasını etkileyebilecek hususların periyodik araçlarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	SGB	Stratejik amaç ve hedeflere ulaşılması sağlanmış olacak	15.04.2014	
	İdareler,yürütecekleri program,faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını,performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin stratejik planı,performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan	5.2.1	Performans programı hazırlanmasına ilişkin klavuz niteliğinde bir yönergenin hazırlanması	SGB	Tüm Birimler			Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan Performans programı hazırlama esaslarının

RDS 5.2		standardın genel koşulu sağlanmaktadır.Ancak yürütülen faaliyetlerinperformans değerlendirilmesi henüz yapılmamıştır.	5.2.2	Performans programına ilişkin hizmetiçi eğitim verilmesi	SGB	PDB	Yönerge,eğitim		birimler tarafından daha kolay uygulanmaları için klavuz formatına getirilmesi.
RDS 5.3	İdareler,bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin stratejik plan ve yapılacak olan performans programına daha uygun bir duruma getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	5.3.1	Üniversitemizin gelecek yıllara ilişkin bütçeleri stratejik planda ön gördüğümüz misyon,vizyon,amaç ve hedeflerle uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını,yapılacak olan performans programı dahilinde hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanması.	SGB	Tüm Birimler	Stratejik plan ve performans programı ile uyumlu bütçe hazırlanması,kaynak yaratma çalışma grubu	15.04.2014	
			5.3.2	Kurum kaynaklarının artırılmasına ilişkin çalışma grubunun oluşturulması	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik /SGB /İMİD			
RDS 5.4	Yöneticiler,faaliyetlerin ilgili mevzuat,stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin faaliyetleri ilgili mevzuatın verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve stratejik plan,performans programı ve kurum bütçesi çerçevesinde yürütülmeye çalışılmaktadır.	5.4.1	Değerlendirme toplantıları yapılarak,harcama birimlerince hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenecek	Üst Yönetim /SGB/Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları, faaliyet raporu,öz değerlendirme, faaliyetlerin etkinlik,etkililik ve verimlilik analizleri	15.04.2014	
			5.4.2	Stratejik planla uyumluluğu araştırılacak uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespt edilerek bir sonraki dönemde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanacak					
			5.4.3	Faaliyetlerin etkinliketkililik ve verimlilik analizleri yapılacak.					

			5.4.4	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin zamanında gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulması halinde mevzuatta belirlenen şekilde revizyon yapılacaktır.					
RDS 5.5	Yöneticiler,görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2014/2018 dönemini kapsayacak Stratejik Planın olmayışından idarenin hedefleri ön görülmemektedir.	5.5.1	İdarenin özel hedeflerinin yıllık olarak belirlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yıllık Hedefler,Bilgilendirme Toplantıları	15.04.2014	
			5.5.2	İdarenin hedefleri hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi		Genel Sekreterlik /SGB			
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri,spesifik,ölçülebilir,ulaşılabilir,ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimlerin hedefleri mümkün olduğunca spesifik,ölçülebilir,ulaşılabilirliği konusunda ilave çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.	5.6.1	Üniversitemizin kurumsal ve birim performans programındaki hedeflerin tespitinde;spesifik,ölçülebilir,karşılaştırılabilir,ulaşılabilir,kapsamlı ve süreli olmasını sağlayacak sistemler ve süreçler belirlenecektir.	Üst Yönetim/Tüm Birimler	SGB	Hedeflere ulaşılabilirlik takip edilecektir.	15.04.2014	Kurumun hizmet birimleri faaliyetlerini,stratejik planda ön görülen misyon,vizyon,amaç ve hedefleri bağlamında gözden geçirilmesi
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:idareler,sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemler belirlemelidir.								
		Kurumsal düzeyde ve sistemli bir biçimde risklere ilişkin tespitler yapılmakta ancak yasal düzenlemeler çerçevesinde tanımlanan görevleri gereği iç denetim birimi tarafından riski	6.1.1	Üniversitemizin kurumsal amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler belirlenecektir.					

RDS 6.1	İdareler,her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	yüksek faaliyet-birimler işlemler düzeyinde izlenmekte ve üst yönetime gerekli bilgilendirmeler yapılmakta olup,stratejik planımızda SWOT analizi yapılmış,güçlü-zayıf yönler ile fırsatlar-tehditler belirlenmiştir.	6.1.2	Risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	İç Denetim Birimi	SGB	Risklerin belirlenmesi, yıllık değerlendirme raporu	15.04.2014	
			6.1.3	Risk belirlene ve değerlendirme ekipleri kurularak riskler periyodik olarak değerlendirilecek ve takip edilecek					

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir	Yapının yeterli güvenceyi sağlayacak sistematik bir sürece dönüştürülmesi gerekmektedir.	6.2.1	Birimlerde risk analizimi yapacak personelin görevlendirilmesi	PDB	İç Denetim Birimi	Risk analizi eğitimi	15.04.2014	
RDS 6.3	Riske karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	İç Denetim biriminin devam eden çalışmaları kapsamında oluşturan risk eylem planları ile mali işlemlerin yürütülmesi esnasında her türlü ön mali kontrol/süreç kontrolüne ihtiyaç duyulmaktadır.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler üniversite ve birim düzeyinde belirlenerek risk eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	SGB	Risk eylem planı çalışma grubu ,Risk eylem planı	15.04.2014	

3.KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri ve yöntemleri:İdareler,hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme,örnekleme yoluyla kontrol,karşılaştırma,onaylama,raporlam a,koordinasyon,doğrulama, analiz etme, yetkilendirme,gözetim,inceleme, izleme v.b) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından bireysel olarak riskli alanlar tespit edilmeye ve uygun kontrol faaliyetleri yapılmaya çalışılmaktadır.	7.1.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi	Tüm Birimler	SGB/ İç Denetim Birimi	Süreç akış şemaları,risk analizleri ve kontrol raporları	15.04.2014	İç Denetim Birimi tarafından risk değerlendirmeleri yapılarak süreç kontrol raporları oluşturulmuştur.
KFS 7.2	Kontroller,gerekli hallerde,işlem öncesi kontrol,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde birim yöneticileri tarafından yetkilendirilen görevliler tarafından kontrol faaliyeti yürütülmektedir.	7.2.1	Süreç akış şemaları üzerinde süreç öncesi,süreç ve süreç sonrası kontrolün yapılması doğrultusunda sistematik bir yapının oluşturulması.	Üst Yönetim/Tüm birimler	İç Denetim/ SGB	Kontrol prosedürleri,etkili bir kontrol mekanizmasının oluşturulması	15.04.2014	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri,varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenirliliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Genel yönetim muhasebe yönetmeliği,merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği,merkesi harcama belgeleri yönetmeliği ve taşınır mal yönetmeliği,D:Ü Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik doğrultusunda varlıkların kayıtları ve idaresi yapılmakta olup dönemsel kontrolleri yapılmaktadır.	7.3.1.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenirliliğinin sağlanması amacıyla fiili envanterin çıkarılması ve bu çerçevede yerleşkemiz içerisindeki taşınmazlarla ilgili ihtilaflı durumların bertaraf edilmesine dönük özel bir çalışma yapılması,taşınmazların idaresini sağlayacak otomasyon programının yapılması	İMİD(Emlak Müdürlüğü)	Yapı İşleri ve Teknik D.B	Fiili envanter,yönerge,taşınmaz envanteri,taşınmaz otomasyon programı	15.04.2014	Taşınmaz kayıtlarının revize edilmesi,varlıkların etkinlik,ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kaybının önlenmesi sağlanacak
			7.3.2	Taşınmazlar üzerinde proje ve/veya uygulama değişikliği gerektirecek faaliyetlere ilişkin prosedürleri kapsayan yönergenin çıkarılması	YAPI İŞLERİ DB/İMİD (Emlak Müd)				
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönetiminin maaliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır		7.4.1	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda maaliyet analizlerinin yapılması	Üst Yönetim/Tüm birimler	SGB	Fayda maliyet analizi raporları	Sürekli	

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi;İdareler,faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı,güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler,faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakla birlikte diğer işlemlere ilişkin düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır	8.1.1	Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	PDB/Hukuk Müşavirliği/ SGB	Tüm Birimler	Birimlerin faaliyet yönergeleri,prosedürleri ve talimatların belirlenmesi	15.04.2014	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar,faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması,uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesine,birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	8.2.1	Üniversitemiz birimlerinin faaliyet ve işlemlerinin başlangıcı,uygulanması,sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması.	Üst Yönetim/Tüm birimler	SGB	Çalışma Raporları	15.04.2014	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar,güncel,kapsamlı,mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	Üniversitemizdeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun olarak hazırlanmış olan yazılı prosedürler ve dokümanların personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGB	Prosedürler ve ilgili dokümanın mevzuata uygun,anlaşılabilir ve güncel kalması sağlanacak	15.04.2014	
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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması,uygulanması,kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması,uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması,uygulanması,kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması	Üst Yönetim/Tüm birimler	Tüm Birimler	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması,uygulanması,kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerce yapılması	15.04.2014 /Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı prensibinin sürdürülmesi

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birleşmeyecek görevler hariç üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunması nedeniyle yapılan görevlendirmelerde riskler dikkate alınmaktadır.	9.2.1	Risk analizleri yapılarak görevlendirmeler gözden geçirilecek	Üst Yönetim/PDB	Tüm Birimler	İşlerin sürekliliği ve güvenli süreç kontrolü sağlanmış olacak,hizmetiçi eğitim,risk oranları azalmış olacak	15.04.2014 (Sürekli)	
			9.2.2	Personelin verimliliği ve bilgi düzeyi artırılmaya çalışılacak					
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler,iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir								
KFS 10.1	Yöneticiler,prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek oto kontrol gerçekleştirilerek kontrollerin raporlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/SGB	Hiyerarşik kontroller sonucu hata ve usulsüzlükler kontrol altına alınmış olacak	15.04.2014 (Sürekli)	
KFS 10.2	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.	10.2.1	Yöneticiler;iş ve işlemleri,faaliyetleri,denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirerek değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/SGB /PDB	Tüm prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	15.04.2014	
			10.2.2	Personele görev tanımları çerçevesinde yetki ve sorumluluk verilmesi sağlanacaktır.					
			10.2.3	Yapılan incelemeler doğrultusunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için personele yönelik gerekli olan hizmetiçi eğitim sağlanacaktır.					
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler,faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

KFS 11.1	Personel yetersizliği,geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma,yeni bilgi sistemlerine geçiş,yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel imkanlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte;mevzuat değişiklikleri veya yeni bilgi sistemlerine geçişte bilgilendirme yapılmaktadır.	11.1.1	Hastalık,izin,emeklilik vb nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek alternatif personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Görev Çizelgeleri	Sürekli	Öncelikle riskli veya stratejik görevler için uygulanacak.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İhtiyaç duyulan çalışma birimlerinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır.							
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin,iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerce farklı uygulamalar yapılmaktadır.Bu doğrultuda herhangi bir standart uygulama bulunmamaktadır.	11.3.1	Görevden ayrılan kişilerin,sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması	Üst Yönetim/Tüm birimler	PDB	Standart iş devir formu,iş sürekliliği,işlerin aksamadan yürümesi	15.04.2014	
			11.3.2	Görevden ayrılan kişiler tarafından doldurulacak formun birim yöneticisince incelenmesi ve onaylanması.					
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler,bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti-virüs programları satın alınmıştır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli yetkilendirmeleri içeren kapsamlı bir yönergenin oluşturulması.	Bilgi İşlem Daire Bşk	Tüm Birimler	Yönerge	15.04.2014	
KFS 12.2	Bilgi sistemine vereri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı,hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi,tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi girişi,erişim yetkilendirme süreçleri hayata geçirilmiştir.	12.2.1	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin mevcut durum raporu çıkarılacak	Bilgi İşlem Daire Bşk	Tüm Birimler	Durum raporu çıkarılarak bilgi sistemleri yetkilendirmesi yapılmış olacak.	15.04.2014	
			12.2.2	Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi,bunların saklanması veya kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişilerin belirlenmesi.					
			12.2.3	Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi,tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır.Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kullanılmaktadır.	12.3.1	Bilişim yönetişimi prosedürlerinin geliştirilmesi	Bilgi İşlem Daire Bşk	Tüm Birimler	Bilgi Yönetişimi prosedürleri	15.04.2014	

4.BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim:İdareler,birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi,karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetinin 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.	Bilgi ve iletişim sistemimizin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	13.1.1	Üniversitemizde iç ve dış iletişimi kolaylaştıracak hiyerarşik yapının belirgin hale getirilmesi.	PDB	Üst Yönetim	İnsan kaynakları bilgi sistemi iç yazışma yönergesi,eğitim programı	15.04.2014	
			13.1.2	İç yazışma yönergesi ve imza yetkileri ve yetki devri yönergesinin hazırlanarak uygulamaya konulması ve bu konuda gerekli eğitimin verilmesi					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel,görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmasında sıkıntılar yaşanmaktadır	13.2.2	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü bilgi,işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması.	Bilgi İşlem DB/Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Bütün Birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı veri tabanı	15.04.2014	Birimler kendilerine ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerini hazırlamakla sorumludur.Derlen en mevzuat ve yönergeler Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek bir birim aracılığı ile yönetilerek BİDB iş birliği ile bir portaldan erişime açılacaktır.

BİS 13.3	Bilgiler doğru,güvenilir,tam,kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi kayıt sistemlerinin ve akışlarının gözden geçirilmesi gerekmektedir.	13.3.1	Bilgilerin doğru,güvenilir,tam,kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Daire Başkanlığı	Yönetimin ve birimlerin karar alma sürecinde bilgilerin doğru güvenilir,tam,kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacak	15.04.2014	Yetkilendirilecek kişilerin bilgi kapasitelerinin göz önünde bulundurularak görevlendirmelerin yapılması sağlanacaktır.
			13.3.2	İhtiyaç duyulan bilgilerin bulunabilmesi için bilgi sistemlerinin geliştirilerek yeterliliği ve etkinliği konusunda değerlendirmeler yapılacaktır.					
			13.3.3	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenerek veri girişi yapmayan personelin yetkilerinin iptal edilmesi.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel,performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin sistem hakkında gerekli bilgiye sahip olmadığından ,sistem yeterince kullanılamamaktadır.	13.4.1	Birim yöneticilerine ve personellerine performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulması	SGB	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı,kaynakların etkin,etkili ve verimli kullanımı sağlanmış olacak.	15.04.2014	
			13.4.2	Performans programı,bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personellerin belirli aralıklarla bilgilendirilmesi.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi,yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılar düzeydedir.	13.5.1	Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	15.04.2014	
BİS 13.6	Yöneticiler;İdarenin,misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmelidir.	Üniversitemizin misyon,vizyon ve amaçları doğrultusunda personelden beklentilerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	13.6.1	Üniversitemizin stratejik planında yer alan misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyodlar halinde bilgilendirme toplantılarının yapılması.	Üst Yönetim/ Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları,Güçlendirilmiş kurum kimliği	15.04.2014/ Sürekli	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak yönde çalışmalar mevcut olup geliştirilmelerine ihtiyaç vardır.	13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamda istifade edilmesine olanak sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İş. D.B	Personel motivasyonu, şikayet ve önerilerin idareye iletebilmesi sağlanmış olacak.	15.04.2014/ Sürekli	
BİS 14	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.	Yönetim her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	14.1.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	SGB	Tüm Birimler	Kamuoyu bilgilendirilmiş olacak	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yönetim, bütçelerin ilk altı aylık uygulama sonuçları, kamuoyuna açıklamakta olup ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler açıklanmamaktadır.	14.2.1	Yönetim bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları geliştirilerek açıklanmasına devam edilecek olup, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerin kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Kamuoyu bilgilendirilmiş olacak	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Harcama birimleri faaliyet raporlarının hazırlanmasında yeterli özeni göstermemektedir.	14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda eğitim ve bilgilendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	SGB/Tüm Birimler	Üst Yönetim/P DBı	Eğitim ve bilgilendirme toplantısı	Sürekli	
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.	İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağı bulunmaktadır	14.4.1	Üniversitemizin faaliyetlerinin gözetimi amacıyla, üniversite içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek; birim ve personelin görevleri ve faaliyetlerle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Üst Yönetim		Eğitim ve bilgilendirme toplantısı	Sürekli	

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler,gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği,sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi,elektronik ortamdakiler dahil,gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeti kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi,elektronik ortamdakiler dahil,gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi sağlayacak sistem mevcuttur.Ancak geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	15.1.1	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi programlarının kullanımı ile ilgili olarak personele eğitim verilmesi	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Kayıtların kontrolü prosedürü,Elektronik doküman yönetim sistemi	15.04.2014	
			15.1.2	Üniversitemizde kullanılan elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS) ihtiyaçları karşılayacak düzeyde güncellemelerin sağlanması.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı,yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemş elektronik ortamda ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi,kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulunmaktadır.Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.	15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekanlarının standartlarına uygun hale getirilerek yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	PDB/Bil.İş DB	Tüm Birimler	Güvenli arşiv mekanları,yetkilendir me listesi	15.04.2014	Tüm birimlerin belge ve arşiv sorumlularının belirlenmesi.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizin kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli,standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı,sınıflandırılması,korunması ve erişimin de kapsayan,belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı,sınıflandırılması,korunması ve erişimini de kapsayan,belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.							
BİS 16	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler,hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiştir.	16.1.1	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere yönelik hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin tespiti için çalışma yapılacaktır.	Hukuk Müş/İç Denetim Birimi	Etik Kurul	Yönerge	15.04.2014	
BİS 16.2	Yöneticiler,bildirilen hata,usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata,usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup,birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	16.2.1	BİS 16.1.1 de yapılacak düzenleme ile bildirilen ahata,usulsüzlük ve yolsuzlukları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendiren gerekli işlemler yapılacaktır.	Hukuk Müş/İç Denetim Birimi	Etik Kurul			
BİS 16.3	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel,haksız ve ayrımcı bir muameleye maruz kalmamaktadır.							

5.İZLEME

Standart kod no	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç Kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç Kontrolün sistemi,sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi çalışmalarına yeni başladığından iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmaların yapılması gerekmektedir.	17.1.1.	Gerek mali faaliyetler için tanımlanan prosedürlerin gerekse idari faaliyetler için belirlenen yöntemlerin etkili ve sürekli olarak geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için Üniversitemiz tüm birimlerinin katılımı ile bir kurul oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Kurul Oluşturulması	15.04.2014	
			17.1.2	Kurulun periyodik toplantılarının yapılması	Kurul	SGB	Toplantı Raporu	Sürekli(Üçer aylık)	İKSEP'te ön görülenfaaliyetlerin düzenlenmesi,izlenmesi,so nuçların değerlendirilmesi, revizyonu
			17.1.3	İç Kontrol standartları değerlendirme anketi yapılması	Kurul	SGB	Anket	Yıllık	Sistemin işleyişini izlemek ve değerlendirmek amacıyla uygulanacaktır
İS 17.2	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi,bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi çalışmalarına yeni başladığından iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar bulunmamaktadır.	17.2.1	Oluşturulan kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak değerlendirme soucunda tespit edilen eksiklik,hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltci önlemlerin alınması ve standart form oluşturulması	Kurul	İç Denetim/ SGB	Standart Form	15.04.2014	İç Kontrol Sisteminin oluşturulması,sürekliliği ve işlevselliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

İS 17.3	İç Kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi çalışmalarına yeni başladığından iç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı bulunmamaktadır.	17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.tespit edilen eksiklikler üniversite bünyesinde kurulan kurula bildirilecektir.	Kurul/Tüm Birimler	SGB	Rapor	Sürekli	
İS 17.4	İç Kontrolün değerlendirilmesinde,yöneticilerin görüşleri,kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınan,yöneticilerin görüşleri,kişi ve/veya birimlerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisi ile birlikte değerlendirilmesi	Üst Yönetim/ Kurul	İlgili Birimler	Yıllık değerlendirme raporu,öneri prosedürü oluşturularak iç kontrol sisteminin aksaklıkları giderilmiş olacak	Sürekli	
İS 17.5	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi çalışmaları devam etmektedir.	17.5.1	Kurul tarafından iç kontrol standartlarının değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanması	Kurul	SGB	Eylem Planı	Sürekli	.
İS 18	İç Denetim:idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç Denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun yürütülmemektedir.	18.1.1	İç denetim faaliyetlerinin iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetici	İç Denetim faaliyetlerinin standartlara uygunluğu	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı,uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı bulunmamaktadır.	18.2.1	Önlemleri içeren eylem planının oluşturulması gerekmektedir.	İç Denetim Birimi		Eylem Planı	15.04.2014	Denetim sonucu tespit edilen bulgular doğrultusunda kapsamlı bir plan oluşturulacaktır.