



**T.C.**  
**ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞİLOPİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

**EYLEM PLANINDAKİ KISALTMALARIN KARŞILIKLARI**

İKİY	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU
ÜY	ÜST YÖNETİM
ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU
EK	ETİK KURULU
SPK	STRATEJİK PLAN KURULU
GS	GENEL SEKRETERLİK
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BİDB	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERDB	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
YK	YÖNETİM KURULU
AB	AKADEMİK BİRİMLER
HM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
İÇDNT	İÇ DENETİM BİRİMİ
TB	TÜM BİRİMLER

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol mevzuata uygun yapıda devam etmektedir.Bu nedenle mevzuatta öngörülen sistem hakkında üst yönetim bilgilendirilmiş ve gerekli destek sağlanmıştır.Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı tüm personele duyurulacaktır.	TB/SGDB	ADEK	Genelge	25 OCAK	YAPILDI
			KOS 1.1.2	Sistemin tüm birimler tarafından uygulanabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle ,yöneticilerinde personeli ile sistemetik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması.	TB/SGDB	ADEK	Eğitim Toplantı Seminer	31 MART	YAPILDI
			KOS 1.1.3	Personelin kişisel çıkarlarının ötesinde Stratejik Amaç ve hedefler doğrultusunda sistem sahiplenmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır.	TB/GS	SGDB	Raporlar	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanması konusunda örnek bir model çabası içindedir.	KOS 1.2.1	Örneklemler birim yöneticileri arasında paylaşılması sağlanacak.	TB	TB	Toplantı Raporu	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
<b>KOS 1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu henüz oluşturulmamıştır.	KOS1.3.1	Etik kurulu oluşturulacak.	ÜY/GS	ADEK	Kurulun oluşturulması	29 ŞUBAT	
			KOS 1.3.2	Üniversitemiz Etik ilkeleri Yönergesi düzenlenecektir.	ÜY/GS	ADEK	Yönergenin yayımlanması	30 MART	
			KOS 1.3.3	Etik Kurallar Yönergesi ile ilgili eğitim verilecektir.	GS	ADEK	Eğitim Semineri	31 MAYIS	
			KOS 1.3.4	Üniversitemiz Etik kurallar içeren sözleşmenin duyurularak personel tarafından imzalanması sağlanacaktır.	GS/TB	TB	İmzalanan sözleşmeler	31 MAYIS	YAPILDI
<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz mevcut yasalar çerçevesinde faaliyetler yapmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	EK/TB	TB	Web ortamı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KOS 1.4.2	Senato ve Yönetim Kurulu kararları web sayfasında yayımlanacaktır.	ÜY/GS	GS	Web ortamı	SÜREKLİ	
<b>KOS 1.5</b>	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketi yapılacaktır.	ÜY/GS	ÜY	Anket sayısı	SÜREKLİ	
<b>KOS 1.6</b>	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı yöneticiler tarafından imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Gerekli işlemler takip edilip yapılacaktır	TB	SGDB/BİDB	İç Kontrol Güvence Beyanı	2 MART	YAPILMAKTADIR
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
<b>KOS 2.1</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarla birlikte misyon ve vizyonumuz belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Üniversitemizin misyon, vizyonu ve temel değerleri web sayfamızda duyurulacaktır.	BİDB	SGDB	Web ortamı	MEVCUT	
			KOS 2.1.2	Üniversitemiz misyonu,vizyonu ve temel değerlerinin yazılı olarak binaların çeşitli yerlerinde yazılı olarak yayınlanması sağlanacaktır.	GS	SGDB	Yayımlanan ortam sayısı	31 MAYIS	
<b>KOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Henüz görevler yazılı olarak tanımlanmamış ve duyurulmamıştır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılarak ve üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	TB/PERDB	GS	Görev tanıtımı yapan birim sayısı	31 MAYIS	YAPILDI
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım çizelgesi bir-kaç birim haricinde oluşturulmamıştır.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz tüm birimleri kendi personelinin görev dağılımını yapacaktır.	TB	PERDB/GS	Görev dağılımı şeması	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 2.3.2	Birimler belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	TB	PERDB/GS	Tebliğ	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 2.3.3	Birimler belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kendi web sayfalarında yayımlayacaklardır.	TB/BİDB	PERDB/GS	Web ortamı	31 MAYIS	YAPILDI
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel	Üst yönetimin teşkilat şeması oluşturulmuş, ancak üniversitemiz	KOS 2.4.1	Üniversitemiz genel organizasyon şeması ele alınarak her birimin kendine özgü teşkilat şemasını oluşturması sağlanacaktır.	TB	PERDB/GS	Birim teşkilat şeması	31 MAYIS	YAPILDI

KOS 2.4	Birim ve birim başı olarak organizasyon görev dağılımı belirlenmelidir.	birimlerine ait teşkilat şemaları halen oluşturulmamıştır.	KOS 2.4.2	Oluşturulan teşkilat şemaları birimlerin web sayfasında yayınlanacaktır.	TB/BİDB	PERDB/GS	Web ortamı	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemizin organizasyon şeması temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5.1	Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin organizasyon şemasının üniversitemiz organizasyon şeması ile uyumlu olarak düzenlenmesi sağlanacaktır.	TB	PERDB/GS		31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde henüz hassas görevler belirlenmemiş ve bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmamıştır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	TB/GS	ADEK	Hassas görevlere ilişkin açıklamaları gösteren yönergenin oluşturulması	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin belirlenen prosedürler personele duyurulacaktır.	TB/GS	ADEK	Yönergenin duyurulması	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevler yöneticilerin kendi belirledikleri tekniklerle izlenmektedir; ancak sistematik değildir, geliştirilebilir.	KOS 2.7.1	2013-2017 Üniversitemiz Stratejik Planda birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve geri bildirim sağlanacaktır.	TB	SPK		2013 YILINDAN SONRA SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

KOS3		Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz akademik yükseltme ve atama kriterleri oluşturulmuştur. İdari personele yönelik olarak güncel mevzuata uygun işlem yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Birimler her yıl personel dairesi başkanlığı ile kordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecek ve dengeli dağılımı sağlayacaktır.	ÜY/GS/PERDB	TB	Personel dağılım listesi	3 AYDA BİR	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizin yönetici ve personel görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi deneyime ve yeteneğe sahip ancak sürekli değişen mevzuat açısından mesleki yeterliliği geliştirme eğitimleri devam etmektedir.	KOS 3.2.1	Yöneticiler ve personel için ihtiyaç duydukları eğitim konuları için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve eğitimler verilecektir.	ÜY/PERDB	TB/GS	Eğitim-Kurs sayısı	6 AYDA BİR	
			KOS 3.2.2	Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personel gönderilecektir.	ÜY/PERDB	TB/GS	Kurslara ve Eğitime gönderilen personel sayısı	SÜREKLİ	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta ancak kpss sonuçlarına göre gelen personellerin görev için yeterli/uygun olmayabilmektedir.	KOS 3.3.1	Mevcut personelin niteliklerine uygun görevlerinin verilmesinin sağlanacaktır.	ÜY/PERDB	TB	Görevlendirilen personel sayısı	SÜREKLİ	
			KOS 3.3.2	Göreve uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	ÜY/PERDB	TB	Görev değişiklikleri	SÜREKLİ	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemiz akademik performans değerlendirme kriterleri yapılmıştır. İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği ilgili süreç başlatılacaktır.	KOS 3.4.1	Akademik performans değerlendirme, üniversitemiz ADEK ve YÖK'ün çerçeve kriterleri içerisinde güncellenecektir.	ÜY/ADEK	AB	Akademik performans değerlendirme kriterleri	SÜREKLİ	
			KOS 3.4.2	İdari personel için görevde yükselme yönetmeliğine göre düzenlemeler başlatılacaktır.	ÜY/PERDB	TB	Görevde yükselme yönetmeliği	30 NİSAN 2015	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları üniversitemiz stratejik planının amaçları içinde yer almakta olup eğitimler başlamıştır.	KOS 3.5.1	Akademik Personel için ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler belirlenmesi ve planlanması.	ÜY/ADEK	TB	İhtiyaç duyulan eğitim listesi	SÜREKLİ	
			KOS 3.5.2	İdari Personel için ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler belirlenmesi ve planlanması.	ÜY/GS	TB	İhtiyaç duyulan eğitim listesi	SÜREKLİ	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış olup personelin performansını değerlendirmek üzere çalışmalar başlatılmıştır.	KOS 3.6.1	Akademik Personel için performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi personelin yıl bazında değerlendirilecektir.	ÜY/ADEK	TB	Performans değerlendirme kriterleri	YILSONU	
			KOS 3.6.2	İdari Personel için performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi personelin yıl bazında değerlendirilecektir.	ÜY/GS	TB	Performans değerlendirme kriterleri	YILSONU	
			KOS 3.6.3	Akademik Personel için değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	ÜY/ADEK	TB	Performans değerlendirme sonuçları	YIL BAŞLANGICI	
			KOS 3.6.4	İdari Personel için değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	ÜY/GS	TB	Performans değerlendirme sonuçları	YIL BAŞLANGICI	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik	Mevcut mevzuata göre işlem yapılmakta ancak maddi ve manevi ödüllendirmeye	KOS 3.7.1	Akademik Personel performans değerlendirilmelerinde yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek, ihtiyaç halinde çeşitli eğitim programına katılması sağlanacaktır.	ÜY/ADEK	TB		SÜREKLİ	
			KOS 3.7.2	İdari Personel performans değerlendirilmelerinde yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek, ihtiyaç halinde çeşitli eğitim programına katılması sağlanacaktır.	ÜY/GS	TB		SÜREKLİ	
			KOS 3.7.3	Akademik Personel için performans, ödül ve teşvik yönergesi hazırlanacaktır.	ÜY/ADEK	TB	Ödüllendirmeye ilişkin yönergenin hazırlanması	30 HAZİRAN 2016	

KOS 3.7	önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	ancak madde ve maddesi ödüllendirmeye ilişkin çalışmalar başlatılacaktır.	KOS 3.7.4	İdari Personel performans, ödül ve teşvik yönergesi hazırlanacaktır.	ÜY/GS	TB	Ödüllendirmeye ilişkin yönergenin hazırlanması	31 EKİM	
			KOS 3.7.5	Akademik Personel performans değerlendirmesinde yüksek performans gösteren personel ödüllendirecek, üniversitemizin web sayfasında yayımlanacaktır.	ÜY/ADEK	TB	Ödüllendirilen personel-web duyurusu	HER YIL BAŞININ İLK AYI	
			KOS 3.7.6	İdari Personel performans değerlendirmesinde yüksek performans gösteren personel ödüllendirecek, üniversitemizin web sayfasında yayımlanacaktır.	ÜY/GS	TB	Ödüllendirilen personel-web duyurusu	HER YIL BAŞININ İLK AYI	
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.	Akademik personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliği oluşturulacaktır.	KOS 3.8.1	İdari personelin görevde yükselme yönetmeliği YÖK'ün yönetmeliğine göre oluşturulacak ve atamalar bu yönetmelik çerçevesinde yapılacaktır.	ÜY/GS	TB	Yapılacak atamalar Yönetmelik çerçevesinde yapılması	SÜREKLİ	
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri bellidir. Ancak iş akış süreçleri şemaları oluşturulmamıştır.	KOS 4.1.1	Üniversitemizin imza yetkileri yönergesi hazırlanacak, web sayfasında yayımlanacak ve personele duyurulacaktır.	ÜY/GS	YK/SENATO	İmza yönergesinin hazırlanması	31 MAYIS	
			KOS 4.1.2	Tüm birimler tarafından birim iş akış süreçleri hazırlanıp ve şema halinde birim web sayfalarında yayımlanacaktır.	SGDB/TB	YK	İş akış süreçleri şeması	29 HAZİRAN	YAPILDI
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin herhangi bir yazılı düzenleme bulunmamaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devrinin sağlanması için "Yetki Devri Yönergesi" hazırlanacaktır.	ÜY/GS	TB	Yetki devri yönergesi	31 MAYIS	
			KOS 4.2.2	Hazırlanan " Yetki Devri Yönergesi" personele duyurularak web sayfasında yayımlanacaktır.	GS/TB	ÜY	Personele duyurulması Web ortamı	29 HAZİRAN	YAPILDI
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri devredilen yetkinin önemiyle uyumludur.	KOS 4.3.1	Hazırlanacak "Yetki Devri Yönergesi" ilkelerine göre işlem yapılmaya başlanacaktır.	ÜY/GS	ÜY/TB	İşlemlerin Uygulanması	29 HAZİRAN	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Olabilirdiğince Uyulmaktadır.	KOS 4.4.1	Hazırlanacak " Yetki Devri Yönergesi" ilkelerine göre işlem yapılacaktır.	ÜY/GS	TB		SÜREKLİ	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmakta; ancak sistematik bir yapıda yürütülmemektedir.	KOS 4.5.1	Hazırlanacak " Yetki Devri Yönergesi" ilkelerine göre işlem yapılacaktır.	ÜY/GS	TB		SÜREKLİ	



## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.	<b>RDS 5.1.1</b>	Hazırlanan üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup planın 2. yarı dönemi (3. , 4. ve 5. yıl) ihtiyaç halinde katılımcı bir yöntemle revize edilebilecektir.	SGDB	TB	Stratejik plan	2015	YAPILDI
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı 2013-2017 yıllarını kapsadığından henüz performans programı hazırlanmamıştır.	<b>RDS 5.2.1</b>	Üniversitemiz Stratejik Planı kapsadığı dönem çerçevesinde performans programı hazırlanacaktır.	SGDB/TB	ÜY	Performans Programı	2014 OCAK AYINDAN SONRA SÜREKLİ	YAPILDI
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı 2013-2017 yıllarını kapsadığından hazırlanan bütçe Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığı görüşleri çerçevesinde hazırlanmıştır.	<b>RDS 5.3.1</b>	2013 yılından itibaren Stratejik Plan çerçevesinde tüm birimlerimizin ve üniversitemizin bütçesi hazırlanacaktır.	SGDB/TB	ÜY	İdare Bütçesi	HER YIL 31 TEMMUZ	YAPILDI
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	<b>RDS 5.4.1</b>	Tüm birimlerimiz 2013-2017 Stratejik Plan yayımlandıktan sonra faaliyetlerini mevzuatın yanısıra Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilişkilendirip uygulayacaklardır.	SGDB/TB	ÜY	Faaliyet Raporları	HER YIL MART AYI	YAPILDI
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler tarafından özel hedefler belirleme çalışması yapılmaktadır.	<b>RDS 5.5.1</b>	Yöneticiler üniversitemiz ve birim stratejik plan çerçevesinde özel hedefler belirleyerek üst yöneticiye resmi yazı ile bildireceklerdir.	GS/TB	SPK	Tüm birimlerin amaç ve hedeflerini paydaşlar arasında paylaşılacak ve web ortamında yayınlanması,	2015	YAPILDI
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birim Stratejik Planlarda hazırlanmış oldukları hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreklidir.	<b>RDS 5.6.1</b>	Yeni ve genç olan üniversitemiz belirlenen hedefler gereksinim halinde revize edilebilecektir.	TB	SPK	İhtiyaç halinde revize raporu	2015	YAPILDI
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz Stratejik Plan hazırlanırken zayıf yönlerimiz ve tehditlerimiz belirlenmiştir.	<b>RDS 6.1.1</b>	Belirlenen zayıf yönlerimiz ve tehditlerimiz paydaşlarımız ile bilgi alışverişinde bulunularak değerlendirilecektir.	TB	SPK/SGDB	Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığına bağlı analiz yapılacaktır.	<b>RDS 6.2.1</b>	Risk envanteri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	TB	SPK	Risk envanteri raporu	31 ARALIK	YAPILMAKTADIR
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulmamıştır.	<b>RDS 6.3.1</b>	Belirlenen risklere göre, çalışma komisyonu oluşturularak eylem planı hazırlanacaktır.	TB	SPK/GS	Eylem planı	OCAK	YAPILDI

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde yazılı kontrol strateji ve yöntemleri birimlerin çalışmalarına göre oluşturulacaktır.	KFS 7.1.1	Birimler tarafından çıkarılacak olan iş süreçleri oluşturarak birim web sayfasında yayımlanacaktır.	TB	SGDB	İş süreçleri Web ortamı	31 TEMMUZ	YAPILDI
			KFS 7.1.2	Strateji ve Kontrol ekibi yaptıkları çalışmalar hakkında rapor hazırlayacaktır.	TB	SGDB	Rapor	31 ARALIK	YAPILDI
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kontroller mevzuata uygun yapılmakta, sistematik bir biçimde uygulanmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri iş akış şemasına uygun gerekli kontrolleri yapıp raporlandırılacaktır.	TB	SGDB	Kontrol Raporları	6 AYDA BİR	YAPILDI
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Üniversitemiz SGB.net otomasyonu ile say2000i üzerinde tüm taşınır kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmıştır.	KFS 7.3.1	Tüm birimler tüm kayıtları dönemsel olarak kayıtların doğruluğunu sağlayacaktır.	TB	SGDB	Rapor	HER MALİ YIL SONU	YAPILDI
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali işlemler genel mevzuat kapsamında ( kanun,yönetmelik,tebliğ,tüzük... vs.) yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Her birim faaliyetlerini gösteren Birim İşlem Yönergesi hazırlanacaktır.	TB	SGDB	Yönergeler	31 TEMMUZ	YAPILDI
			KFS 8.1.2	Hazırlanan yönergeler Üniversitemiz web sayfasında yayımlanacaktır.	TB	SGDB/BİDB	Web ortamı	31 AĞUSTOS	YAPILDI
			KFS 8.1.3	Tüm birimlerin hizmet standartları ve envanter birim web sayfasından yayımlanacaktır.	TB	SGDB/BİDB	Hizmet standartları ve envanter çizelgesi	31 AĞUSTOS	YAPILDI
			KFS 8.1.4	Ön mali kontrol yönergesi hazırlanacaktır.	TB/SGDB		Web ortamı Yönerge	29 ŞUBAT	YAPILDI
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yazılı prosedür bulunmamaktadır.	KFS 8.2.1	Hazırlanacak yönergelere uygun iş ve işlemler yürütülecektir.	TB	SGDB	.....	SÜREKLİ	YAPILDI
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yazılı prosedür bulunmamaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanacak yönergeler personele duyurulacaktır.	TB	SGDB	.....	SÜREKLİ	YAPILDI

<b>KFS9 Görevler ayrılığı:</b> 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.	Belirtilen görevler farklı kişilere verilmesinde özen gösterilmekte ancak personel sıkıntısı yaşayan birimlerde tam olarak yapılamamaktadır.	KFS 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevler farklı kişilere verilecektir.	TB	SGDB/GS	İş akış şeması	SÜREKLİ	YAPILDI
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle sıkıntı yaşayan birim yöneticileri riskin farkında olup kendi yetkisinde olan sorunlara ilişkin önlem almaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle ortaya çıkabilecek riskler yönetici tarafından belirlenecek ve önlemini alacaktır.	TB/PERDB	ÜY/GS	Gerekli önlemlerin alınması	SÜREKLİ	YAPILDI
<b>KFS10 Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Hazırlanan iş akış süreçleri çerçevesinde oto kontroller yapılacaktır.	TB	GS	Kontrol faaliyetleri	SÜREKLİ	YAPILDI
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 10.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde ortaya çıkacak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verilecek ve tedbirler alınacaktır.	TB	ÜY/GS	Talimat ve Yetkilendirme	SÜREKLİ	YAPILDI
<b>KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yeteri kadar önlem alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin ve görevden ayrılma nedenlerinden dolayı işin aksamaması, her personelin yerine yedek personelin belirlenmesi ve görev dağılım çizelgesi çıkarılarak üst yönetime sunulacaktır.	TB/PERDB	ÜY/GS	Görev dağılım çizelgesi	SÜREKLİ	YAPILDI
			KFS 11.1.2	Değişen mevzuat çerçevesinde eğitim verilecek veya eğitim seminer ve kurslarına gönderilecektir.	TB/PERDB	TB	Eğitim ve Kurslar	SÜREKLİ	YAPILDI



KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Birimler kendi içerisinde vekalet işlemlerini yürütmektedir. Uygun personel bulunmadığı takdirde diğer birimlerden yetkilendirme yapılacaktır.	TB/PERDB	TB	görevlendirmeler	SÜREKLİ	YAPILDI
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan kişilerin(devir teslim) sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturularak görev değişimleri sağlanacaktır.	TB/PERDB	TB/ÜY/GS	Standart form	SÜREKLİ	YAPILDI
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bilgi sistemlerini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı bir metin bulunmamaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli kapsamlı yönergenin hazırlanması.	BİDB	TB	Yönerge	31 TEMMUZ	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi girişi,yetkilendirme gözden geçirilerek geliştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişleride yetkilendirilecek uygun personel seçecek ve yönlendirilecektir.	BİDB	TB	Görevlendirme	SÜREKLİ	
			KFS 12.2.2	5651 sayılı " İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayımlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun" gereğince iş ve işlemler yapılmakta olup bu uygulamalar devam edecektir.	BİDB	TB	.....	SÜREKLİ	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar mevcut değildir.	KFS 12.3.1	Bilişim yönetimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmek amacı kapsamında çalışma programı hazırlanacaktır.	BİDB	TB	.....	31 AĞUSTOS	

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	Bilgi ve iletişim sistemimiz mevcuttur. İhtiyaç durumlarına göre güncellenmektedir.	BİS 13.1.1	Üniversitemiz iletişim ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapabileceği bilgi ve iletişim alt yapısının oluşması sağlanacaktır.	BİDB/GS/PERDB	TB	İnsan Kaynakları bilgi sistemi	31 AĞUSTOS	
			BİS 13.1.2	Mevcut formların geliştirilmesi ve web ortamında düzenlenmesi sağlanacaktır.	BİDB/GS/PERDB	TB	Formlar	SÜREKLİ	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Gerekli bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Gizlilik belgesi olmayan belgeler web sayfasında paylaşılabilir.	TB/BİDB	GS	Web ortamı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut veriler standartlara uygundur.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir tam,kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli bilgiler güncellenecektir.	TB	BİDB/PERDB	Güncel bilgiler	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bu standartlara uygunluk açısından bütçe sistemi kullanılmakta birimler tarafından zamanında bilgilere ulaşabilmektedir.	BİS 13.4.1	Bütçe uygulamaları ile ilgili eğitim ihtiyaç halinde düzenlenecektir.	SGDB	TB	Otomasyon	28 EYLÜL	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5.1	Yönetimin bilgi sistemi ,yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	GS	TB	Yönetim Bilgi Sistemi	SÜREKLİ	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personelimiz sürekli olarak ilgililer tarafından bilgilendirilmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler üniversitemizin misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini ve sorumlulukları ile ilgili toplantı yapıp iletceklerdir.	TB	SGDB/SPK	Personelin bilgilendirilmesi	SÜREKLİ	YAPILDI
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.	Oluşturulan kurulların yaptıkları toplantılarda öneri ve sorunlar dile getirilmektedir.	BİS 13.7.1	Kurum iş ve işlemler konusunda personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirlemek için öneri ve şikayet kutusu anket çalışmaları yüzyüze görüşme ve mail adresinden bildirim sağlanacaktır.	TB	GS	Anket,Görüşmeler,Web ortamı vs.	31 EKİM	YAPILDI
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı onaylanmak üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.	BİS 14.1.1	Stratejik Planımız Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylandıktan sonra kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	TB	Web sayfasında yayımlanması Kamuoyunun bilgilendirilmesi	29 HAZİRAN	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulamalarının sonuçları 2 periyot halinde 6 ayda bir paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1	İlgili kurum ve Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	SGDB	TB	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu	6 AYDA BİR	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları idari ve birim faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sayfasında yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1	İlgili kurumlar ve Kamuoyu ile paylaşılmaktadır	TB	SGDB	Web sayfasında yayımlanması	31 MAYIS	YAPILDI
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	TB/PERDB	BİDB	Raporlama ve Bilgilendirme	31 TEMMUZ	YAPILDI

<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yazılı olarak yapılmakta elektronik ortamda yürütülmektedir.	BIS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yapılması için işlemlerle başlatılacaktır.	GS/PERDB/BİDB	TB	Yazılım otomasyonu	31 AĞUSTOS		
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine göre yürütülmektedir.	BIS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine sistemine uygun yapılması için standartlar belirlenerek eğitim verilecektir.	GS/PERDB/BİDB	TB	Dosyalama eğitimi	29 ŞUBAT		
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BIS 15.3.1	Yazılımsal güvenlik sağlanacaktır.	BİDB	TB	Yazılım otomasyonu	SÜREKLİ		
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun değildir.	BIS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilecektir.	TB	GS	Standart kayıt ve dosyalama	30 MART		YAPILDI
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun olarak muhafaza edilmemektedir.	BIS 15.5.1	Belirlenmiş standart sistem uygulandıktan sonra sınıflandırma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilecektir.	TB	GS	Uygulama	30 MART		YAPILMAKTADIR
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	BIS 15.6.1	Personele standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi ile ilgili eğitim verilerek her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenmesi sağlanacaktır.	TB/BİDB/PERDB	GS	Arşivleme	31 ARALIK		YAPILDI
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin bir sistemleri mevcut mevzuata göre yapılmaktadır.	BIS 16.1.1	Üniversitemiz iç denetim birimi kurulduktan sonra hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.	TB/İÇDNT	GS/HM	Mevcut Mevzuat	31 MAYIS		YAPILDI
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	BIS 16.2.1	Bildirilen hata,usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuat çerçevesinde değerlendirilecek ve işlemler yapılacaktır.	TB/İÇDNT	GS/HM	Mevcut Mevzuat	SÜREKLİ		YAPILDI
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BIS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel korunacaktır.	TB/İÇDNT	GS/HM	Mevcut Mevzuat	SÜREKLİ		YAPILMAKTADIR

## 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
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç denetim kurulu oluşturulmadığı için Sistematik bir denetim faaliyeti bulunmamaktadır.	İS 17.1.1	Üniversitemiz iç denetim birimi oluşturulana kadar " İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu " kurulacaktır.	İKİY/SGDB	TB/ÜY	Değerlendirme Kurulu	31 MAYIS	
			İS 17.1.2	Oluşturulan kurul tarafından, iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	İKİY/SGDB	TB/ÜY	Değerlendirme Raporu	SÜREKLİ	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç denetim kurulu oluşturulmadığı için bu alanda herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi.	İÇDNT/İKİY	İKİY	Değerlendirme kriterleri	29 HAZİRAN	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç denetim kurulu oluşturulmadığı için, bu alanda herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.	İS 17.3.1	Tüm birimler kendi birimlerinin iç kontrol değerlendirmesini yaparak karşılaşılan sorunları iç kontrol izleme ve yönlendirme kuruluna bildireceklerdir.	TB/İÇDNT	İKİY	Aksaklıkların giderilmesi	28 EYLÜL	YAPILDI
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç denetim kurulu oluşturulmadığı için, bu alanda herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	TB/İÇDNT	İKİY	Rapor	SÜREKLİ	YAPILDI
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç denetim kurulu oluşturulmadığı için, bu alanda herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.	İS 17.5.1	Değerlendirme ve denetim sonucunda ortaya çıkan raporlar çerçevesinde önlemler belirlenerek faaliyetler uygulanacaktır.	TB/İÇDNT	İKİY	Eylem planı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim koordinasyon kurulu kurulmamıştır.	İS 18.1.1	Oluşturulan iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından standartlar belirlenecek ve uygulanacaktır.	TB/İÇDNT	İKİY	Rapor	29 HAZİRAN	YAPILDI
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim kurulu oluşturulmadığı için, bu alanda herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda idare tarafından eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	TB/İÇDNT	İKİY	Eylem planı	30 KASIM	YAPILDI