

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016-2018 DÖNEMİ

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI



www.ikc.edu.tr



İZMİR
KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

" İzmir'de Yeni Nesil Devlet Üniversitesi "



İZMİR KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

2010

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



SUNUŞ

5018 sayılı Kanun ile kamu mali yönetimi ve kontrol sistemimize, kamu kaynaklarının ve kamu hizmetleri görülürken karşılaşılan sorunların yönetiminde esas olmak üzere iyi yönetim ilkeleri yerleştirilmiştir.

Bu kapsamda, saydamlık, hesap verebilirlik, katılımcılık, performans esası, etkinlik, ekonomiklik, verimlilik gibi kavramlar kamu kurumlarının tüm karar ve işlemlerinde gözetilmek ve uygulanmak üzere mevzuatımıza dâhil edilmiştir.

Yeterli ve etkili bir mali yönetim ve kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için öngörülen; mesleki değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından gerekli önlemlerin alınması üst yöneticiler ve diğer tüm yöneticiler için yasal bir zorunluluk olmak yanında, Üniversitemiz vizyonunun sağlanması için gerekli zemine de şart görülmektedir.

Bu kapsamda, Maliye Bakanlığı tarafından COSO modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliğinin Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek 2007 yılında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları, mali ve mali olmayan tüm işlemlerimizde uyulmak ve gereği yerine getirilmek üzere 20.02.2014 tarihi itibarıyla başlatılan Üniversitemiz iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları kapsamında süreçlerimize yerleştirilmektedir.

Üniversitemiz iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmaları sistematize etmek gereğiyle ilk **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız** hazırlanarak 2015 yılında yürürlüğe girmiştir.

Plan, dönemi dâhilinde uygulanmış, planda öngörülen çalışmaların gerçekleşme durumları, planın ve sistemin gözden geçirilerek yeni bir eylem planının hazırlanması ihtiyacını ortaya koymuştur.

Eylem planının gerçekleşme sonuçları raporunu müteakiben, iç kontrol sistemimizin 2014 yılından beri yürütülen süreçte katettiği yolun analiz edilmesi amacıyla tüm birimlerimizin katılımı gözetilerek öz değerlendirme soru formları, seminer, çalıştay gibi yöntemler uygulanmış, bunun yanında çeşitli veri kaynaklarından faydalanılarak Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

Yeni plan, bu değerlendirmelerle ortaya çıkan boşluklar esas alınarak ve raporların diğer sonuçlarına dayanılarak, ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusunda ve iç kontrol sisteminin en önemli vurgularından olan yönetim sorumluluğu çerçevesinde hazırlanmıştır.

Bu plan; Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşması, misyonunun gerçekleştirilmesi ve bu yolda ilerlerken önüne çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi, mali ve mali olmayan tüm süreçlerinde makul bir güvence sağlanması amacıyla bir "iyi yönetim" aracı olarak kullanılan iç kontrol sisteminin standartlarına uygun olarak kurulması ve etkin ve şeffaf bir yönetimin sağlanmasında **rehber** olma niteliğindedir.

Üniversitemiz tüm çalışanlarının, iç kontrol sistemimizi güçlendirme bilinci ile kurumsal yapımızı da geliştirecek olan bu planın etkili bir şekilde uygulanması ve başarıya ulaşması için gönülden çalışacaklarına ve her bir birimimizin yönetsel sorumlulukları çerçevesinde üzerine düşen görevi kararlılık ve özenle yerine getireceklerine yönelik güvenim sonsuzdur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızı hazırlayan, takip ve koordinasyonunu sağlayan birim yöneticileri ile emeği geçen tüm arkadaşlara teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Galip AKHAN

Rektör

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	27
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	15
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	13
	4	Yetki Devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	0
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	12
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	5
	9	Görevler Ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	4
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	5
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	9
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	10
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	5
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	11
	18	İç Denetim	2	3
TOPLAM			79	130



İç Kontrol Eylemlerinin Bileşenlere Dağılımı



STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI /SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim El Kitabı, İç Kontrol Broşürü, İç Kontrol Farkındalık Afışı 20.02.2014 tarih ve 31785986/612/198 sayılı Rektörlük Makam Olur'u	1.1.1	Üst yöneticinin iç kontrol sistemine ilişkin anlayışını ve beklentilerini yansıtan düzenlemenin yıllık olarak yayımlanması	SGBD	Üst Yönetim	İç Kontrol Sistemi Genelgesi	İlki; eylem planının yayımını takip eden 10 işgünü içinde, müteakip düzenlemeler mali yıl başından itibaren 10 işgünü içinde.	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			1.1.2	Tüm personele, farkındalığın geliştirilmesi amaçlı periyodik e-posta gönderilmesi	SGBD	Üst Yönetim	E-Posta	Ayda bir kez	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			1.1.3	SGBD İç kontrol sayfasının yeniden düzenlenerek efektif hale getirilmesi	SGBD	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web sayfası	31.12.2016	
			1.1.4	Birim iç kontrol sayfalarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGBD, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim web sayfası	31.12.2016	
			1.1.5	Üst yönetime iç kontrol brifingi düzenlenmesi	SGBD	İç Denetim Birimi	Brifing	30.10.2016	
			1.1.6	İç kontrol sistemi eğitim dokümanının oluşturulması	SGBD		Eğitim Dokümanı	31.10.2017	
			1.1.7	İç kontrol sistemi eğitim programı düzenlenmesi	SGBD		Eğitim Programı, Eğitim Değerlendirme Formları, Katılım Sertifikası	31.10.2017	
			1.1.8	Eylem Planının uygulanmasına ilişkin düzenleme yapılması	SGBD		Eylem Planı Uygulama Usul ve Esasları / Uygulama Rehberi	28.02.2017	
			1.1.9	İç Kontrol Kitapçığının hazırlanarak birimlere dağıtımı	SGBD		Kitapçık	30.10.2016	
			1.1.10	İç kontrol sistemi bileşenleri için broşür serisi hazırlanması ve tüm personele iletilmesi	SGBD		Broşür	31.05.2017	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (m.10) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (m.13)	1.2.1	Birimlerde periyodik iç kontrol toplantılarının düzenlenmesi	Tüm Birimler	SGDB, İç Denetim Birimi	Toplantı tutanakları	3 ayda bir	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasa (m.10,129,137), 657 sayılı Kanun 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 Sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Konuya ilişkin Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Konuya ilişkin Kamu Görevlileri Etik Kurulu Genelgeleri ve İlke Kararları Yüksek Öğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları	1.3.1	Üniversite Etik Kurulunun / Komisyonunun kurulması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	Etik Kurul Yönergesi	30.06.2017	
			1.3.2	Etik kuralların kurumsal olarak belirlenmesi ve ilan edilerek duyurulması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurum Etik Kuralları, Duyuru (web, e-posta, tebligat, panolara yerleştirme vs.)	30.06.2017	
			1.3.3	Etik broşürünün hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB	Broşür	30.06.2017	
			1.3.4	Etik davranış ilkeleri eğitimi düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	Eğitim	31.08.2017	
			1.3.5	Personel Etik Sözleşmelerinin hazırlanarak imzalanmasının sağlanması	Genel Sekreterlik	SGDB, Personel Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	Etik Sözleşme	30.09.2017	
			1.3.6	Kurumsal hizmetçi eğitim programlarına etik kuralların dahil edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	SGDB	Eğitim programı içeriği	31.12.2017	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1 ve 2) Stratejik Planlama Kılavuzu, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, İKÇÜ Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Kesin Hesabı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Periyodik olarak düzenlenen Yatırım Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kalite Yönetim Sistemi gereğince sürdürülen ve dokümanite edilen dilek-öneri-istek ve şikayet değerlendirmeleri, Yayınlanan birim hizmet envanterleri, Kurumsal Değerlendirme Modülü	1.4.1	Üniversite web sitesinde senato ve yönetim kurulu kararları, birim web sayfalarında ise tüm akademik birimlerin kurul ve / veya yönetim kurulu kararlarının yayımlanması	Genel Sekreterlik, Tüm Akademik Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web içeriği	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasa, 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Etik kurallar mevzuatı, Kamu Hizmet Standartları Üniversite Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerde Uyulması Gereken Prensipler Kararları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında öğrenci ve personele ayrı ayrı uygulanan "Memnuniyet Anketi" sonuçlarının değerlendirilmesi	1.5.1	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik ve etik yönetim semineri düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı		Eğitim Programı	31.08.2017	
			1.5.2	İkçü personeli görevde yükselme, ünvan değişikliği, atama usul ve esaslarının belirlenerek yayımlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2017	Bu eylem KOS 3.8.1 ile birlikte değerlendirilecektir.
			1.5.3	Yöneticiler ile personel arasında karşılıklı uygulanacak bir geri bildirim prosedürünün geliştirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, SGDB, İç Denetim Birimi	Prosedür	31.12.2017	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 6085 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayımlanan ikincil ve üçüncül mevzuat, Maliye Bakanlığının KBS, E-Bütçe, Say2000i sistemleri, Üniversitenin geliştirdiği UBS yönetim bilgi sistemi	1.6.1	Düzeltilici, önleyici ve geliştirici faaliyet belirlenmesi amacıyla uygulanan tüm anketlerin, gizliliğe dayandırılması	Tüm Birimler		Gözden geçirilmiş anket formatları	31.12.2016	
			1.6.2	Gerçekleştirme görevlerine ön mali kontrol eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	31.12.2017	
			1.6.3	Mevcut birim arşivlerinin, yürürlükteki standartlarına uygun olmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi	Tüm Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Düzenlenmiş arşiv	31.12.2017	
			1.6.4	Tüm birimlerce Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine, birimleri ile ilgili olmak üzere, girilen verilerin doğru, tam, güvenilir ve güncel olmasını sağlamak amacıyla sistemin gözden geçirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönetim Bilgi Sistemi güvence beyanı	31.12.2016	
			1.6.5	Basılı arşiv ile elektronik arşivin uyumlandırılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Çalışma programı, uyumlandırılmış arşiv sistemi	31.12.2017	
			1.6.6	Kurumsal genel arşiv ve evrak biriminin / yazı işleri biriminin teşkilatlandırılması	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim	Kurum arşivi ve evrak birimi	31.12.2017	

KOS 2									
Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: idarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 124 Sayılı Khk, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Üniversite Stratejik Planı	2.1.1	Üniversitenin miyon ve vizyonunun hizmet içi eğitim programlarının kapsamında tutulması	Tüm Birimler	SGDB	Eğitim programları içeriği	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			2.1.2	Üniversite miyon ve vizyonunun yılda iki kez tüm personele e-posta yoluyla hatırlatılması	SGDB	E-Posta	Ocak Ve Temmuz Aylarının İlk Haftası	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.	
			2.1.3	Stratejik planda yer alan miyon, vizyon, temel değerler ve temaların üniversite web sitesinde ve uygun yerlere asılacak afişlerle görsel olarak duyurulması	SGDB	Tüm Birimler	Elektronik Afiş, Basılı Afiş	31.12.2016, Müteakip Çalışmalar Stratejik Planın Yürürlük Tarihinden İtibaren 1 Ay İçinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Üniversite Stratejik Planı, Performans Programı, Birim Görev Tanımları	2.2.1	Tüm birimlerin ve alt birimlerinin görev tanımları yapılarak, bunlara birim web sayfalarında yer verilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Web içeriği	31.12.2016	
			2.2.2	İdari Birimlerin Alt Birim Yönergelerinin Hazırlanması	İdari Birimler	SGDB	Birim yönergesi	30.04.2017	
			2.2.3	Personel görev tanımlarının iş analizine dayalı ve yıllık olarak gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Gözden geçirilmiş görev tanımları formları	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.3	İdare Birimlerinde Personelin Görevlerini Ve Bu Görevlere İlişkin Yetki Ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı Ve Personele Bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Görev dağılım çizelgeleri	2.3.1	Tüm birimlerde görev dağılım çizelgelerinin, personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak biçimde, yenilenmesi ve personele tebliği	Tüm Birimler	SGDB	Gözden geçirilmiş görev dağılım çizelgeleri	31.01.2017	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Üniversite teşkilat şeması, Birim teşkilat şemaları	2.4.1	Üniversite teşkilat şemasının gözden geçirilerek web sitesinde güncel olarak yer verilmesi	SGDB	Üst yönetim Genel Sekreterlik	Gözden geçirilmiş idare teşkilat şeması, web içeriği	İlki; 30.09.2016, Üniversite teşkilat şemasındaki değişikliği takip eden 1 ay içinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			2.4.2	Birim teşkilat şemalarının gözden geçirilerek birim web sayfalarında güncel olarak yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Gözden geçirilmiş teşkilat şemaları, web içeriği	İlki; 31.12.2016, Üniversite teşkilat şemasındaki değişikliği takip eden 1 ay içinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Üniversite teşkilat şeması, Birim teşkilat şemaları							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	2.6.1	Hassas görevlerle ilgili tanıtım broşürünün hazırlanması	SGDB		Hassas görevlerle ilgili tanıtım broşürü	30.11.2017	
			2.6.2	Birimlerle hassas görevler çalıştayı düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Çalıştay	30.11.2017	
			2.6.3	Hassas Görev Tespit Formunun geliştirilmesi	SGDB		Form	30.11.2017	
			2.6.4	Birim Hassas Görevlerinin tespit edilerek Hassas Görev Envanterinin hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Hassas görev envanteri	30.11.2017	
			2.6.5	Hassas görev işlem prosedürlerinin hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Prosedür	31.12.2017	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun	2.7.1	Birim yöneticilerince iş izleme toplantıları düzenlenmesi	Tüm Birimler		Toplantı tutanakları	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.Toplantı periyodları birimler tarafından birime özel olarak belirlenecektir.
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.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) Birimlerin Personel Daire Başkanlığı ile yürüttükleri Yıllık Personel İhtiyaç Tespit Çalışmaları	3.1.1	Yıllık olarak, birim düzeyinde insan kaynağı ihtiyacı analizlerinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz formu, Analiz raporu	Her yıl şubat ayı sonuna kadar	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			3.1.2	Norm kadro çalışmalarına ilişkin, insan kaynağı ihtiyacı analizlerini de içerit ayrıntılı bir raporun düzenlenerek üst yöneticiye sunulması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Üst yönetici onayı	30.04.2017	

			3.1.3	İnsan kaynakları yönetimi çerçevesinde "çalışma ortamı" analizinin yapılarak üst yöneticiye sunulması	Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	SGDB	Analiz raporu	31.12.2016	
			3.1.4	Her düzeydeki yöneticilere "personel yönetimi" ile "insan kaynakları yönetimi" yaklaşımlarının kıyaslandığı farkındalık seminerinin düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Seminer programı	30.06.2017	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) 83/6854 sayılı BKK ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Birim Personel Eğitim Plan / Programları	3.2.1	Tüm personelin, görev alanlarına uygun olarak, kurum içi/dışı eğitim, kurs, seminerlere katılımının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB, Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme yazısı	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			3.2.2	Tüm personel için, görevlendirmelerde kullanılmak üzere, bilgi, deneyim, ilgi alanı ve yeteneklerini içeren özgeçmişlerin düzenlenerek personel dosyalarına eklenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Özgeçmiş	31.12.2017	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 83/6854 sayılı BKK ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	3.3.1	MHUY Eğitim Yönergesinin hazırlanması	SGDB	Üst Yönetim	Yönerge	28.02.2017	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik							İdari personel performans değerlendirme çalışmaları için mevzuat alt yapısının tamamlanması beklenmektedir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan "Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslağı" kamu idarelerinin görüşüne sunulmuştur.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar), Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İKÇÜ Yıllık Hizmetiçi Eğitim Programı, Birim Hizmetiçi Eğitim Programları	3.5.1	Her görev için ayrı ayrı olmak üzere, gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyacı analiz formu/anketi	31.12.2017	
			3.5.2	Üniversite yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim planı	31.01.2017	
			3.5.3	Eğitim programlarının güncellenmesinde, yıllık programların hazırlanmasında ve yürütülmesinde faydalanılmak üzere eğitim sonu değerlendirme formunun geliştirilerek kurum içi eğitim faaliyetlerinde kullanılması	SGDB	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim sonu değerlendirme formu	30.09.2016	
			3.5.4	Eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi prosedürünün hazırlanması	SGDB		Prosedür	31.12.2016	
			3.5.5	Hizmet içi eğitim yönergesinin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, SGDB	Yönerge	01.01.2018	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	657 sayılı Kanun (m.113,115,117)							İdari personel performans değerlendirme çalışmaları için mevzuat alt yapısının tamamlanması beklenmektedir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan "Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslağı" kamu idarelerinin görüşüne sunulmuştur.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun (m.64, 122, 123)							İdari personel performans değerlendirme çalışmaları için mevzuat alt yapısının tamamlanması beklenmektedir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan "Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslağı" kamu idarelerinin görüşüne sunulmuştur.

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.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar]	3.8.1	Bu Genel Şartı karşılayan iç düzenleme yapılmasının değerlendirilerek gerekli talimatın verilmesi	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik, SGDB, Personel Daire Başkanlığı	Talimat	31.12.2017	Bu eylem KOS 1.5.2 ile birlikte değerlendirilecektir.
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.	2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğler Üniversite İmza Yetkileri Yönergesi İmza Yetkileri Listeleri	4.1.1	İş akış süreç şemalarının gözden geçirilerek imza ve onay mercilerinin şemalara eklenmesi	SGDB	Tüm Birimler		31.12.2017	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğler, Üniversite İmza Yetkileri Yönergesi İmza Yetkileri Listeleri	4.2.1	Üniversite İmza Yetkileri Yönergesi ile İmza Yetkileri Listelerinin gözden geçirilmesi	Genel Sekreterlik	SGDB		31.12.2017	
			4.2.2	Yöneticilere yetki devri semineri düzenlenmesi	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB		30.06.2017	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		4.5.1	Devredene, devralan tarafından raporlama yapılabilmesi için, UBS de teknik çalışmaların planlanarak yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yetki devri raporlama modülü	31.05.2017	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI /SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kurum 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Kurum Yıllık Performans Programları							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Kurum 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı, Kurum Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi, E-Bütçe Sistemi							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurum Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları Birim ve Kurum Yıllık Kalite Hedefleri							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.								Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun (m.63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kurum Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik							Bu standart için planlanan çalışmalar; stratejik plan yenileme süreci içinde olunması, gerekli alt çalışmaların mevcut olmaması, Maliye Bakanlığı yetkililerinden alınan bilgiye göre ortak bir risk yazılımı çalışmasının sürdürülmekte olup (projeleştirilen çalışma için Dünya Bankası kredisi alınmış olup, ihale süreçleri devam etmektedir) efektif bir risk çalışması için bu alt yapıya ihtiyaç olması nedenleriyle kural olarak plan dönemi sonrasına bırakılmıştır. Ancak bahsi geçen hususlarda gerçekleşecek gelişmeler dahilinde durum tekrar değerlendirilebilecektir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.								

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI /SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA	
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.	5018 Sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç Kontrole ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İKÇÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü, KYS İç Tetkik Prosedürü, KYS Dış Denetim Sonuçları	7.1.1	Üniversite genel risk değerlendirmesinin yapılması	İç Denetim Birimi	SGDB	Risk değerlendirme raporu	30.06.2018		
			7.1.2	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin gözden geçirilerek yenilenmesi	SGDB		Gözden geçirilmiş Yönerge, Üst Yönetici Oluru	31.12.2016		
			7.2.1	Ödemeye esas belgelerde süreç kontrolü sağlamak amacıyla ödeme evrakı kontrol listelerinin hazırlanarak yürürlüğe konulması	SGDB		Ödeme evrakı kontrol listeleri	31.12.2017		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.			7.2.2	Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi Eki "Ön Mali Kontrol İşlem Dosyası Listesi"nin yenilenmesi, her bir ön mali kontrol işlemi için Kontrol Listesi ve Rapor Formatı oluşturulması ve yayımlanması	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Kontrol listesi, Rapor formatı, Üst yönetici oluru	31.12.2016	
				7.2.3	Elektronik bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli değerlendirmelerin üst yönetime raporlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	31.12.2016	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği	7.3.1	Kurumsal arşivin standartlarına uygun olarak inşası	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	SGDB, Tüm Birimler	Arşiv	31.12.2018	
			7.3.2	Kurum varlıklarının düzenli olarak mevzuatında yer alan sürelerde envanterinin çıkarılması, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak durumun ve özellikle tutarsızlıkların tutanakla belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Envanter, Tutanak	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			7.3.3	Kayıp, çalıntı ve yok olmalara karşı tedbiren birim ambarlarının/depolarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Ambar/Depo	31.12.2018	
			7.3.4	Üniversite fiziki alanlarının güvenliğinin değerlendirilmesi ve Üst Yönetime sunulması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	01.01.2017	
			7.3.5	Fiziki kontrol prosedürlerinin oluşturulması	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB	Prosedürler	31.05.2017	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.1	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analizi prosedürünün belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Prosedür	31.03.2018	
			7.4.2	Fayda-maliyet analizi uygulama eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.04.2018	
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 belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 124 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Muhasebe Mevzuatı, KBS, Say2000i, E-Bütçe, EKAP KYS çerçevesinde DÖF prosedürü mevcuttur	8.1.1	Birim bazında faaliyetler, mali karar ve işlemleri içeren "iş analizlerinin" yapılması	Tüm Birimler	SGDB	İş analiz formları	01.06.2018	
			8.1.2	İş analizlerine dayalı iş akış şemalarının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları	01.06.2018	
			8.1.3	Bu Genel Şart kapsamında mevcut prosedürlerin iç kontrol standartlarına uygunluk açısından gözden geçirilerek revize edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Revize edilmiş prosedür	01.06.2018	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır		8.2.1	Hazırlanacak olan iş akış şemalarında faaliyetlere, mali kararlara ve işlemlere ait başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarına yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Standart içerik	30.06.2018	KFS 8.1 kapsamında gerçekleştirilecek olan eylemlerde bu genel şart da gözetilecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu	8.3.1	Birimlerin web sayfaları altında açılacak olan iç kontrol sekmesinde iç kontrol çalışmaları kapsamında geliştirilen prosedürler ve diğer dokümanların güncel olarak yayımlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web içeriği	31.12.2016	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

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.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y. Öğr. Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğ, Görev Dağılım Çizelgeleri	9.1.1	Görev Dağılım Çizelgelerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve ilgililerine tebliği	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Y. Öğretim Üst Kuruluşları ile Y. Öğr. Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Görev Dağılım Çizelgeleri	9.2.1	Personel yetersizliği saptanan birimlerin yöneticileri tarafından konuya ilişkin alınacak önlemleri de içerecek biçimde risk analizinin yapılması	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Rapor	Her yıl şubat ayı sonuna kadar	Bu eylem süreklilik arz etmektedir
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.	5018 sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik, Sayıştay Kanunu, TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4982 Sayılı Kanun, 124 Sayılı KHK, 659 Sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, UBS, KBS	10.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimini ile ilgili çalışmaların programlanarak yürütülmesi ve belirlenen prosedürün personele bildirilmesi	SGDB Hukuk Müşavirliği	İç Denetim Birimi	Program, Prosedür, E-broşür/E-mail	31.06.2017	
			10.2.2	Harcama yetkililerine ön mali kontrol eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.03.2017	
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	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Kanun, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Görev Dağılımları	11.1.1	İlgili mevzuatın güncel olarak takip edilmesi, birimlere duyurulması ve web sayfasında yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB, Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web içeriği	Mevzuat değişikliklerden itibaren 1 ay içinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			11.1.2	Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde görev tanımlarının yıllık olarak güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş görev tanımları	Her yıl sonu	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Personel Kanunu, 2914 sayılı Kanun, Yan Ödeme Kararnameşi, Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	11.2.1	Vekil atama/görevlendirme usul ve esaslarının belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Genel Sekreterlik	Usul ve Esaslar	31.12.2016	

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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Personel Kanunu, 6085 sayılı Kanun, Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarına Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilileri Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkilileri Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (m.520,521), Taşınır Mal Yönetmeliği, Görevinden Ayrılan Personel Rapor Formu	11.3.1	Görevinden Ayrılan Personel Raporunun kullanılması konusuna, uygulamaya ilişkin toplantılarda ve eğitimlerde yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı İçeriği	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
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.	6085 sayılı Kanun, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say200I, KBS, E-Bütçe Sistemi, Veri Yedekleme Talimatı, Dokümanların Kontrolü Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Prosedürü, TSE 13298-25051	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol prosedürlerinin tanımlanması	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Prosedür	31.12.2017	
			12.1.2	Üniversite bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenliğinin sağlandığını gösteren ulusal ve/veya uluslararası sertifikasyona sahip olunması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sertifika	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
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.	Maliye Bakanlığı Sistemleri: E-Bütçe, Say2000i, KBS, Kamu İhale Kurumu Sistemi: EKAP, ULAKBİM, UBYS, TSE 13298-25051	12.2.1	Kurumun temel bilgi yönetim sistemi olan UBYS'nin beş genel şart kapsamında değerlendirilerek gerekli talimatın verilmesi	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporu, talimat	31.12.2018	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	UBYS, TSE 13298-25051	12.3.1	UBYS Faaliyet Planının Hazırlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Plan	31.12.2018	
			12.3.2	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemindeki mevcut modüllerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilerek, planlanan modüllerin tamamlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Modül	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	406 sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi	13.1.1	Kurum iç ve dış iletişim kanal ve yöntemlerinin gözden geçirilmesi amacıyla bilimsel teknikler kullanılarak bir iletişim raporunun ve iletişim eylem planının düzenlenmesi ve yönetime sunulması	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	SGDB, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Rapor, İletişim eylem planı	31.06.2017	
			13.1.2	Birim web sayfalarının bu genel şartı da sağlayacak şekilde (açık iletişim bilgileri, sık sorulan sorular, bilgi edinme, duyuru vs. sekmeleri) standart içerik tasarımının yapılması ve buna uygun olarak yeniden düzenlenmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web düzenlemesi	31.06.2017	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversite web sitesi, Birim internet sayfaları, ÜBYS, santral, telefon, fax, e-posta ve sosyal medya kanalları, KBS, Say2000i, E-Bütçe, EKAP, periyodik birimiçi toplantılar	13.2.1	"Yönetim Bilgi Sistemi" kapsamında yapılan modüllerin birbiriyle entegrasyonunun, tüm birimlerin ihtiyaç duyacağı bilgilere kolaylıkla ulaşmasını sağlayacak biçimde yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Yazılım, Rapor	31.06.2017	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İdare Kesin Hesabı, ÜBYS otomasyon sistemi	13.3.1	SGDB tarafından yapılan kurumsal raporlama faaliyetlerine birimlerden sağlanacak verilerin ve kontrol faaliyetlerine konu evrakların iade edilme oranlarının dörder aylık periyotlarla hesaplanarak Üst Yönetime sunulması	SGDB		İstatistik raporu	Ocak-Temmuz (6 şar aylık dönem sonlarını takip eden ilk hafta)	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Bütçe, Say2000i, KBS, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, periyodik olarak hazırlanan bütçe ve yatırım raporları, İdare Kesin Hesabı	13.4.1	Bu Genel Şart kapsamında Kurum içinde geliştirilen sistem, yazılım, program vb. yöntemlerin saptanarak analizinin yapılması, gerekiyorsa öneriler geliştirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Envanter çalışması	30.06.2017	

BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-Bütçe, Say2000i, KBS, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, periyodik olarak hazırlanan bütçe ve yatırım raporları, İdare Kesin Hesabı ÜBYS	13.5.1	Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin bu Şart ve Maliye Bakanlığının Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Bilişim Sistemi çerçevesinde işbirliği ve katılım esas alınarak değerlendirilmesi	Genel Sekreterlik, SGDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2017	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		13.6.1	Üst yönetici tarafından her yılın başında stratejik plan, performans programı ve iç kontrol konularında birimlerden beklentilerin açıklandığı mali yıl açılış toplantısı düzenlenmesi	Üst Yönetim	SGDB, İç Denetim Birimi	Toplantı	Her mali yılın ilk ayı içinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			13.6.2	Tüm birimlerde her yılın başında, stratejik plan, performans programı ve iç kontrol konularında yıl içinde yapılacaklar hakkında personele bilgilendirme yapılması	Tüm birimler	SGDB	Toplantı, E-Posta, Birim içi düzenleme	Her mali yılın ilk ayı içinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, KYS kapsamında Dilek ve Öneri Kutuları ve E-Dilek Öneri Linki uygulamaları, Toplantılar	13.7.1	Yönetici-yönetici, yönetici-personel, personel-personel arasındaki iletişim kanallarının toplantı, eğitim, sosyal aktiviteler, iyi örneklerin paylaşımı ve takdir edilmesi gibi yöntemlerle açılması	Tüm birimler	SGDB, Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	Yapılan çalışmaların envanteri	31.12.2018	
BIS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (m.10), Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (m.30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporları							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (m.10)	14.4.1	Kurumsal Mali Takvimin Hazırlanması	SGDB		Takvim	01.01.2017	
			14.4.2	Kurumda periyodik olarak üretilen idari ve mali raporların envanterinin çıkarılarak, ihtiyaç halinde faydalanılmak üzere listelenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Envanter listesi	31.12.2017	
			14.4.3	Yatay ve dikey raporlama sistematığının yazılı hale getirilmesi ve personelin bilgilendirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Onaylı rapor akış tabloları	01.06.2018	Bu eylem KFS 8.1.2 ile birlikte değerlendirilecektir
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, ÜBYS-EBYS	15.1.1	Kurum EBYS menüsünün BİS15, ve güncel Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller ile ilgili diğer mevzuatı çerçevesinde, ihtiyaç tespitine dayalı olarak, yeniden düzenlenmesi	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yenilenmiş EBYS	31.03.2017	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, ÜBYS-EBYS Dokümanların Kontrolü Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Prosedürü	15.2.1	Kurumiçi-Kurumdışı yazışma dosyalarının ayrılması, Yıllar itibarıyla "arşiv" menüsünün düzenlenmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	SGDB	EBYS Menüsü	31.12.2016	
			15.2.2	15.1.1 Eylemi gerçekleştirirken bu şartı sağlayacak düzenlemelerin de yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			31.03.2017	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	KYS çerçevesinde; Veri Yedekleme Talimatı, Güvenlik Duvarı Talimatı	15.3.1	ÜBYS kişisel şifrelerinin, kullanıcı hesaplarının ve gizlilik gerektiren dosya ve belgelerin saklanması dair mevcut durumun ve sistemde açık varsa bu alanlara ilişkin yapılacakların tespit edilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.03.2017	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			15.3.2	Evrak İşlemleri Yönergesinin hazırlanması	Genel Sekreterlik	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yönerge	30.04.2017	
			15.3.3	Personel verilerinin etkin olarak korunması ve gizliliğinin sağlanması amacıyla Personel Daire Başkanlığı arşiv ve dokümantasyon sisteminin değerlendirilmesi, yeterli güvence olmadığının tespiti halinde yenilenmesi ya da geliştirilmesi	Personel Daire Başkanlığı		Güvenliği etkin evrak/arşiv/ dokümantasyon sistemi	31.01.2017	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, ÜBYS-EBYS	15.4.1	ÜBYS-EBYS'nin bu şartı karşıladığına dair dokümantasyonun derlenmesi (kalite belgeleri, sertifikalar vb.)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Bilgi yönetim sistemleri doküman klasörü	31.03.2017	

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, ÜBYS-EBYS	15.5.1	ÜBYS-EBYS'nin bu şartı karşıladığına dair değerlendirme çalışması yapılması ve gerekli düzeltmelerin gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Gözden geçirilmiş sistem	31.03.2017	
			15.5.2	Arşivleme eğitimi düzenlenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.04.2017	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Fiziki arşivler, ÜBYS-EBYS, Senato onaylı Kurumsal Açık Arşiv Erişim Politikası, ÜBYS-EBYS	15.6.1	Kurum Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi Raporunun Hazırlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.04.2017	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi : İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanunun genel ilkeleri, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 657 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Şikayet Yönetmeliği, 2004/27 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kuruluna İlişkin Başbakanlık Genelgesi, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Standardı hakkında çalışmalardan sorumlu olanlara bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Toplantı/ Seminer/ Çalıştay	30.04.2017	
			16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği	SGDB, İç Denetim Birimi	Usul ve Esaslar	30.06.2017	
			16.1.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri broşürünün hazırlanarak personele duyurulması	SGDB	İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği	Broşür, E-Posta	30.06.2017	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin yapılan bildirimlerin değerlendirilmesine ilişkin prosedürün bu şartı içerir biçimde belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği	SGDB, İç Denetim Birimi	Prosedür	30.06.2017	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, Anayasa (m.25, 125, 129), 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (m.18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin korunması prosedürünün hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	SGDB, İç Denetim Birimi	Prosedür	30.06.2017	

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI /SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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 ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Eylem Planı Yılı Gerçekleşme Sonuçları Raporu, Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen raporlar	17.1.1	Kurum İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinin/Yönergesinin hazırlanması	SGDB	İç Denetim Birimi	Onay/ Rehber/ Yönerge	30.04.2017	
17.1.2			Birimler tarafından gerçekleştirilecek izleme faaliyetlerine ilişkin eğitim düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.06.2017		
17.1.3			Birimlerde periyodik Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporu hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Rapor	İlki: 31.01.2017 Mütakip raporlar 6 ayda bir	Bu eylem süreklilik arz etmektedir	
17.1.4			Kurum Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçlarının 6 aylık periyotlarla raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yılın şubat ve ağustos ayları	Bu eylem süreklilik arz etmektedir	
17.1.5			Birimler tarafından, Gerçekleşme Sonuçları Raporuna cevabi nitelikte, açıklamalarını ve yol haritalarını gösteren programlarını da içeren raporun hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Rapor ve Eki Program	Gerçekleşme Sonuçları Raporu yayımından itibaren 10 iş günü içinde	Bu eylem süreklilik arz etmektedir	
17.1.6			Ön mali kontrol işlemleri sonucunda saptanan sorunlara ilişkin olarak yılda iki kez hazırlanacak raporların üst yönetici tarafından değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim	SGDB	Üst yönetici talimatı	Her yıl ocak ve temmuz ayı	Bu eylem süreklilik arz etmektedir	
17.1.7			Eylem Planının yürürlüğe girme tarihi esas alınarak Kurum iç kontrol sisteminin yılda bir kez özel değerlendirmeye tabi tutulması ve raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl mart ayı sonuna kadar	Bu eylem süreklilik arz etmektedir	
17.1.8			17.1.7'da yer verilen eylem gerçekleştirilirken öz değerlendirme çalışmayı düzenlenmesi	SGDB		Çalıştay	31.01.2018		

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	17.2.1	İç kontrol geri bildirim prosedürünün belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Web düzenlemesi/ Prosedür/ E-Posta grubu	30.06.2018	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	Eylem, 17.1.2, 17.1.3, 17.1.4, ve 17.1.7'nin bu şartı sağlayacak biçimde yürütülmesi	SGDB			31.01.2018	
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 ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	17.5.1	Kurum İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna dayanan Eylem Planının gerekiyorsa revize edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
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.	5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kurum İç Denetim Yönergesi							Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kanun (m.11,55,63,64), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standardı 2500	18.2.1	İç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlarda belirtilen hususları karşılamak üzere, denetlenen birimlerce hazırlanması gereken eylem planı için format oluşturulması	İç Denetim Birimi		Eylem planı formatı	31.12.2016	
			18.2.2	Üniversitemizde yapılan her türlü iç ve dış denetim sonucunda elde edilen bulgularda yer alan hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi konusunda birim yöneticilerince eylem planı hazırlanması	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Eylem Planı	31.12.2018	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			18.2.3	İç Denetim Birimi denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin izlemenin gerçekleştirilebilmesi amacıyla bir takip sisteminin oluşturulması	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç düzenleme	31.12.2018	

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

www.ikc.edu.tr

