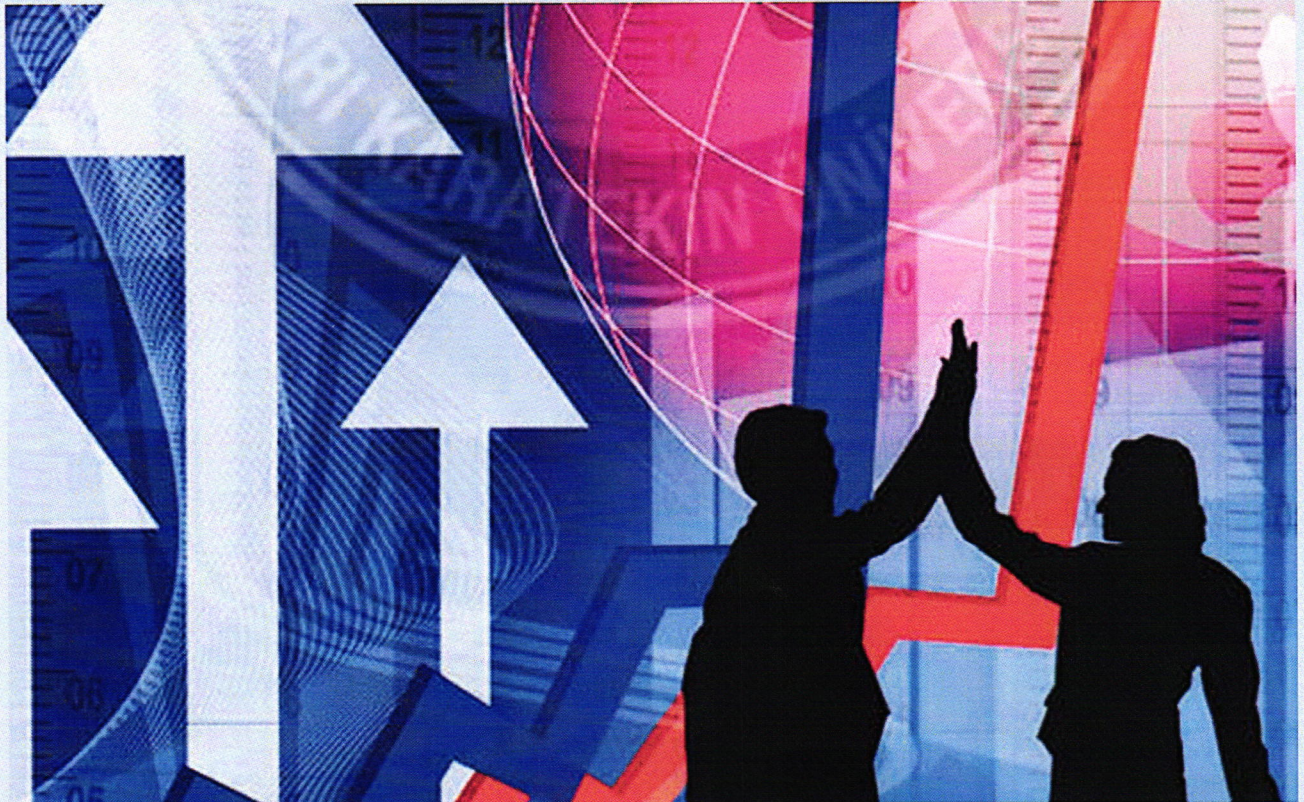


ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Çankırı 2014

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

GİRİŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve bunun bir gerekliliği olarak da kamu kurumlarının yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrole ilişkin eylem, faaliyet ve süreçleri tasarlayarak uygulamalarını öngörmüştür.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği anılan Kanun ve ikincil mevzuat hükümleri gereğince Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Tebliğ ile Kamu idarelerinin, iç kontrol eylem planlarını oluşturarak uygulamaya almaları gerektiği hüküm altına alınmıştır. Anılan Tebliği gereği hazırlanan Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Üst Yönetici Onayını müteakip Maliye Bakanlığına gönderilmiş ve uygulama alınmıştır.

Uygulama alınan eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sonucunda kurumsal yapılanması devam Üniversitemizde etkin bir yapılanma süreci yürütülmüş ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde hızlı bir şekilde kurumsallaşma sürecine uyum sağlanmıştır.

Bu kapsamda kurumsallaşma sürecinin daha da öteye taşınması ve iç kontrol sürecinde etkinliğin sağlanması açısından Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının revize edilmesine ihtiyaç duyulmuş olup yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan revize planı uygulama alınmıştır. Ancak eylem planına geçmeden önce iç kontrolün daha iyi anlaşılabilmesi açısından tanımı, özellikleri, genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenlerini incelemeye, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır. Yapılan bu tanım ve değerlendirmeler ile Üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu, Üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve **revize uyum eylem planı** aşağıda sunulmuştur.

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı **beşinci kısmının** 55-67 nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları,

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

muhasabe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

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

Ayrıca, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği, uyumlaştırılacağı ve Maliye Bakanlığı ile İç Denetim Koordinasyon Kurulunun sistemin kurulmasında kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği düzenlenmiştir.

Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ❖ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- ❖ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- ❖ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- ❖ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- ❖ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57. maddesinde ise; kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasabe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- ❖ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ❖ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ❖ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ❖ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması gerektiği öngörülmüştür.

31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”ın 5. maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yine yönetmeliğin 7. maddesiyle de aşağıda belirtildiği üzere iç kontrolün unsurları ve genel koşulları yer almıştır.

- a) **Kontrol ortamı:** İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenecektir.
- b) **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirilecektir.
- c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenecek ve uygulanacaktır.
- d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilip tasniflenecek ve iç kontrol ile diğer sorumlulukların yerine getirebileceği bir süre ve şekilde ilgililere iletilecektir.
- e) **İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenecek, gözden geçirilecek ve değerlendirilecektir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında **İç Kontrol;**

- ❖ Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

❖ Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.

- ❖ Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- ❖ Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- ❖ Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- ❖ Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değerini oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

❖ Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Üniversitemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

❖ Amaç değil, amaca giden yol olduğunun ve sadece kitapçıklarla formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

❖ Makul ancak, kesin olmayan güvence verdiğinin,

❖ Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

❖ Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Üniversitemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,

❖ Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,

❖ Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı;

kabulü ile Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere ilişkin yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalıdır. Fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilemediği yapılar yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj oluşması veya mevzuat kapsamında yasal yaptırımlarla karşılaşılması gibi olumsuz durumlarla karşı karşıya kalabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Öte yandan, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarında ve performans programı hazırlıklarında anılan yönetmelik ile belirlenen standartlarda dikkate alınmaktadır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

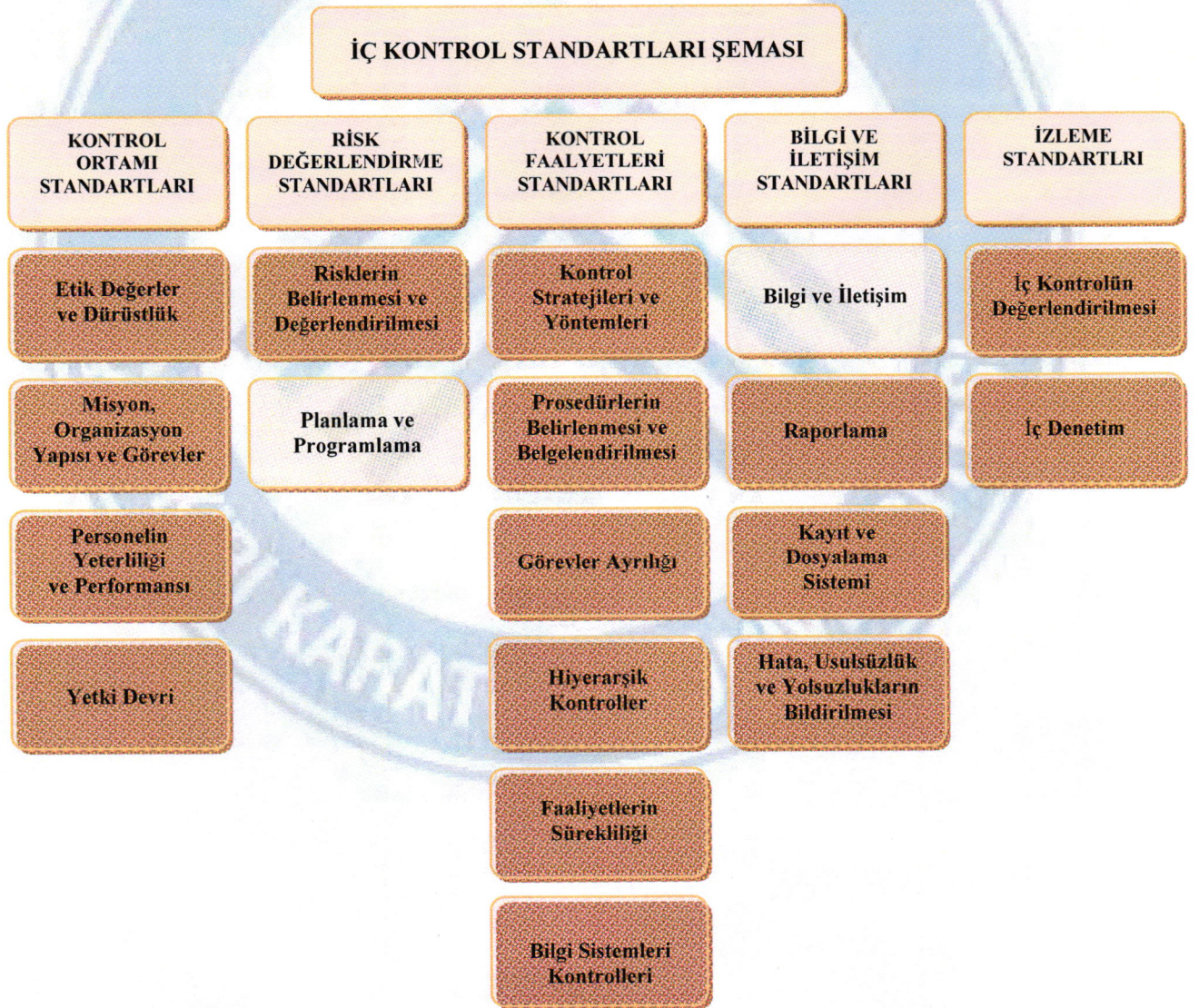
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklinde. Bu standartlar şemada gösterilecek olursa;



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kuruluş çalışmaları devam eden iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Harcama Yetkilileri, süreç sahipleri, kontrol standartlarının oluşturulması için kurulacak grup ve komisyonlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimindedir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile Üst Yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Mali Hizmetler Birimi) ve İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

6. maddesinde; iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,

8. maddesinde ise; Üst Yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanunla verilen sorumlulukları yerine getirebilmesi için Üst Yöneticiye makul bir güvence verecek etkin bir iç denetim sistemine ihtiyaç duyacağı, etkin bir iç denetim sisteminin ise iç kontrol sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ile sağlanabileceği

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

açıktır. Diğer taraftan 5018 sayılı Kanununun 63 ve 64 üncü maddelerinde ise iç denetçilerin görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Yapılan mevzuat analizi ve açıklamalar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörler;

- ❖ **Üst Yönetici;** iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- ❖ **İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu;** İç Kontrol sistemi kuruluş sürecinin yürütülmesinden ve Üst Yöneticinin yapılacak düzenlemeler hakkında bilgilendirilmesinden,
- ❖ **Harcama Yetkilileri;** görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- ❖ **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;** iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- ❖ **İç Denetim Birimi;** kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- ❖ **Personel;** iç kontrolün yaşama geçirilmesinden sorumludur. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten ön planda yer alan kişilerdir. Yapılan görevlendirmelerin gerçekleşmesinde uyguladıkları kontroller aracılığıyla sorunları tespit etmektedirler. Sürecin işleyişi bakımından faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan da sorumlu oldukları görülmektedir.

Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca Üst Yönetici ve Harcama Yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenmekte ve idare faaliyet raporuna eklenmektedir. Üst Yönetici tarafından verilen güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, Üniversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer almaktadır. Üst Yöneticimizin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar:

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Etik değerler ve dürüstlük standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak çalışmalar;

1.1-1. İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takınmaları ve destek vermeleri için Akademik ve İdari birim yöneticileri ve tüm personel, Üniversitemizde uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilerek, bu çalışmaların bir proje disiplini içerisinde ve ilgili komisyonların bilgi ve gözetiminde, tüm çalışanların katılımı ile yürütülmesi sağlanacaktır.

1.2-1. Her kademedeki birim yöneticilerinin görev tanımları doğrultusunda işi sahiplenerek alt kademe çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olması sağlanacaktır. Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde TKY anlayışıyla (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsü içerisinde yaptığını kaydet, kaydettiğini sakla) faaliyetlerin şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler alınacaktır.

1.3-1. Üniversitemizin misyon ve vizyonu göz önüne alınarak Çankırı Karatekin Üniversitesi Etik Kuralları uygulanmaya devam edilecektir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- 1.3-2. Etik kuralların tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler tarafından bilinmesi sağlanacaktır.
- 1.3-3. Etik sözleşmenin imzalanarak tüm akademik ve idari personelin şahsi dosyasına konulmasına devam edilecektir.
- 1.3-4. Akademik personel ilgili geçerli mevzuata göre hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilecektir.
- 1.3-5. Akademik personel bilim ve eğitim etiği konusunda bilgilendirilecektir.
- 1.3-6. İdari personele yönelik ilgili geçerli mevzuata göre hak ve sorumlulukları ile ilgili genel bir bilgilendirme yapılacaktır.
- 1.3-7. Öğrencilere hak ve sorumlulukları ile öğrenci disiplin yönetmeliği konusunda bilgilendirme yapılacaktır.
- 1.4-1. "Çankırı Karatekin Üniversitesi Etik Kurulu"nun faaliyetleri devam etmektedir.
- 1.5-1. Tüm paydaşlara eşit ve adil hizmet verilmesi sağlanacaktır.
- 1.5-2. Çalışma saatlerine uyumun takip ve koordinasyonu sağlanmış olacaktır.
- 1.5-3. Tüm personelin sosyal alanlardan ast-üst ayrımı yapılmadan eşit şekilde faydalanması sağlanacaktır.
- 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 otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.

Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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

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

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

2.1-1. Üniversitemiz misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Web sitesinde ve ilan panolarında duyurulmasına devam edilecektir.

2.1-2. Üniversitemiz Stratejik Planının yıllar itibariyle güncellenmesi sağlanacaktır.

2.2-1. Üniversitemizin tüm birimlerinde yürütülecek görevlere ilişkin tanımlamaların yazılı olarak yapılması ve tüm personele duyurulmasına devam edecektir.

2.3-1. Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarının ihtiyaca binaen hazırlanan görev dağılım çizelgeleri ile tüm personele duyurulması sağlanacaktır.

2.4-1. Üniversitemizin genel ve birimlere ait teşkilat şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.

2.4-2. Hazırlanan teşkilat şemalarına göre belirlenen fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.

2.5-1. Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısının oluşturulmasında, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel bir yapı oluşturulacaktır.

2.6-1. Birim yöneticileri tarafından gelişmeler doğrultusunda hassas görevler güncellenecektir.

2.6-2. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.

2.6-3. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2.7-1. Yöneticilerin, verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak, kendilerinin belirleyecekleri aralıklarla koordinasyon toplantıları düzenleyeceklerdir.

Standart-3:Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Personelin yeterliliği ve performansı standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

- 3.1-1. Birimler yılda bir Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.
- 3.1-2. Personelin, ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.
- 3.2-1. Tüm birimler yılda bir personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.
- 3.2-2. Üniversitemiz Rektörlüğünce tüm personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, tecrübe ve yetenekle donatılmaları için her türlü tedbir alınacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- 3.3-1. Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışma yürütülmesine devam edilecektir.
- 3.4-1. Personelin işe alınması, görevde ilerleme ve yükselmesi mevzuat kapsamında, liyakat ilkesi çerçevesinde sağlanmaya devam edilecektir.
- 3.5-1. Tüm birimlerin görüşünü almak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.
- 3.5-2. Akademik ve İdari Birim Yöneticilerimizle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.
- 3.5-3. Eğitimci tedarikinde öncelikle kurum içerisinden olmakla birlikte, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından eğitimci temini sağlanacaktır.
- 3.6-1. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın ön gördüğü çerçevede bağlı olduğu yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirmeye tabi tutulacaktır.
- 3.6-2. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksikliklerin giderilmesi için personel eğitime tabi tutulacaktır.
- 3.7-1. Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ödüllendirmeye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem yapılacaktır.
- 3.8-1. Personel mevzuatına ilişkin düzenlemelerde yer alan önemli hususlar personele uygun iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

Standart -4:Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

Yetki devri standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

4.1-1. İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek, durum ilgililere ve personele bildirilecektir.

4.2-1. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlenecek, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak ilgililere bildirilecektir.

4.3-1. Yetkinin önem, liyakat ve hiyerarşik düzen içerisinde devredilmesi gerektiğinden devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.

4.4-1. Yetki devri, personel yetki, liyakat ve hiyerarşik düzeni içerisinde yapılacak, eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek en uygun kişiye yetki devri yapılmasının sağlanmasına devam edilecektir.

4.5-1. Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetkiyi devredene bilgi vermesine devam edilecektir.

B. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart-5: Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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

Planlama ve programlama standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak çalışmalar;

5.1-1. Üniversitemizin misyon ve vizyonunu hazırlamak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla 2012-2016 yıllarını kapsayan Stratejik Planın uygulanmasına devam edilecektir.

5.2-1. Üniversitemiz bünyesinde yer alan her bir birim, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri, bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayacaklardır.

5.3-1. Üniversitemiz bütçesi, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda belirlenecek performans kriterleri doğrultusunda hazırlanmaya devam edilecektir.

5.4-1. Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirmeye devam edecektir.

5.5-1. Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ile duyurulacaktır.

5.6-1. 2012-2016 dönemi Stratejik Planı ile belirlenen hedefler doğrultusunda birim Stratejik Planları oluşturulmaya devam edecektir.

Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

6.1-1. Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce oluşacak risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır.

6.1-2. Risk belirleme ekiplerinin oluşturulmasını müteakip Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.

6.1-3. Risk ve risk belirleme yöntemleri hakkında Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu tarafından çalışma yapılacaktır.

6.2-1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu ile Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.

6.3-1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.

C. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart-7:Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Kontrol stratejileri ve yöntemleri değerlendirilmesi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

7.1-1. Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.

7.2-1. Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri, yetkililer, yetki devri yapılanlar ve diğer görevliler tarafından periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.

7.3-1. Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları vb.) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.

7.4-1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaya devam edilecektir.

Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

8.1-1. Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin prosedürleri (Yetki devirlerini, görevlendirmeleri, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

8.2-1. Birimler tarafından belirlenen prosedürlerle ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmeye devam edilecektir.

8.3-1. Birimler; belirlenen prosedürlerle ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere güncel ve ihtiyacı karşılayacak altyapıyı oluşturmak için gerekli tedbirleri almaya devam edilecektir.

Standart-9: Görevler Ayrılığı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Görevler ayrılığı standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

9.1-1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaya devam edilecektir.

9.2-1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaya devam edilecektir.

Standart-10: Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

Hiyerarşik kontroller standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

10.1-1. Yöneticiler, görevlerin yazılı prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmeye devam edeceklerdir.

10.2-1. Yöneticiler, görevlerin yürütülmesi esnasında tespit ettikleri aksaklıkları giderme yönünde çalışma yapmaya devam edecektir.

Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

Faaliyetlerin sürekliliği standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

11.1-1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınmaya devam edilecektir.

11.1-2. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılmasına devam edilecektir.

11.2-1. Vekaleten görevlendirmelerin mevzuat kapsamında yapılmasına devam edilecektir.

11.3-1. Yöneticiler tarafından görevinden ayrılan personele göreviyle ilgili rapor hazırlatılıp, yerine görevlendirilen personele teslim ettirilmesine devam edilecektir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bilgi sistemleri kontrolleri standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

12.1-1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanmaya devam edilecektir.

12.2-1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla, veri ve bilgi girişi yapılması ve yazılım programlarının ihtiyaç duyulan raporları üretecek şekilde planlanabilmesi amacıyla analiz yapmaya imkan sunacak şekilde tasarlanmasına devam edilecektir.

12.2-2. Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri-bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda kademeli yetkilendirme işlemlerini yapmaya devam edecektir.

12.3-1. Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için bir çalışma programı hazırlanacaktır.

D. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart-13: Bilgi ve İletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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

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

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

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

Bilgi ve iletişim standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

13.1-1. İnternet ortamında yetkilendirme yapılarak istenen bilgilerin şeffaflık ilkesine uygun olarak ulaşılmasına devam edilecektir.

13.2-1. İdari ve akademik personel için EBYS takip sisteminin, personel için bilgi paylaşım ağının kurulması ve sürekliliği sağlanacaktır.

13.3-1. Bilgi sistemlerinde veri girişleri kontrol edilerek hata ve eksikliklerin giderilmesinin sağlanmasına devam edilecektir.

13.4-1. Her birim bütçe bilgilerine yetkisi oranında ulaşabilecek, gerekirse amir bu yetkisini alt birimlerle paylaşabilecektir.

13.5-1. Yönetim bilgi sistemi kuruluş çalışmalarına devam edilecektir.

13.6-1. Personelin görev ve sorumlulukları, belirli periyotlar halinde yapılacak toplantılarla personele duyurulmaya devam edilecektir.

13.7-1. Kurum içi yatay ve dikey iletişim ağı her türlü yönüyle açık tutulmaya devam edilecektir.

Standart-14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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

Raporlama standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

14.1-1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanmasını müteakip kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.

14.2-1. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmasına müteakip uygun iletişim kanallarıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.

14.3-1. Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeye ve web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.

14.4-1. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bilgilendirme yapılmaya, ayrıca bilgilendirme toplantılarıyla da tüm birim personelinin bilgilendirilmesine devam edilecektir.

Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Kayıt ve dosyalama sistemi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

- 15.1-1. Oluşturulacak Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımında devamlılık sağlanacaktır.
- 15.1-2. Oluşturulacak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin ihtiyaca binaen kapasite artırımına gidilecektir.
- 15.2-1. Tüm belge ve dokümanlar elektronik ortamda düzenlenecek ve arşivlenecektir.
- 15.3-1. Sistem içerisinde kişisel bilgilerin korunması konusunda gerekli mekanizmalar üretilmeye devam edilecektir.
- 15.4-1. Kayıt ve dosyalama, standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaya devam edilecektir.
- 15.5-1. Arşivleme konusunda standart dosyalama sistemine uyulması hususunda gereken özen ve dikkat gösterilmeye devam edilecektir.
- 15.6-1. Üniversite kurum arşivi oluşturulacaktır.
- 15.6-2. Tüm evrakların kayıt ve kontrolü sistem dahilinde yapılacaktır.

Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

16.1-1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.

16.2-1. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecektir.

16.3-1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaya devam edilecektir.

E. İZLEME STANDARTLARI

Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

İç kontrolün değerlendirilmesi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

17.1-1. İç kontrol sisteminin işleyişi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

17.2-1. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.

17.3-1. İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmeler sürdürülecektir.

17.4-1. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacak, anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir.

17.5-1. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem tespit edilmemiş ise söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturulması çalışmaları devam ettirilecektir.

Standart-18: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

İç denetimin değerlendirilmesi standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

18.1-1. İç denetim faaliyetleri, hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde düzenli olarak yürütülecektir.

18.2-1. İç Denetim raporlarının analizinde ortaya çıkabilecek olumsuzlukları gidermek üzere Eylem Planları Hazırlanacak ve İç Denetim Raporları hedeflere uygun çıkan birimler için motivasyonlarını artıracak ödüllendirme sisteminin kriterleri ve uygulamasına ilişkin işlem adımları belirlenecektir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

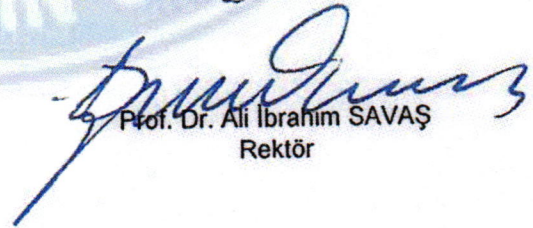
SONUÇ

Üniversitemiz bünyesinde yürütülmekte olup İç Kontrol çalışmalarında etkinliğin sağlanabilmesi açısından aktif rol üstlenen İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'muzun sorumluluğu yanında sistemin kuruluş sürecine katkıda bulunan çalışma ekiplerinin özverili çalışması sayesinde gelinen noktada önceki eylem planına göre önemli düzeyde kurumsallaşma sağlandığı görülmektedir. İç kontrol sürecinin kurumsal düzeyde etkili bir şekilde yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması açısından eylem planını da belirlenen faaliyetlerin titizlikle yürütülmesi gerekmektedir.

İç kontrol standartlarının uygulanması sonucunda kurum içi çalışma performansının artırılacağı ve kurum personelinin kamu kaynaklarının kullanımında ve hizmet sunumunda etkililik prensibine uygun hareket edeceği düşünülmektedir. Sistemin kurulabilmesi amacıyla oluşturulan takvim ve eylem planının hazırlanmasında bütün birimlerimizin katkısının alınmış olması iç kontrol sürecine yönelik kurumsal bakış açısını da ifade etmektedir.

Sürecin uygulanması esnasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun koordinatörlüğünde çalışmalar yapmak üzere alt çalışma grupları oluşturulacak, bu grupların belli aralıklarla toplanarak değerlendirme yapmaları sağlanacaktır.

Yapılacak çalışmalar sonucunda sistematik olarak faaliyetlerini sürdüren bir kurum teşekkül ettirilmesi hedeflenmekte olup eylem planı hazırlık ve uygulama aşamasında görev alacak uygulayıcılarımıza başarılar diler yapacakları faaliyetlerde gösterecekleri özen ve öz veriye teşekkür ederim.


Prof. Dr. Ali İbrahim SAVAŞ
Rektör

Ek: İç Kontrol Standartlarına Uyum

Eylem Planı Tablosu



**Kamu İç Kontrol
Standartlarına Uyum
Eylem Planı Tablosu**

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
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
K.OS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Konu hakkında ön bilgilendirmeler yapılmış olmakla birlikte yeni katılan personel başta olmak üzere tüm personel için bilgilendirme yapılması gerekmektedir.	1.1-1	İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takınmaları ve destek vermeleri için Akademik ve İdari birim yöneticileri ve tüm personel, Üniversitemizde uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilerek, bu çalışmaların bir proje disiplini içerisinde ve ilgili komisyonların bilgi ve gözetiminde, tüm çalışanların katılımı ile yürütülmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı Tutanakları.	Kasım 2014	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Örnek davranışlar yeterince göz önünde bulundurulmamaktadır.	1.2-1	Her kademedeki birim yöneticilerinin görev tanımları doğrultusunda işi sahiplenerek alt kademe çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olması sağlanacaktır. Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde TKY anlayışıyla (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsü içerisinde yaptığını kaydet, kaydettiğini sakla) faaliyetlerin şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler alınacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Faaliyetlerin şeffaf, saydam ve hesap verilebilir olması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Her yıl ocak ayının 2. haftası toplantı düzenlenerek gözden geçirilecektir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz etik kuralları mevcuttur.	1.3-1	Üniversitemizin misyon ve vizyonu göz önüne alınarak Çankırı Karatekin Üniversitesi Etik Kuralları uygulanmaya devam edilecektir.	Üniversite Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik kurallar uygulanacaktır.	Sürekli	
		Üniversitemiz etik kuralları yürürlükte dir.	1.3-2	Etik kuralların tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Rektörlük, Etik Kurul	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve duyurular yapılmış olacaktır.	Sürekli	
		Etik Kurul sözleşmeleri personel dosyalarına takılmaktadır.	1.3-3	Etik sözleşmenin imzalanarak tüm akademik ve idari personelin şahsi dosyasına konulmasına devam edilecektir.	Rektörlük, Etik Kurul	Personel Daire Başkanlığı	Etik Sözleşmeler.	Sürekli	

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
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Hak ve sorumluluklar yeterince bilinmemektedir.	1.3-4	Akademik personel ilgili geçerli mevzuata göre hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilecektir.	Rektörlük, Etik Kurul	Akademik Birimler	Toplantı Tutanakları ve Diğer Belgeler	Sürekli	
		Bilim ve eğitim etiği akademik personel tarafından yeterince bilinmemektedir.	1.3-5	Akademik personel bilim ve eğitim etiği konusunda bilgilendirilecektir.	Rektörlük, Etik Kurul	Akademik Birimler	Toplantı Tutanakları ve Diğer Belgeler	Sürekli	
		Hak ve sorumluluklar yeterince bilinmemektedir.	1.3-6	İdari personele yönelik ilgili geçerli mevzuata göre hak ve sorumlulukları ile ilgili genel bir bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Etik Kurul	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları ve Diğer Belgeler	Sürekli	
		Hak ve sorumluluklar ile öğrenci disiplin yönetmeliği yeterince bilinmemektedir.	1.3-7	Öğrencilere hak ve sorumlulukları ile öğrenci disiplin yönetmeliği konusunda bilgilendirme yapılacaktır.	Rektörlük, Etik Kurul	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları ve Diğer Belgeler	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Konu ile ilgili gerekli bilgilendirme yapılmıştır.	1.4-1	"Çankırı Karatekin Üniversitesi Etik Kurulu"nun faaliyetleri devam etmektedir.	Rektörlük, Etik Kurul	Üniversite Yönetim Kurulu, Tüm Birimler	Etik Kurul Kararları.	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Konu yeterince bilinmemektedir.	1.5-1	Tüm paydaşlara eşit ve adil hizmet verilmesi sağlanacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Hizmet Standartları	Sürekli	
		Çalışma saatlerine uyulmaktadır.	1.5-2	Çalışma saatlerine uyumun takip ve koordinasyonu sağlanmış olacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Çalışma saatlerine uyum sağlanacaktır.	Sürekli	
		Çalışanlar mevcut sosyal tesislerden faydalanmaktadır.	1.5-3	Tüm personelin sosyal alanlardan ast-üst ayrımı yapılmadan eşit şekilde faydalanması sağlanacaktır.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sosyal alanlardan eşit faydalanma sağlanmış olacaktır.	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Konu yeterince bilinmemektedir.	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 otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	

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
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.	Üniversitemizin misyonu belirlenmiştir.	2.1-1	Üniversitemiz misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Web sitesinde ve ilan panolarında duyurulmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri, İlan panosu duyuruları	Sürekli	
			2.1-2	Üniversitemiz Stratejik Planının yıllar itibarıyla güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler yazılı olarak tanımlanmıştır.	2.2-1	Üniversitemizin tüm birimlerinde yürütülecek görevlere ilişkin tanımlamaların yazılı olarak yapılması ve tüm personele duyurulmasına devam edecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Görev Tanımlamaları	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir.	2.3-1	Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarının ihtiyaca binaen hazırlanan görev dağılım çizelgeleri ile tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin genel ve birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	2.4-1	Üniversitemizin genel ve birimlere ait teşkilat şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	Sürekli	
			2.4-2	Hazırlanan teşkilat şemalarına göre belirlenen fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Fonksiyonel Görev Dağılımları	Sürekli	

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
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut mevzuat kapsamında yetki ve sorumluluk dağıtımı yapılmaktadır.	2.5-1	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısının oluşturulmasında, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel bir yapı oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İşlevsel ve Denetlenebilir Organizasyon Yapısı	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevlerin neler olduğu belirlenmiştir. Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2.6-1	Birim yöneticileri tarafından gelişmeler doğrultusunda hassas görevler güncellenecektir.	Rektörük	Tüm Birimler	Hassas görevlerin tespiti	Sürekli	
			2.6-2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Rektörük	Tüm Birimler	Hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi	Sürekli	
			2.6-3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Rektörük	Tüm Birimler	Tebliğat	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler kendilerine verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	2.7-1	Yöneticilerin, verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak, kendilerinin belirleyecekleri aralıklarla koordinasyon toplantıları düzenleyeceklerdir.	Rektörük	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	

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
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel yetersizliği bulunmaktadır.	3.1-1	Birimler yılda bir Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel ihtiyacı tespiti	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
			3.1-2	Personelin, ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dengeli personel dağılımı	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelimizin bilgi, deneyim ve yeteneğinin artırılması gerekmektedir.	3.2-1	Tüm birimler yılda bir personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim ihtiyaç tespiti	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
			3.2-2	Üniversitemiz Rektörlüğünce tüm personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, tecrübe ve yetenekle donatılmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Nitelikli personel yetiştirilmesi	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kriterler tam olarak belirlenmediğinden sorun yaşanabilmektedir.	3.3-1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışma yürütülmesine devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kalifiye personel istihdamı	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4-1	Personelin işe alınması, görevde ilerleme ve yükselmesi mevzuat kapsamında, liyakat ilkesi çerçevesinde sağlanmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Verimli istihdam	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.

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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Planlar hazırlık safhasındadır.	3.5-1	Tüm birimlerin görüşünü almak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim planları	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
			3.5-2	Akademik ve İdari Birim Yöneticilerimizle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
			3.5-3	Eğitimci tedarikinde öncelikle kurum içerisinde olmakla birlikte, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından eğitimci temini sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitimci temini	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim amirleri tarafından, personel durum değerlendirilmesi yapılmaktadır.	3.6-1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın ön gördüğü çerçevede bağlı olduğu yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel performans değerlendirmesi	Sürekli	Yılda bir gözden geçirilecektir.
			3.6-2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksikliklerin giderilmesi için personel eğitime tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İş veriminin artırılması	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut uygulama bulunmamaktadır.	3.7-1	Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ödüllendirmeye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem yapılacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Ödül.	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuat kapsamında hareket edilmektedir.	3.8-1	Personel mevzuatına ilişkin düzenlemelerde yer alan önemli hususlar personele uygun iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyurular	Sürekli	

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
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.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilmektedir.	4.1-1	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek, durum ilgililere ve personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İmza ve onay mercileri tespit tutanağı.	Aralık 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 sınırları yazılı olarak belirlenmemiştir.	4.2-1	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlenecek, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak ilgililere bildirilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	İmza Yönergesi, Yazılı yetki devirleri	Aralık 2014	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilecek yetkilere ait unsurlar tam olarak tespit edilememiştir.	4.3-1	Yetkinin önem, liyakat ve hiyerarşik düzen içerisinde devredilmesi gerektiğinden devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Kademeli yetki devri	Aralık 2014	Gerektiğinde durum değerlemesi yapılacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuat kapsamında uygulanmaktadır.	4.4-1	Yetki devri, personel yetki, liyakat ve hiyerarşik düzeni içerisinde yapılacak, eşitlerin içinden risk faktörü de gözönüne alınarak en uygun kişiye yetki devri yapılmasının sağlanmasına devam edilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Yetki devrinde uygun personel tespiti	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevzuat kapsamında uygulanmaktadır.	4.5-1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetkiyi devredene bilgi vermesine devam edilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Bilgi paylaşımı	Sürekli	

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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan hazırlanmıştır.	5.1-1	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu hazırlamak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla 2012-2016 yıllarını kapsayan Stratejik Planın uygulanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	2012-2016 Stratejik Planı	Aralık 2016	Uygulama her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı hazırlanmıştır.	5.2-1	Üniversitemiz bünyesinde yer alan her bir birim, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri, bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı	Her yıl	Uygulama her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik plan ve performans programlarına uygun bir bütçe yapılmasına özen gösterilmektedir.	5.3-1	Üniversitemiz bütçesi, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda belirlenecek performans kriterleri doğrultusunda hazırlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans esaslı bütçe	Her yıl	Uygulama her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.

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
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Değerlendirme raporları alınmaktadır.	5.4-1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirmeye devam edecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Her yıl	Uygulama her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Konuya ilişkin mevcut bir çalışma bulunmamaktadır.	5.5-1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ile duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Kurulu	Özel Hedefler	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimler hedefleri hazırlama aşamasındadır.	5.6-1	2012-2016 dönemi Stratejik Planı ile belirlenen hedefler doğrultusunda birim Stratejik Planları oluşturulmaya devam edecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Birim Stratejik Planı	Ocak 2015	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuz amaç ve hedefleri belirlenmiş ancak risk tespiti yapılamamıştır.	6.1-1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce oluşacak risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Ekip Onayları	Ocak 2015	
		Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu yoktur.	6.1-2	Risk belirleme ekiplerinin oluşturulmasını müteakip Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Rektörlük	İç Denetim Birimi	Kurul Yönergesi	Ocak 2015	
		Mevcut bir çalışma yoktur.	6.1-3	Risk ve risk belirleme yöntemleri hakkında Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu tarafından çalışma yapılacaktır.	Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	Her yıl	

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
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mevcut bir çalışma yoktur.	6.2-1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu ile Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimlerin Risk Belirleme Ekipleri	Risk Belirleme Raporları	Her yıl	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk tespiti yapılmamış olduğundan önlemlere yönelik eylem planı mevcut değildir.	6.3-1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Nisan 2015	

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
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut bir çalışma yoktur.	7.1-1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük, İç Denetim Birimi	Risk önleme sistemi	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	7.2-1	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin, işlem öncesi ve sonrası kontrollerinin, yetkililer, yetki devri yapılanlar ve diğer görevliler tarafından periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük, İç Denetim Birimi	Yetki devri kontrolleri	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	7.3-1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları vb.) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayım Rapor ve Tutanakları.	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	7.4-1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	Fayda-Maliyet Analizleri.	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.

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
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 sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	8.1-1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin prosedürleri (Yetki devirlerini, görevlendirmeleri, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük, İç Denetim Birimi	Yazılı prosedürler	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	8.2-1	Birimler tarafından belirlenen prosedürlerle ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmeye devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler.	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	8.3-1	Birimler; belirlenen prosedürlerle ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere güncel ve ihtiyacı karşılayacak altyapıyı oluşturmak için gerekli tedbirleri almaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Güncel Dokümanlar	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.

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
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	9.1-1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Görevler ayrılığı ilkesinin sağlanması	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	9.2-1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	İş sürekliliğinin sağlanması	Sürekli	Her yıl düzenli olarak kontrol edilecektir.
KFS 10	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.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	10.1-1	Yöneticiler, görevlerin yazılı prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmeye devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	10.2-1	Yöneticiler, görevlerin yürütülmesi esnasında tespit ettikleri aksaklıkları giderme yönünde çalışma yapmaya devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Düzeltilici ve Düzenleyici İşlemler.	Sürekli	

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
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.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	11.1-1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Görev Değişiklikleri	Sürekli	Her yıl görevlendirmeler kontrol edilecektir.
		Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	11.1-2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuat kapsamında uygulama devam etmektedir.	11.2-1	Vekaleten görevlendirmelerin mevzuat kapsamında yapılmasına devam edilecektir.	Rektörlük	Personel Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler	Vekalet Olur'u	Sürekli	Gerektiğinde vekaleten görevlendirmeler devam edecektir.
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.	Mevzuat kapsamında uygulama devam etmektedir.	11.3-1	Yöneticiler tarafından görevinden ayrılan personele göreviyle ilgili rapor hazırlatılıp, yerine görevlendirilen personele teslim ettirilmesine devam edilecektir.	Tüm Yöneticiler	Rektörlük	Devir Teslim Raporu.	Sürekli	

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
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: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.	Bilgi sistemleri envanteri çıkartılmıştır.	12.1-1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler.	Ocak 2015	
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.	Mevzuat kapsamında uygulama devam etmektedir.	12.2-1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla, veri ve bilgi girişi yapılması ve yazılım programlarının ihtiyaç duyulan raporları üretecek şekilde planlanabilmesi amacıyla analiz yapmaya imkan sunacak şekilde tasarlanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor üreten bilgi sistem tesisi	Sürekli	
			12.2-2	Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri-bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda kademeli yetkilendirme işlemlerini yapmaya devam edecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kademeli yetkilendirme yapılması.	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevzuat kapsamında uygulama devam etmektedir.	12.3-1	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için bir çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Programı.	Sürekli	

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
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İlgili bilişim sistemleri mevcuttur.	13.1-1	İnternet ortamında yetkilendirme yapılarak istenen bilgilerin şeffaflık ilkesine uygun olarak ulaşma açılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Sistemleri.	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İşlemler rutine uygun yürütülmektedir.	13.2-1	İdari ve akademik personel için EBYS takip sisteminin, personel için bilgi paylaşım ağının kurulması ve sürekliliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Paylaşım Ağı.	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi akışı sağlanmaktadır.	13.3-1	Bilgi sistemlerinde veri girişleri kontrol edilerek hata ve eksikliklerin giderilmesinin sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Veri girişi kontrolleri.	Sürekli	

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
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe uygulamaları ile ilgili verilere ulaşılabilmektedir.	13.4-1	Her birim bütçe bilgilerine yetkisi oranında ulaşabilecek, gerekirse amir bu yetkisini alt birimlerle paylaşabilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki Dağılım Listeleri	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Dağıntık halde bilgi sistemleri mevcuttur.	13.5-1	Yönetim bilgi sistemi kuruluş çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük, Tüm Birimler	Yazılım ve Program altyapısının kurulması	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin, beklentileri, görev ve sorumluluklarının personele zaman zaman duyurulması sağlanmaktadır.	13.6-1	Personelin görev ve sorumlulukları, belirli periyotlar halinde yapılacak toplantılarla personele duyurulmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Hiyerarşik yapı içinde personelin öneri ve sorunları dikkate alınmaktadır.	13.7-1	Kurum içi yatay ve dikey iletişim ağı hertürlü yönüyle açık tutulmaya devam edilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Dilek Öneri ve şikayet modülleri, Şikayet Kutuları, Anket Formları, Periyodik Toplantılar	Kasım 2014	

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
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.	Konu ile ilgili bilgiler kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.1-1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanmasını müteakip kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyunun bilgilendirilmesi	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.2-1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmasına müteakip uygun iletişim kanallarıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	6 ayda bir yayımlanacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporlarında gösterilmektedir.	14.3-1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeye ve web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Her yıl mayıs ayına kadar raporlar kamuoyuna sunulacaktır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş, birimler görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmeye devam edilmektedir.	14.4-1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bilgilendirme yapılmaya, ayrıca bilgilendirme toplantılarıyla da tüm birim personelinin bilgilendirilmesine devam edilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Yatay ve dikey raporlama ağı, Raporlama akış şemaları	Şubat 2015	

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
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdare içi haberleşme sağlanmaktadır.	15.1-1	Oluşturulacak Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımında devamlılık sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	
			15.1-2	Oluşturulacak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin ihtiyaca binaen kapasite artırımına gidilecektir.	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS kapasite artırımı.	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi günceldir.	15.2-1	Tüm belge ve dokümanlar elektronik ortamda düzenlenecek ve arşivlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS aktif olarak kullanılacaktır.	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Sistem güvenlikleri ve veri korumaları imkanlar dahilinde sağlanmaktadır.	15.3-1	Sistem içerisinde kişisel bilgilerin korunması konusunda gerekli mekanizmalar üretilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli bir arşivleme sistemi.	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, standart dosya planı kapsamında yürütülmektedir.	15.4-1	Kayıt ve dosyalama , standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Standart dosyalama sistemi	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	15.5-1	Arşivleme konusunda standart dosyalama sistemine uyulması hususunda gereken özen ve dikkat gösterilmeye devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Evrak arşivleme sistemi.	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	15.6-1	Üniversite kurum arşivi oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kurum arşivi teşkili	Haziran 2015	
			15.6-2	Tüm evrakların kayıt ve kontrolü sistem dahilinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Evrak kontrol ve analizi	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.

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
BİS 16	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.	Mevzuat çerçevesinde dilekçe vermek suretiyle bildirim yapılmaktadır.	16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.	Rektörlük	Tüm Birimler	Elektronik ortamda ilgililerinin ulaşabileceği bildirim sistemi.	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuat kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	16.2-1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaya devam edecektir.	Tüm Birim Amirlikleri	Rektörlük	Değerlendirme raporları ve tutanakları	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevzuat kapsamında personelin korunmasına devam edilmektedir.	16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birim Amirlikleri	Rektörlük	Hata ve usulsüzlüklerin en aza indirildiği mutlu bir kurum.	Sürekli	

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 kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır.	17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Sürekli	6 ayda bir değerlendirme yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır.	17.2-1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır.	17.3-1	İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmeler sürdürülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	Sürekli	Gerektiğinde değerlendirme yapılacaktır.
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 kontrol sistemi kurulma aşamasındadır.	17.4-1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacak, anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Birim değerlendirme toplantıları	Sürekli	Gerektiğinde değerlendirme yapılacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır.	17.5-1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem tespit edilmemiş ise söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturulması çalışmaları devam ettirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.

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 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi yapılanma aşamasındadır.	18.1-1	İç denetim faaliyetleri, hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi yapılanma aşamasındadır.	18.2-1	İç Denetim raporlarının analizinde ortaya çıkabilecek olumsuzlukları gidermek üzere Eylem Planları hazırlanacak ve İç Denetim Raporları hedeflere uygun çıkan birimler için motivasyonlarını artıracak ödüllendirme sisteminin kriterleri ve uygulamasına ilişkin işlem adımları belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim raporlarına bağlı olarak oluşturulan eylem planları	Sürekli	Her yıl sonunda değerlendirme yapılacaktır.