



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI VE RAPORU



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

VE

RAPORU

ANTALYA-2014

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
Giriş	
BİRİNCİ BÖLÜM	
İÇ KONTROL SİSTEMİ	
1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amaçları	1
1.2. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi	2
1.3. İç Kontrolün Önemi	2
1.4. İç Kontrolde COSO Modeli ve İç Kontrolün Unsurları	4
1.5. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları	6
İKİNCİ BÖLÜM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
2.1. Kamu İç Kontrol Standartlarının Oluşumu	9
2.2. İç Kontrol Standartları Mevcut Durum Analizi	10
2.2.1 Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Mevcut Durum Analizi.....	11
2.2.2 Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Mevcut Durum Analizi.....	13
2.2.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Mevcut Durum Analizi.....	14
2.2.4 Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) Mevcut Durum Analizi.....	15
2.2.5 İzleme Standartları (İS) Mevcut Durum Analizi.....	17
2.3. İç Kontrol Standartları Uygulama Sürecinde Yapılması Gerekenler	17
2.3.1 Planlanan Eğitimler	17
2.3.2 Planlanan Kurul, Komisyon, Grup ve Ekipler	18
2.3.3 Planlanan Düzenleyici İşlemler/Yönergeler	18
2.3.4 İç Kontrol Sisteminin Öngördüğü Yeni Düzenlemeler	18
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	
3.1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	20
3.1.1 Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı	21
3.1.2 Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Eylem Planı	26
3.1.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Eylem Planı	28
3.1.4 Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) Eylem Planı	31
3.1.5 İzleme Standartları (İS) Eylem Planı	34



GİRİŞ

Akdeniz Üniversitesi'nin temelleri, 1973 yılında Ankara Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Antalya Tıp Fakültesi'ne dayanmaktadır. Fakülte, 1982 yılında Akdeniz Üniversitesi'nin kurulması ile Akdeniz Üniversitesi Tıp Fakültesi adını almıştır. Üniversitemiz 20 Temmuz 1982'de, Antalya, Burdur ve Isparta illerindeki yükseköğretim kurumlarını da kapsayacak şekilde 2 fakülte ve 3 meslek yüksekokulu ile resmen kurulmuştur. Halen 20 fakülte, 7 enstitü, 6 yüksekokul, 13 meslek yüksekokulu, 43 araştırma ve uygulama merkezi ve 18 idari birimde görev yapan yaklaşık 4.600 akademik ve idari personel ile hizmet vermektedir.

Üniversitemiz, sahip olduğu 3.700.000 m² arazi üzerindeki 565.473 m² kapalı alanı ile 46.500 civarında öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti vermektedir. Akdeniz Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi ile Organ Nakli Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından da sağlık hizmeti vermektedir.

2014 yılı bütçesinde Personel Giderleri için 166.523.000,00 TL., Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri için 30.880.000,00 TL., Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 37.907.000,00 TL., Cari Transferler için 5.714.000,00 TL. ve Sermaye Giderleri için 57.045.000,00 TL. olmak üzere 298.099.000,00 TL. ödenek öngörülmüştür.

Her geçen gün biraz daha artan öğrenci, personel, fiziki alan ve ödeneklerle daha iyi hizmet verilmesi gerekmektedir. Kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamakla daha iyi hizmet verilmesi mümkün olacaktır. Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayabilmek için üniversitemize özgü iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ve bu sistemin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanması ihtiyaç olarak ortaya çıkmıştır.



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI VE RAPORU



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

BİRİNCİ BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amaçları

Bilindiği üzere, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş olup bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu amacın gerçekleştirilebilmesi için 5018 sayılı Kanun'un Beşinci Kısım'ında iç kontrol sistemi düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrolün tanımı yapılmıştır. Ayrıca, sistemin amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenecek, geliştirilecek ve uyumlaştırılacaktır. Maliye Bakanlığı ve İDKK tarafından sistemlerin koordinasyonu sağlanarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti verilecektir.

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amacının;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- sağlamak olduğu belirtilmiştir.

1.2. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

57'nci maddesinde ise iç kontrolün yapısı ve işleyişine yer verilmiş, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiştir. Yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî 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 gerekliliği vurgulanmıştır. Tüm bu süreçlerde ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

1.3. İç Kontrolün Önemi

İdarenin yönetiminde hedeflere ulaşılması kontrol temeline dayanan bir organizasyon yapısı ile mümkündür. Bunu sağlamak için üst yönetim çeşitli uygulamaları hayata geçirebilir. Örneğin; iyi bir organizasyon planı ve raporlama sisteminin oluşturulması, görev, yetki ve sorumlulukların uygun bir biçimde belirlenmesi, yeterli sayı ve kalitede personelin varlığı, uygun çalışma politika ve yöntemlerinin uygulanması gibi. Bu uygulamaların tamamı iç kontrol sistemini oluşturur.

İdareler faaliyetleri hakkında kamuya güvenilir bilgiler açıklamak durumundadırlar. Bu, uygun bir raporlama, muhasebe ve yönetim bilgi sisteminin kurulması ile mümkündür. ABD Sayıştay'ı tarafından yayımlanan bir rapora göre iç kontrol sistemi yönetimin ayrılmaz

bir ögesi olup, faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, finansal raporlamada güvenilirlik, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk ve amaçların gerçekleştirilmesi konularında makul güvence sağlar.

COSO' ya göre iç kontrol sistemi bir idareye; hedeflere ulaşılması, varlıkların zararlara karşı korunması, güvenilir bilgi üretilmesi, yasa ve yönetmeliklere uyulması gibi konularda yardımcı olur. Etkin çalışan bir iç kontrol sisteminin faaliyetlerin verimli şekilde yerine getirilmesi konusunda makul bir güvence oluşturduğu, faaliyetlerin etkinliğini sağladığı ve belirlenen hedeflere ulaşmada itici güç oluşturduğu kabul edilmektedir. İç kontrolün olmaması veya etkin çalışmaması varlık kaybına, yönetimin eksik ya da hatalı kararlar almasına, suistimallere ve çeşitli kayıplara neden olabilir. Bu bağlamda iç kontrol sistemi idareye aşağıdaki faydaları sağlar:

- Mali olayların doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliği,
- Varlıklarının korunması konularında makul güvence,
- Kaynakların ekonomik ve verimli şekilde kullanılması,
- Yönetimin bilgi ihtiyacının sağlıklı şekilde karşılanması,
- Faaliyetlerde verimliliğin sağlanması,
- İdarenin rekabet gücünün artması,
- Kanunlara, planlara, politikalara, yönetimin kararlarına, yönergelere ve diğer idari düzenlemelere uyulması,
- Belirlenmiş amaçların başarılanması konularında yönetime yardım,
- Düzenli, verimli ve etkili faaliyetleri teşvik,
- Etkin bir personel yönetiminin sağlanması.

1.4. İç Kontrolde COSO Modeli ve İç Kontrolün Unsurları

Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

COSO, iş ahlakı, etkili iç kontrol ve kurumsal yönetim aracılığıyla finansal ve finansal olmayan her türlü bilginin güvenilirliğinin ve kalitesinin artırılmasını amaç edinmiş gönüllü kuruluşların bir araya gelmesi ile 1985 yılında oluşturulmuştur. COSO tarafından hazırlanan iç kontrol modeli, Avrupa Birliği (AB) ülkeleri başta olmak üzere gelişmiş birçok ülkeye ilham kaynağı olmuştur. COSO modeli iç kontrol sistemlerine ilişkin standartların temelini oluşturmaktadır. COSO'ya göre iç kontrol sisteminin ana hedefleri; idarenin etkin ve etkili işler yapmasını, güvenilir mali raporlar hazırlamasını ve mevzuata uyumunu sağlamaktır.

COSO iç kontrol modeli; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme olmak üzere beş unsurdan oluşur. COSO piramidi olarak ifade edilen bu modelde kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak izlemenin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.

Şekil: COSO Piramidi



İç kontrolün unsurları ve genel koşulları “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” adlı yönetmeliğin 7’nci maddesinde aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

1.4.1 Kontrol Ortamı: Kontrol faaliyetinin kalitesinin sağlanabilmesi için ön şart, etkin bir kontrol ortamının sağlanmasına yönelik olarak bir altyapı ve disiplin sağlanmasıdır. İdarenin yöneticileri 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 uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

1.4.2 Risk Değerlendirme: Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarenin karşılaşması muhtemel iç ve dış risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve bu risklere karşı gerekli önlemlerin alınması suretiyle risklerin yönetilmesi konusunda bir çerçeve oluşturulmasıdır. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmelidir.

1.4.3 Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetleri, risklerin üstesinden gelmek ve idarenin amaçlarını gerçekleştirmek için oluşturulan politikalar ve ilkelerdir. Kontrol faaliyetleri, amaçların gerçekleşmesine yönelik olarak önleyici ve aynı zamanda düzeltici olabilir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

1.4.4 Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, sınıflandırılır ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Kamu yönetiminde, gerekli kurum içi ve dışı bilginin üretilmesi ve bu bilginin yönetim ve diğer ilgililer tarafından paylaşılması, yönetimin iç ve dış olaylar hakkında uygun, güvenilir ve zamanında iletişim kurması, idare amaçlarının gerçekleştirilmesi ve etkin bir yönetim için gerekli ortamı sağlar.

1.4.5 İzleme: İç kontrol sistemi ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İç kontrol sisteminin dinamik olması nedeniyle, idare karşı karşıya olduğu risklerle ve sorunlarla mücadele edebilecek yapıda ve esneklikte olmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iç kontrolün değişen şartlara uyumu konusunda güvence sağlar.

5018 sayılı Kanunun hükümleri ve COSO raporu bağlamında üniversitemizde kurulacak iç kontrol sisteminden beklenen faydanın sağlanabilmesi için aşağıdaki noktaların dikkate alınması gerekmektedir.

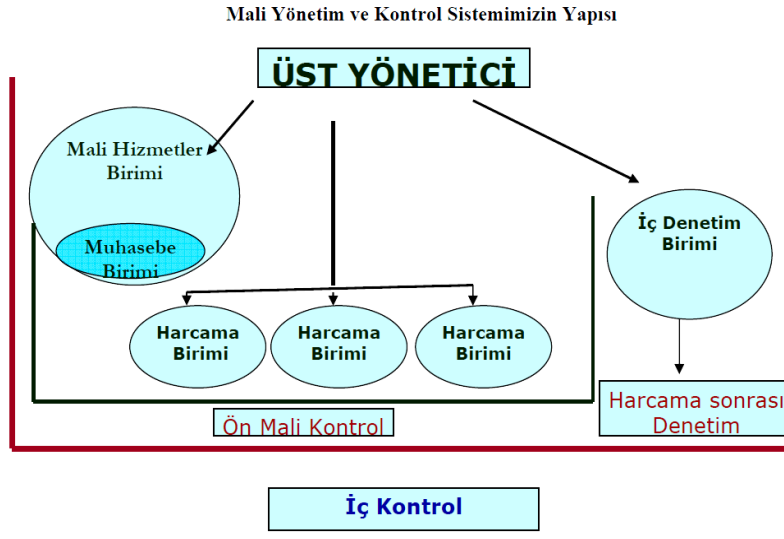
- İç kontrol, mali kontrol ile birlikte üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsayacaktır.
- İç kontrol, amaç değil amaca giden yoldur.
- İç kontrol, sadece kitapçık veya formlardan ibaret değildir.
- İç kontrol, makul ancak kesin olmayan güvenceler verir.
- İç kontrol, süreçlerin bir parçası olarak ele alınmalıdır.
- İç kontrolün etkinliği personelinin sorumluluk, yetki ve etik davranışlarına bağlıdır.
- İç kontrol, kararın alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsar.
- İç kontrol, salt belirli kişilerin işi olmayıp, akademik ve idari tüm personeli ilgilendiren bir kurum felsefesidir.

1.5. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Kamu mali kontrolü ve denetimi; kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi, kurumsal yapı, yöntem ve süreçlerdir. Mali kontrolün, mali uygunluk ve performans denetimi olmak üzere iki temel fonksiyonu vardır. Kamu mali kontrolü idarenin tüm gelirlerinin, harcamalarının, varlık ve kaynaklarının kontrolünü kapsar.

Kamu mali kontrolünde hesap verilebilirlik ve saydamlık amaçlanmıştır. Kamu mali kontrolü yürütme ve yürütmenin yetkili kuruluşları tarafından uygulanır, işlemlerin ilgili mevzuata ve bütçe tanımlarına uygunluğu hakkında makul güvence sağlar. Ayrıca, yolsuzluk ve dolandırıcılığın önlenmesi için etkili bir araçtır. Harcamacı kuruluşların mevzuata, bütçe tanımlarına, sağlam mali yönetime, saydamlık, etkinlik, etkililik ve ekonomiklik ilkelerine uyup uymadığı araştırılır. İç kontrolde ön mali kontrol mali hizmetler birimi, muhasebe birimi ve harcama birimi tarafından yerine getirilirken; harcama sonrası denetim iç denetim birimi tarafından yerine getirilir. Kamu mali yönetimi ve kontrol süreci aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Şekil: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Süreci



Daha önce ifade edildiği gibi iç kontrol sisteminin işleyişinde tüm personel görev almaktadır. Ancak mevzuatta bazı görev ve sorumluluklar net olarak vurgulanmıştır.

5018 sayılı Kanununun 11'inci maddesinde üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, sistemin işleyişinin gözetimi ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesine göre iç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecek; iç kontrole ilişkin sorumluluk işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacaktır. Yönetmeliğin 8'inci maddesine göre üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden sorumludur. Ayrıca, üst yöneticiler; harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur. Harcama yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Mali hizmetler birimleri; iç kontrol

sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacak ve ön mali kontrol faaliyetini yürüteceklerdir. Muhasebe yetkilileri; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Başka bir ifade ile iç kontrol sisteminde üst yönetimin, strateji geliştirme biriminin, kurum personelinin, iç denetçilerin ve Sayıştay'ın görevleri şunlardır.

- **Üst Yönetici:** İç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dahil olmak üzere kurumun her türlü faaliyetlerinden sorumludur.

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Diğer yandan, 5018 sayılı Kanuna ekli (1) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilir.

- **Strateji Geliştirme Birimi ve Yöneticileri:** Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

- **Birim yöneticileri (harcama yetkilileri):** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.
- **Kurum Personeli:** Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

- **İç Denetim Birimi:** İç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit ederek yönetime önerilerde bulunur.

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

- **Sayıştay:** Mali tabloların doğruluğuna ve güvenilirliğine ilişkin olarak yaptıkları mali tablo denetimlerinde aynı zamanda iç kontrol sistemlerini de denetlerler ve zayıflık varsa yönetime rapor ederler.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI VE MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1. Kamu İç Kontrol Standartlarının Oluşumu

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

İç kontrol standartları, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanmıştır. Kamu idareleri mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymak

ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idarelerin “Ayrıntılı İç Kontrol Standartları” da belirleyebilecekleri söz konusu Tebliğde öngörülmüştür.

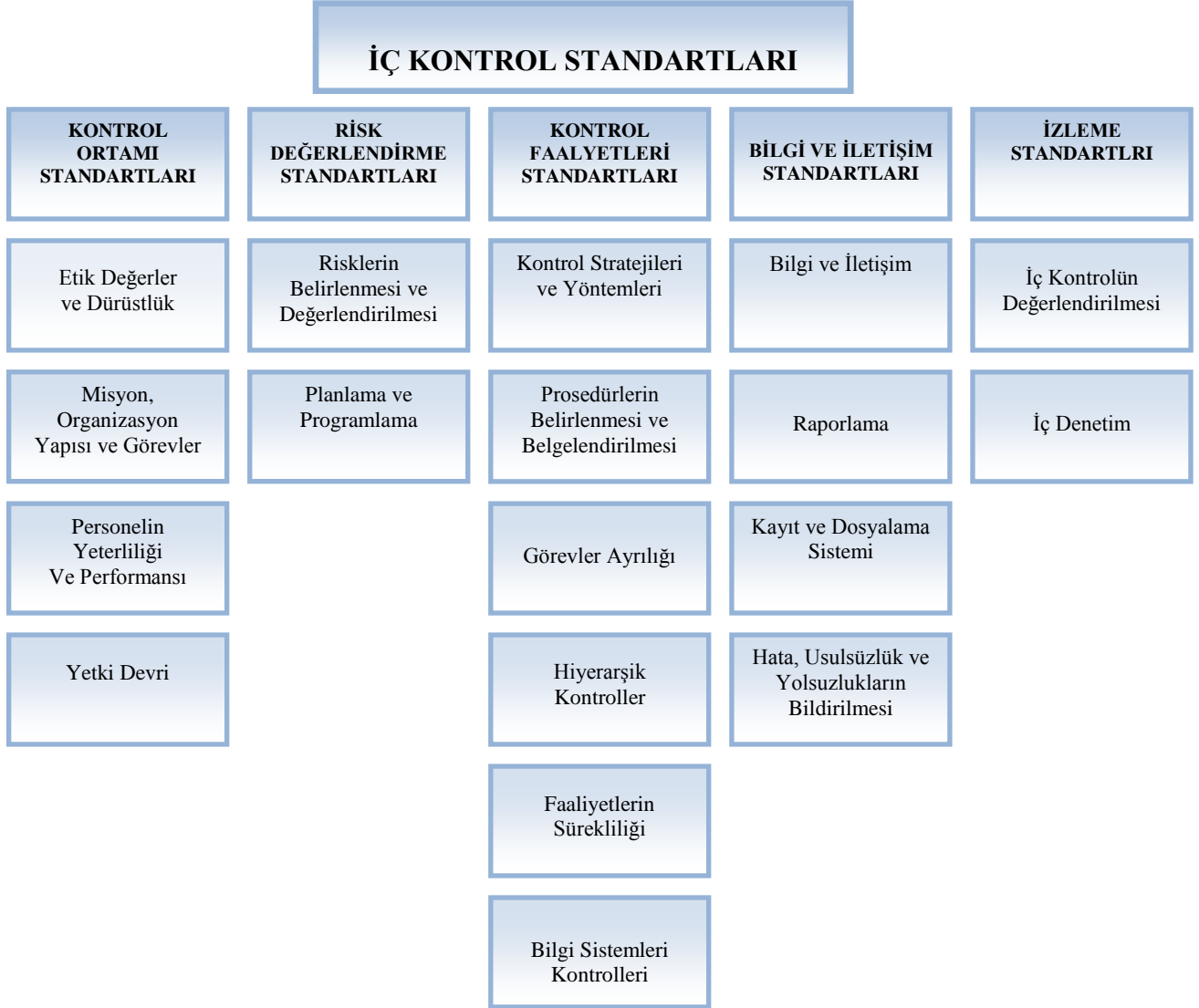
Ayrıca, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin uygulanması sırasında ortaya çıkan farklılıkların giderilmesi ve iç kontrol sistemi standartlarında uygulama birliği sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmış ve 04.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005/1205 sayılı yazı ile kapsam dahilindeki kurumlara duyurulmuştur. Bu rehber doğrultusunda, idarelerce hazırlanan eylem planları üzerinde Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen hata ve noksanlıklar üzerine Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan 02.12.2013 tarihli ve 70451396-24-10775 sayılı yazıda, bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığa göndermedikleri; bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin olduğu belirtilmektedir.

Aynı yazıda; Sayıştay Başkanlığı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan 2012 Yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda yer verilen iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilerek, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediğinin belirtildiği ifade edilmektedir. Raporda, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

- Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığı, eylem planı hazırlık çalışmalarını üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalardaki görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığı,
- Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubu oluşturulmadığı, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediği, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığı ve bu haliyle onaylandığı,
- Eylem Planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartların karşılığı olan eylemlerin belirtilmediği, belirlenen eylemler için süre konulmadığı, öngörülen eylemlerin başlatılmadığı ya da süresinde tamamlanmadığı,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediği, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığı, hususlarına yer verilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının kamu idarelerince hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere gerek duyulan açıklamalar yapılmış ve uygulama birliği sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda Şubat 2014 ayı içinde Kamu İç Kontrol Rehberi hazırlanarak tüm kamu kurumlarına duyurulmuştur.

Maliye Bakanlığı'nın 02.12.2013 tarihli ve 70451396-24-10775 sayılı yazısında, idarelerce ilk defa veya yeniden hazırlanacak eylem planlarının dönemi iki yılı geçmemek üzere 31.12.2014 tarihine kadar hazırlanarak üst yöneticinin onayına müteakiben on iş günü içinde Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir. Bu nedenle, Üniversitemizde durum değerlendirmesi yapılarak yeniden eylem planı hazırlama çalışmaları başlatılmıştır.



2.2. İç Kontrol Standartları Mevcut Durum Analizi

İç kontrol standartları uyum eylem planı çalışması kapsamında yapılan analizler sonucunda Akdeniz Üniversitesi'nde her bir standart grubunda makul güvence sağlayan mevcut uygulamalar tespit edilmiştir. Bu uygulamalar aşağıda özetlenmiştir.

2.2.1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Mevcut Durum Analizi

KOS 1- “Etik Değerler ve Dürüstlük” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizin "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu" özellikle bilim etiği, eğitim-öğretim, danışmanlık, yönetim ve hizmet alanlarında uluslararası etik normlara uygun görüş bildirmek ve bunların uygulamalarına ait ilkeleri saptamak için oluşturulmuş ve faaliyetlerine devam etmektedir. Ancak, Üniversitemiz personelinin uyması beklenen etik davranış kurallarına uyulup uyulmadığını denetleyen komisyon bulunmamaktadır.
- Kurumun stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu vb. bilgiler kurumun web sayfasından yayınlanmakta ve ayrıca Bilgi Edindirme Birimi aracılığıyla kurumumuza gelen her türlü soru yanıtlanmaktadır.
- Üniversitemizce verilen hizmetlerde, personel ile paydaşlarına adil ve eşit davranılmasına yönelik geri bildirim sistemleri (Dilek öneri şikayet kutuları, paydaş memnuniyet anketleri vb.) oluşturulmuştur. (Anayasa,657, 2914, 2547 sayılı Kanunlar, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, İkincil düzenlemeler vb.)

KOS 2- “Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Birim ve idare faaliyet raporunda iç kontrol güvence beyanı, üst yönetici/harcama yetkilisi/mali hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir.
- İdarenin misyonu stratejik planda yazılı olarak belirlenmiştir. Birim Yöneticilerine ve personele duyurusu yapılmıştır. Ayrıca üniversite web sayfasında yayınlanmaktadır.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Rektörlük idari birimleri ile bazı akademik birimlerde görev tanımları yapılmıştır.
- Mevzuat çerçevesinde birim yöneticilerinin görev tanımları mevcuttur. Ayrıca kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında Rektörlük idari birimleri ve bazı akademik birimlerinde görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz birimlerinde organizasyon şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.

- Üniversitemizin organizasyon yapısında temel yetki ve sorumluluk dağılımları belirlenmiştir. Ayrıca, hesap verebilirlik ve saydamlığı sağlayacak nitelikte raporlama ağı tanımlanmıştır.
- Üniversitemizde, hassas görevlere ilişkin liste ve prosedürlerde eksiklikler bulunduğu tespit edilmiştir.
- Üniversitemizde her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmaktadır.

KOS 3- “Personelin Yeterliliği ve Performansı” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Her yıl birim yöneticileri tarafından tespit edilen personel ihtiyaçları PDB'na bildirilerek personel planlaması yapılmakta ve bu doğrultuda personel görevlendirme ve atamaları gerçekleştirilmektedir. Ancak personel optimizasyonu açısından "ideal kadro" çalışmasına ihtiyaç duyulmaktadır. (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK., ve ilgili yönetmelikler uyarınca)
- Üniversitemizde personel atamaları yürürlükte olan mevzuat (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK., ilgili yönetmelikler) ve ek olarak geliştirilen kriterler çerçevesinde yapılmaktadır. Üniversitemizde "Atama ve Yükseltme Kriterleri" ile "Görevde Yükselme ve İlerleme Kriterleri" uygulanmaktadır.
- Üniversitemizin idari birimleri ile bazı akademik birimlerinde personelin yeterliliği ve performansı kalite çalışmaları çerçevesinde değerlendirilmektedir.
- Üniversitemizde "Bilim, Hizmet ve Teşvik Ödülleri" (657 ve 2547 sayılı kanunlar) verilmektedir.

KOS 4- “Yetki Devri” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Kurumumuzda 5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği ve Üniversitemiz İmza Yönergesi gereğince imza ve onay mercileri belirlenmiştir.

- Kurumumuzda yetki devri ilgili mevzuatlar (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği) çerçevesinde uyumlu pozisyon ve hiyerarşik durum gözetilerek yapılmaktadır.
- Kurumumuzda yetki devri (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği)

2.2.2. Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Mevcut Durum Analizi

RD 5- “Planlama ve Programlama” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemiz; misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamıştır.
- Üniversitemizde Performans Programları hazırlanmaktadır.
- Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuata (5018, 2547, 657, 4734, 4375,2886 sayılı kanunlar ile ikincil mevzuatlara) uygunluğunu sağlamaktadırlar.
- Yöneticiler, Üniversitemiz Performans Programı ile görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek personeline duyurmaktadır.
- Üniversitemizin Stratejik Planı 2013-2017 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

RD 6- “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik riskleri değerlendirmektedir.

2.2.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Mevcut Durum Analizi

KF 7- “Kontrol stratejileri ve yöntemleri” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsamaktadır.

KF 8- “Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- 4734, 4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS vb. mevzuat hükümleri uyarınca belgelendirme yapılmaktadır.

KF 9- “Görevler Ayrılığı” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile 2547 ve 657 sayılı kanunlar uyarınca işlem yapılmaktadır.

Üniversitemizde mevzuat çerçevesinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanmakla beraber personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda üst yönetim ve birim yöneticileri ortaya çıkan risklerle ilgili gerekli önlemleri almaktadırlar.

KF 10- “Hiyerarşik Kontroller” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu kontrol etmektedirler.
- 2914, 2547, 657, 5018, 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları uyarınca iş ve işlemler izlenmekte ve gerekli durumlarda düzeltici talimatlar verilmektedir.

KF 11- “Faaliyetlerin Sürekliliği” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- 657, 2547, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuatları uyarınca gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.
- Üniversitemizde 657, 2547, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuatları uyarınca vekil personel görevlendirmeleri usulüne uygun olarak yapılmaktadır.

KF 12- “Bilgi Sistemleri Kontrolleri” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizde kullanılan mali ve mali olmayan bilgiler elektronik ortam üzerinde işlenmekte ve bu süreçler bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamaktadır. (e-akdeniz, DYS, KBS, e-bütçe, EKAP, HİTAP, Kesenek Bilgi Sistemi, e-bildirge vs.)
- Üniversitemizde kullanılan çeşitli programlara erişim ve veri girişi ile ilgili yetkilendirmeler ilgili birimler tarafından yapılmaktadır.

- Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak amacıyla, Bilgi Teknolojilerine tahsis edilen insan, teknoloji ve finansal kaynaklar iş önceliklerine ve gereksinimlerine uygun olarak yönlendirilmekte ve yönetilmektedir.

2.2.4. Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) Mevcut Durum Analizi

Bİ 13- “Bilgi ve İletişim” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizde yatay ve dikey iç ve dış iletişim e-akdeniz, e-posta, DYS ve web sayfaları vb. ile gerçekleştirilmektedir.
- Üniversitemizde gerekli ve yeterli bilgiye e-akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları aracılığı ile genellikle zamanında ulaşabilmektedir.
- Üniversitemizdeki doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir tüm bilgilere e-akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları aracılığı ile ulaşabilmektedir.
- Üniversitemizde performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere e-bütçe ortamında ulaşılabilir.
- Üniversitemizde Bilgi Yönetim Sistemleri uygulanmaktadır. (e-akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları)
- Yöneticiler tarafından personelin görev ve sorumlulukları personele bildirilmektedir.
- Üniversitemizin bazı birimlerinde personel ve öğrenci değerlendirme anketleri yapılmaktadır. Birimlerin çoğunda dilek, şikayet ve öneri kutuları bulunmaktadır.

Bİ 14- “Raporlama” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını 5018 sayılı Kanun kapsamında kamuoyuna açıklamaktadır.
- Üniversitemiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini 5018 sayılı Kanun kapsamında kamuoyuna açıklamaktadır.
- Üniversitemizde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilerek her yıl 5018 sayılı Kanun kapsamında duyurulmaktadır.

- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama 5018 sayılı Kanun kapsamında faaliyet raporları ile yapılmakta; birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

Bİ 15- “Kayıt ve Dosyalama Sistemi” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizde kullanılmakta olan DYS, kayıt ve dosyalama sistemini, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.
- Üniversitemizde kullanılmakta olan DYS, Kayıt ve dosyalama sistemi yetkileri dahilinde ilgili yönetici ve personel tarafından ulaşılmakta ve izlenebilmektedir.
- Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, yetkileri dahilinde kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.
- Üniversitemizde kayıt ve dosyalama işlemleri, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) hükümleri uyarınca standartlara uygun olarak yapılmaktadır.
- Üniversitemizde gelen ve giden evrakların DYS ile zamanında kaydedilmesi sağlanmakta, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) hükümleri uyarınca standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Bİ 16-“Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim mevzuatı (657, 5018, 2547, 2914, 4483, 4734, 4735, 4982, 2886, 3071, 3628, 5176, 5237 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları) çerçevesinde yapılmaktadır.
- Üniversitemizde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuat (657, 5018, 2547, 2914, 4483, 4734, 4735, 4982, 2886, 3071, 3628, 5176, 5237 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları) çerçevesinde işlem yapılmaktadır.
- Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel hakkında mevzuat (657, 5018, 2547, 2914, 4483, 4734, 4735, 4982, 2886, 3071, 3628, 5176,

5237 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları) çerçevesinde haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmadan adil davranılmaktadır.

2.2.5. İzleme Standartları (İS) Mevcut Durum Analizi

İ 17- “İç Kontrolün Değerlendirilmesi” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, sistem kurulduktan sonra 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı uyarınca yapılacaktır.

İ 18- “İç denetim” Standardına İlişkin Mevcut Durum:

- Üniversitemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı bulunmakta ve faaliyetler İDKK tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde yürütülmektedir.
- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler İç Denetim Birimi tarafından önerilmektedir.

2.3. İç Kontrol Standartları Uygulama Sürecinde Yapılması Gerekenler

5018 sayılı kanunun öngördüğü iç kontrol sistemi ve üniversitemizdeki mevcut durum karşılaştırılmıştır. Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için gerekli olan kurul, grup ve koordinatörler ile komisyonlar oluşturulmuştur.

2.3.1 Planlanan Eğitimler:

- Personel Dairesi Başkanlığı ve Kalite Yönetim Birimi sorumluluğunda **hizmetiçi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.** (KOS 1.1.2),
- Aday memurlar için düzenlenecek Hazırlayıcı Eğitim Programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir. (KOS 1.1.3),
- Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere yer verilmesi ve personele benimsetilmesi sağlanacaktır. (KOS 1.3.3),
- Hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda, personele eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır. (KOS 1.5.2),
- Üniversitemize yeni katılan personele hizmet içi eğitim programlarında (oryantasyon eğitimlerinde) misyon bildirimini yapılacaktır. (KOS 2.1.1),
- İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için (KOS 3.5.1 de planlanan) hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. (KOS 3.5.2),

- Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi yeni durumlara adaptasyonda personele eğitim verilmesi sağlanacaktır. (KFS 11.1.2).

2.3.2 Planlanan Kurul, Komisyon, Grup ve Ekipler:

- İKİYK üyeleri arasından, özellikle kamuda etik değerler ve kurallara ilişkin çalışmalar yürütecek bir **Etik Komisyonu** (KOS 1.3.1) kurulacaktır.

2.3.3 Planlanan Düzenleyici İşlemler / Yönergeler:

- Kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulan iş akış şemaları, her türlü imza ve onay noktasını gösterecek şekilde güncellenecek **İş Akış Şemaları**,
- Yetki devrinin sınırlarını belirleyen ve mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacak **ilke, usul ve esaslar**,
- İKİYK tarafından yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin **Eylem Planı**,
- Üniversitemizin risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların yazılı olarak ortaya konduğu **Risk Stratejisi Belgesi (RSB)**
- İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir hazırlanacak kapsamlı bir **Eylem Planı**.

2.3.4 İç Kontrol Sisteminin Öngördüğü Yeni Düzenlemeler:

- Birim yöneticileri ve Personel Dairesi Başkanlığı işbirliği ile "**Personel Görev Dağılım Çizelgeleri**"nin yapılması (KOS 2.3.1),
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve birim yöneticilerinin işbirliği ile "**İç Raporlama Sistemi**"nin oluşturulması (KOS 2.5.2),
- Üniversitemiz birim yöneticileri "**hassas görevleri belirleyen prosedür ve listeleri**" hazırlanması (KOS 2.6.1),
- Üniversitemizde "**ideal kadro**" çalışması gerçekleştirilerek **personel optimizasyonunun** sağlanması (KOS 3.1.1),
- Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek **özel mesleki yeterlilik kriterleri** doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar PDB ve ilgili birimler tarafından yürütülmesi (KOS 3.3.1),

- Üniversitemizde **kariyer unvanlardaki** istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır. (KOS 3.3.2),
- Personelin **bireysel performansının** ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi (KOS 3.4.1),
- Personelin **ilerlemesi ve yükselmesine** ilişkin düzenlemelerde bireysel performanslarının dikkate alınmasını sağlayacak şekilde **liyakat ilkeleri çerçevesinde** değişiklik yapılması. (KOS 3.4.2),
- Tüm birimler her yıl personel için **ihtiyaç duydukları eğitim konularını** tespit edip ilgili birime bildirilmesi (KOS 3.5.1),
- Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik riskler, birim risk koordinatörleri tarafından belirlenecektir (RD 1.1.3).
- BRK tarafından gönderilen raporların değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan konsolide risk raporu İRK tarafından İKİYK ve üst yöneticiye sunulacaktır.

Böylelikle, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla öngörülen ve üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleriyle ilgili eylemlerin tespit edildiği ve takvime bağlandığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı düzenlenmiş ve rapora eklenmiştir.



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI VE RAPORU



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS 1				Etik değerlere uyum, benimseme ve bilinçlenme.		
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilmiş; birim yöneticileri ve tüm personele iç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrole ilişkin her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme (Eİ kitabı, üniversitemizin web sayfasında bilgi verilmesi vs.) gerçekleştirilmiştir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi konusunda hazırlanan eylem planının gerçekleşme sonuçları hakkında üst yönetime her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde bilgi verilecektir.	SGDB		6 Aylık Değerlendirme Raporu	İlgili yılın Ocak ve Temmuz ayları	
			KOS 1.1.2	Hizmetçi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.	PDB	SGDB, KYB	Üst Yönetici onayı, Eğitim faaliyetleri, Katılımcı listeleri	ŞUBAT 2015	
			KOS 1.1.3	Aday memurlar için düzenlenecek Hazırlayıcı Eğitim Programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.	PDB	SGDB, KYB	Üst Yönetici onayı, Eğitim faaliyetleri, Katılımcı listeleri	ŞUBAT 2015	
			KOS 1.1.4	Üniversitemiz iç kontrol sistemine ilişkin "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	KYB	Rehber	EYLÜL 2015	
			KOS 1.1.5	Verilen eğitimlerin amaca ulaşma ve sistemin tüm personelce desteklenip desteklenmediğine ilişkin anket vb. ile araştırmalar yapılacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Anket Sonuçları	İlgili yılın Aralık ayı	
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.						Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.	
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin, özellikle bilim etiği, eğitim-öğretim, danışmanlık, yönetim ve hizmet alanlarında uluslararası etik normlara uygun görüş bildirmek ve bunların uygulamalarına ait ilkeleri saptamak için oluşturulmuş olan Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu faaliyetlerine devam etmektedir. Ancak, Üniversitemiz personelinin uyması beklenen etik davranış kurallarına uyulup uyulmadığını denetleyen komisyon bulunmamaktadır.	KOS 1.3.1	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun görev alanı dışında kalan alanlarla ilgili olarak, özellikle kamuda etik değerler ve kurallara ilişkin çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri arasından bir Etik Komisyonu kurulacaktır.	İKİYK	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürüğü	Etik Komisyonu	HAZİRAN 2015	
			KOS 1.3.2	Hizmetçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere yer verilmesi ve personele benimsetilmesi sağlanacaktır.	PDB	Etik Komisyonu	Eğitim Programı	ARALIK 2016	
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, bütçe performans programı, mali durum ve beklentiler raporu kurumun web sayfasından yayınlanmakta; ayrıca Bilgi Edinme Birimi aracılığıyla kurumumuza gelen her türlü soru yanıtlanmaktadır. (5018, 4734, 4735, 657, 2547, 2886 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuat, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu)	KOS 1.4.1	Üniversitemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Bütçe Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ilgili kurumlara iletilmeye ve Web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir.	SGDB	Harcama Birimleri	Plan, Program ve Raporlar	İlgili mevzuatında belirtilen süreler	
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedefler periyodik olarak izlenecek, raporlama yapılacak ve değerlendirme sonuçları paylaşılacaktır.	SGDB	Harcama Birimleri	Rapor	İlgili yılın Ocak ve Temmuz ayları	
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde verilen hizmetlerde, personel ile paydaşlarına adil ve eşit davranılmasına yönelik geri bildirim sistemleri (Dilek öneri şikayet kutuları, paydaş memnuniyet anketleri vb.) oluşturulmuştur. (Anayasa, 657, 2914, 2547 sayılı Kanunlar, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, İkincil düzenlemeler vb.)	KOS 1.5.1	Eğitim programları ve sosyal imkanlardan kurum personelinin adil bir şekilde yararlandırılmasına devam edilecektir.	PDB, SKSDB	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim Planları, Kontrol Listeleri	ARALIK 2016	
			KOS 1.5.2	Hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda, personele eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim Programları,	ARALIK 2016	
			KOS 1.5.3	Üniversitemiz birimlerinde dilek/öneri/şikayet kutusu uygulaması yaygınlaştırılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	KYB	Birim Yönetici Onayı	ARALIK 2016	
			KOS 1.5.4	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların dilek, şikayet ve önerileri ile anketlerin değerlendirilerek ilgili birimlerce gerekli önlemlerin alınmasına devam edilecektir.	KYB	Akademik ve İdari Birimler	Değerlendirme Raporları	ARALIK 2016	

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	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS 1				Etik değerlere uyum, benimseme ve bilinçlenme.		
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve idare faaliyet raporunda yer alan iç kontrol güvence beyanı, üst yönetici/harcama yetkilisi/ mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. (5018 sayılı kanunla belirlenen prosedürler, başka kurumlarca oluşturulan (KBS, say2000i, e-bütçe, EKAP, tübitak,ulakbim) veri tabanları vb.)	KOS 1.6.1	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin hazırlanmasına ilişkin süreç tanımlamaları yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB, PDB	Süreç Akış Şemaları	ARALIK 2015	
KOS 2	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				Üniversite Misyonunun Personele Benimsetilmesi, Organizasyon Şeması		
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu stratejik planda yazılı olarak belirlenmiştir. Birim Yöneticileri ve personele duyurusu yapılmıştır. Üniversite web sayfasında sürekli olarak yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Üniversitemize yeni katılan personele hizmet içi eğitim programlarında (oryantasyon eğitimlerinde) misyon bildirimleri yapılacaktır.	PDB	SGDB	Eğitim Programları	İlgili yılın ARALIK ayına kadar	
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kalite yönetimi sistemi çalışmaları kapsamında Rektörlük İdari birimleri ile bazı akademik birimlerde görev tanımları yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizin diğer birimlerinde de görev tanımları yapılacak, birim yöneticisinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB	Görev Tanımları	ARALIK 2015	
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevzuat çerçevesinde birim yöneticilerinin görev tanımları mevcuttur. Ayrıca kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında Rektörlük İdari birimleri ve bazı akademik birimlerinde görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin diğer birimlerinde de personel görev dağılım çizelgesi yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB	Görev Dağılım Çizelgeleri	ARALIK 2015	
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Üniversitemizde yapılan kurumsal yapılanma çalışmaları kapsamında organizasyon şemaları güncellenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB	Güncel Organizasyon Şeması	ARALIK 2015	
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversite organizasyon yapısında temel yetki ve sorumluluk dağılımları belirlenmiş, hesap verebilirlik ve raporlama ağı tanımlanmıştır.	KOS 2.5.1	Hesap verebilirlik ve uygun raporlamanın daha etkin sağlanabilmesi için temel yetki ve sorumluluk tanımları gözden geçirilerek yeniden yapılandırılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB	Yetki ve Sorumluluk Tanımları	ARALIK 2015	
			KOS 2.5.2	Üniversitemiz birimlerinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili uygun bir iç raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB	İç Raporlama Sistemi	ARALIK 2015	
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevlere ilişkin liste ve prosedürler yeterli değildir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birim yöneticileri hassas görevleri belirleyen prosedür ve listeleri hazırlayacaklardır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB, PDB, HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Hassas Görevler Listesi Hassas Görevler Prosedürü	ARALIK 2015	
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik yöntemler yöneticiler tarafından oluşturulmaktadır. Ayrıca, DYS, KBS, e-bütçe sistemleri aracılığıyla kontroller yapılmaktadır.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki yönetici, verilen görevlerin sonucu hakkında ilgili personelin bilgi ve/veya "Sonuç Raporu" vermesine ilişkin prosedür belirleyecek, EBYS üzerinden belgelerin takip işlemleri yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Birim Yöneticileri	Prosedür	HAZİRAN 2015	

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 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOS 3				Eğitim Planları		
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Her yıl birim yöneticileri tarafından tespit edilen personel ihtiyaçları PDB'na bildirilerek personel planlaması yapılmakta ve bu doğrultuda personel görevlendirme ve atamaları gerçekleştirilmektedir. Ancak personel optimizasyonu açısından "ideal kadro" çalışmasına ihtiyaç duyulmaktadır. (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK., ve ilgili yönetmelikler uyarınca)	KOS 3.1.1	Üniversitemizde "ideal kadro" çalışmaları gerçekleştirilerek birimlerin ihtiyacına göre personelin dengeli dağılımı sağlanarak personel optimizasyonu sağlanacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	İdeal Kadro Planı, Dağılım Çizelgeleri, Atama ve Görevlendirme Onayları	ARALIK 2015	
KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde personel atamaları yürürlükte olan mevzuat (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK., ilgili yönetmelikler) ve ek olarak geliştirilen kriterler çerçevesinde yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657, 2547, 2914, 190 sayılı KHK ve ilgili yönetmelikler uyarınca Üniversitemizde "Atama ve Yükseltme Kriterleri" ile "Görevde Yükselme ve İlerleme Kriterleri" uygulanmaktadır.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar PDB ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Rapor	ARALIK 2015	
			KOS 3.3.2	Üniversitemizde kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Talep Yazısı, Rapor	MAYIS 2015	
KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657, 2547, 2914, 190 sayılı KHK ve ilgili yönetmelikler uyarınca Üniversitemizde "Atama ve Yükseltme Kriterleri" ile "Görevde Yükselme ve İlerleme Kriterleri" uygulanmaktadır.	KOS 3.4.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi.	PDB KYB	Akademik ve İdari Birimler	Rapor	EYLÜL 2015	
			KOS 3.4.2	Personelin ilerlemesi ve yükselmesi ilişkin düzenlemelerde bireysel performanslarının dikkate alınmasını sağlayacak şekilde liyakat ilkeleri çerçevesinde değişiklik yapılması.	PDB	KYB	Performans Kriterleri	ARALIK 2015	
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı uyarınca Kurumumuzda her yıl düzenli olarak birimlerden eğitim talepleri toplanmakta ve yıllık eğitim planlaması PDB tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Talep yazıları, Eğitim Planları	İlgili yılın Aralık ayı sonu	
			KOS 3.5.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için KOS 3.5.1 de planlanan hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim Programları	İlgili yılın Aralık ayı sonu	
KOS 3.6	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizin idari birimleri ile bazı akademik birimlerinde personelin yeterliliği ve performansı kalite çalışmaları çerçevesinde değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, KOS 3.4.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde Üniversitemizin tüm birimlerinde değerlendirmeler yapılacak ve sonuçlar personelle paylaşılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB	Rapor	ARALIK 2015	
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde "Bilim, Hizmet ve Teşvik Ödülleri" (657 ve 2547 sayılı kanunlar) verilmektedir.	KOS 3.7.1	KOS 3.6.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde, elde edilen sonuçlar doğrultusunda performansı yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya performansını geliştirmeye yönelik yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Eğitim Programları, Görevlendirme Yazısı	ARALIK 2015	
			KOS 3.7.2	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel mevzuata uygun şekilde ödüllendirilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Ödül	ARALIK 2016	

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 3	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOS 3				Eğitim Planları		
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657, 2547 ve 2914 sayılı kanunlar, 190 sayılı KHK, hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS 3.8.1	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Web sayfası duyuruları	ARALIK 2016	
KOS 4	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				Süreç Analizi, İmza ve Onay Mercileri		
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumumuzda 5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği ve Üniversitemiz İmza Yönergesi gereğince imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	"İmza Yönergesi"nin dayanağını oluşturan mevzuatlardaki değişikliklere göre gerektiğinde, Yönerge revize edilerek ilgililere bildirilecektir.	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	ARALIK 2016	
			KOS 4.1.2	Kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulan iş akış şemaları, her türlü imza ve onay noktasını gösterecek şekilde güncellenecek ve geliştirilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	KYB	İş Akış Şemaları	ARALIK 2015	
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devri ilgili mevzuatlar (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği) çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devrinin sınırlarını belirleyen ilke, usul ve esaslar mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,	Usul ve Esaslar	ARALIK 2015	
			KOS 4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,	Görevlendirme Oluru	ARALIK 2016	
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devri (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği) uyumlu pozisyon ve hiyerarşik durum gözetilerek yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	4.2.1 de öngörülen eylem ile oluşturulacak usul ve esaslarda bu husus belirlenecektir.	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,	Usul ve Esaslar	ARALIK 2015	
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devri (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği) uyumlu pozisyon ve hiyerarşik durum gözetilerek yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	4.2.1 de öngörülen eylem ile oluşturulacak usul ve esaslarda bu husus belirlenecektir.	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,	Usul ve Esaslar	ARALIK 2015	
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devreden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanının geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler	Rapor	ARALIK 2015	

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
RD 5	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.		RD 5				Hedef, Gerçekleşme Analizi, Raporlama		
RD 5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
RD 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde Performans Programları hazırlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
RD 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
RD 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuata (5018, 2547, 657, 4734, 4735, 2886 ve kıncil mevzuatlar) uygunluğunu sağlamaktadırlar.	RD 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için belirli aralıklarla koordinasyon toplantıları ve kontroller yapacaklardır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB	Toplantı, Rapor	İlgili yılın Ocak ve Temmuz ayları	
RD 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, Üniversitemiz Performans Programı ile görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek personeline duyurmaktadır.	RD 5.5.1	Yöneticiler, Üniversitemiz Performans Programı ile görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun olarak belirledikleri özel hedefleri personeline duyurmaya devam edeceklerdir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB	Duyuru	İlgili yılın Ocak ayı	
RD 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı 2013-2017 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.	RD 5.6.1	Birimler; hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, kurum stratejik planına uygun olarak performans programı aracılığı ile kontrol edeceklerdir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB	Değerlendirme Raporları	İlgili yılın Ocak ve Temmuz ayları	
RD 6	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.		RD 6				Risk Haritaları		
RD 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RD 6.1.1	Üniversitemizin risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların yazılı olarak ortaya konduğu Risk Stratejisi Belgesi (RSB) hazırlanacak, üst yönetici tarafından onaylanarak duyurulacak ve çalışanlar tarafından erişilmesi sağlanacaktır.	İKİYK	SGDB, İRK, BRK	Risk Stratejisi Belgesi (RSB)	HAZİRAN 2016	
			RD 6.1.2	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimlerde birim yöneticileri tarafından "Birim Risk Koordinatörü (BRK)" belirlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, İDARE RİSK KOORDİNATÖRÜ (İRK)	Görevlendirme Oturu	HAZİRAN 2015	
			RD 6.1.3	Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik riskler, Birim Risk Koordinatörleri tarafından belirlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, İRK	Risk Raporu	HAZİRAN 2016	
RD 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD 6.2.1	Birim Risk Koordinatörleri tarafından amaç ve hedeflere yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine ait rapor değerlendirilmek üzere yılda en az bir kez İRK ne gönderilecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	İRK, SGDB	Rapor	TEMMUZ 2016	
			RD 6.2.2	İRK, gönderilen raporların değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan Konsolide Risk Raporu'nu İKİYK ve üst yönetime sunar.	İRK	SGDB	Konsolide Risk Raporu	EYLÜL 2016	
RD 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD 6.3.1	İKİYK tarafından yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulacaktır.	İKİYK	SGDB, İRK,	Risk Önleme Eylem Planları	ARALIK 2016	

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
KF 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KF 7				Kontrol Prosedürleri, Kontrol Raporları		
KF 7.1	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.	2547, 657, 2914, 4734, 2886, 4735, 5510, 6245 ve 5018 sayılı Kanunlar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	KF 7.1.1	6.3.1. de belirlenen Risk Eylem Planında, süreç akış şemaları da bulundurulacak uygun kontrol yöntemlerinin yer alması sağlanacaktır.					
KF 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	2547, 657, 2914, 4734, 2886, 4735, 5510, 6245 ve 5018 sayılı Kanunlar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	KF 7.2.1	6.3.1. de belirlenen Risk Eylem Planında, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolleri ve işlem sonrası kontrollerinin yer alması sağlanacaktır.					
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	5018 ve 2489 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	KF 7.3.1	6.3.1 de belirtilen Risk Eylem Planında, kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi sağlanacaktır.					
KF 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KF 7.4.1	6.3.1 de belirtilen Risk Eylem Planında, kontrol yönteminin fayda maliyet analizi yapılarak, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.					
KF 8	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.		KF 8				Prosedür Şemaları, Talimatlar		
KF 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	4734,4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS	KF 8.1.1	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler (iş akış şemaları, görev tanımları, süreç akış şemaları, talimat vb.) belirlenecektir.	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İMİD, SGDB, KYB	Yazılı Prosedürler	HAZİRAN 2016	
KF 8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	4734, 4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS	KF 8.2.1	8.1.1 de öngörülen eylemde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının yer alması sağlanacaktır.					
KF 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	4734, 4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS	KF 8.3.1	8.1.1 de öngörülen eylemde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.					

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
KF 9	9.Görevler Aynılığı: 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.		KF 9				Görev Dağılımı ve Takibi		
KF 9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile 2547 ve 657 sayılı kanunlar uyarınca işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
KF 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde mevzuat çerçevesinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanmakta beraber personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda üst yönetim ve birim yöneticileri ortaya çıkan risklerle ilgili gerekli önlemleri almaktadırlar.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
KF 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		KF 10				Kontrol prosedürleri		
KF 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, iş ve işlemlerin mevcut mevzuata uygunluğunu kontrol etmektedirler.	KF 10.1.1						KFS 8.1.1 de öngörülen eylem tamamlandığında makul güvence sağlayacağından bu genel şart için eylem öngörülmemiştir.
KF 10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	2914, 2547, 657, 5018, 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları uyarınca iş ve işlemler izlenmekte ve gerekli durumlarda düzeltici talimatlar verilmektedir.	KF 10.2.1						Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
KF 11	11.Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		KF 11				Yönerge, Faaliyetlerin Sürekliliği		
KF 11.1	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.	657, 2547, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuatları uyarınca gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	KF 11.1.1	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm çalışanlarca öğrenilebilmesi ve yürütülebilmesi amacıyla personelin koordineli çalışması sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Görevlendirme Oluru veya Yazısı	ARALIK 2016	
			KF 11.1.2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi yeni durumlara adaptasyonda personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Eğitim Programları	ARALIK 2016	
KF 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde 657, 2547, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuatları uyarınca vekil personel görevlendirmeleri usulüne uygun olarak yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
KF 11.3	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.	657, 2547, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuat	KF 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Rapor ve/veya Belge	ARALIK 2016	

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
KF 12	12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		KF 12				Bilgi sistemleri yetkilendirmesi		
KF 12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan mali ve mali olmayan bilgiler elektronik ortam üzerinde işlenmekte ve bu süreçler bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamaktadır. (e-akdeniz, DYS, KBS, e-bütçe, EKAP, HITAP, Kesenek Bilgi Sistemi, e-bildirge vs.)	KF 12.1.1	Üniversitemizde yazılımı gerçekleştirilen programlar ile diğer kurumlara bağlı yazılımlar arasında web servisleri aracılığıyla entegrasyon sağlanacaktır.	BİDB	İdari Birimler	Sürekli ve Güvenilir Bilgi Sistemleri	ARALIK 2016	
			KF 12.1.2	Üniversitemizde 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilerek bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği arttırılacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.	EBYS	HAZİRAN 2015	
KF 12.2	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.	Üniversitemizde kullanılan çeşitli programlara erişim ve veri girişi ile ilgili yetkilendirmeler ilgili birimler tarafından yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
KF 12.3	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak amacıyla, Bilgi Teknolojilerine tahsis edilen insan, teknoloji ve finansal kaynaklar iş önceliklerine ve gereksinimlerine uygun olarak yönlendirilmekte ve yönetilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.

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
Bİ 13	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.		Bİ 13				Bilgi Hazırlama ve Kontrol İşleme Prosedürü		
Bİ 13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç ve dış iletişim e-akdeniz, e-posta, DYS ve web sayfaları vb. ile gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde gerekli ve yeterli bilgiye e-akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları aracılığı ile genellikle zamanında ulaşabilmektedir.	Bİ 13.2.1	Üniversitemizde 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçerek, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması sağlanacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.	EBYS	ARALIK 2015	
Bİ 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizdeki doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir tüm bilgilere e-akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları aracılığı ile ulaşabilmektedir.	Bİ 13.3.1	KF 12.1.1 de öngörülen eylemde Üniversitemizde yazılımlı gerçekleştirilen programlar ile diğer kurumlara bağlı yazılımlar arasında web servisleri aracılığıyla entegrasyon sağlandığında bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirliği güçlendirilecektir.	BİDB	İdari Birimler	Sürekli ve Güvenilir Bilgi Sistemleri	ARALIK 2016	
			Bİ 13.3.2	Bilgilerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler	Sürekli ve Güvenilir Bilgi	ARALIK 2016	
Bİ 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere e-bütçe ortamında ulaşabilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde Bilgi Yönetim Sistemleri uygulanmaktadır. (e-akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları)	Bİ 13.5.1	Üniversitemizde Bilgi Yönetim Sistemlerine 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sistemide (EBYS) entegre edilecektir.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.	EBYS	HAZİRAN 2015	
Bİ 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler tarafından personelin görev ve sorumlulukları personele bildirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel ve öğrenci değerlendirme anketleri yapılmaktadır. Birimlerin çoğunda dilek, şikayet ve öneri kutuları bulunmaktadır.	Bİ 13.7.1	Personel ve öğrencilerin öneri ve sorunlarını iletebilmelerine olanak tanıyacak yöntemlerin geliştirilmesine devam edilecektir.	KYB PDB ÖİDB	Akademik ve İdari Birimler	İstek ve Öneriler	ARALIK 2016	
Bİ 14	14.Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		Bİ 14				Stratejik Plan, Performans Programı, Birim Faaliyet Raporları		
Bİ 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini 5018 sayılı Kanun kapsamında kamuoyuna açıklamaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilerek her yıl 5018 sayılı Kanun kapsamında duyurulmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.

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
Bİ 14	14.Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		Bİ 14				Stratejik Plan, Performans Programı, Birim Faaliyet Raporları		
Bİ 14.4	14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama 5018 sayılı Kanun kapsamında faaliyet raporları ile yapılmakta; birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 15	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.		Bİ 15				Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi, Raporlama, Belgeleme		
Bİ 15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan DYS, Kayıt ve dosyalama sistemini, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	Bİ 15.1.1	Bİ 13.5.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.	EBYS	HAZİRAN 2015	
Bİ 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan DYS, Kayıt ve dosyalama sistemi yetkilileri dahilinde ilgili yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.	Bİ 15.2.1	Bİ 13.5.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.	EBYS	HAZİRAN 2015	
Bİ 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, yetkilileri dahilinde kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemlerin alınmasına devam edilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, ÖİDB, BİDB	Arşiv	ARALIK 2015	
Bİ 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama işlemleri, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) hükümleri uyarınca standartlara uygun olarak yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
Bİ 15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrakların DYS ile zamanında kaydedilmesi sağlanmakta, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) hükümleri uyarınca standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	Bİ 15.5.1	Üniversitemizde Bilgi Yönetim Sistemlerine 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin de (EBYS) entegre edilerek gelen ve giden evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.	EBYS	HAZİRAN 2015	
Bİ 15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi birimler bazında yapılmaktadır.	Bİ 15.6.1	Üniversitemizde ait fiziki birim arşivleri merkezleştirilerek, arşivlerde yer alan ve uzun süreli muhafazayı gerektiren belgelerin oluşturulacak merkez arşivinde toplanması sağlanacaktır.	İMİD, Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürüğü	Akademik ve İdari Birimler	Merkez Arşivi (Fiziki)	ARALIK 2016	

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
BI 16	16.Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		BI 16				Yönerge		
BI 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi mevcut mevzuat (657, 5018, 2547, 2914, 4483, 4734, 4735, 4982, 2886, 3071, 3628, 5176, 5237 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları) çerçevesinde yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
BI 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevcut mevzuat (657, 5018, 2547, 2914, 4483, 4734, 4735, 4982, 2886, 3071, 3628, 5176, 5237 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları) çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
BI 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel hakkında mevcut mevzuat (657, 5018, 2547, 2914, 4483, 4734, 4735, 4982, 2886, 3071, 3628, 5176, 5237 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları) çerçevesinde haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmadan adil davranılmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.

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
İ 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		İ 17				Değerlendirme Raporu		
İ 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İ 17.1.1	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, sürekli izleme yöntemi kullanılarak yılda bir kez İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.	İKİYK	SGDB	RAPOR	ARALIK 2016	
İ 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	İKİYK	SGDB	RAPOR	ARALIK 2016	
İ 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberi'nde yer alan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" kullanılarak elde edilecek verilerle, Üniversitemiz iç kontrolünün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Değerlendirme Raporu	İlgili yılın HAZİRAN ayı	
İ 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ 17.4.1	Üniversitemiz birimlerinin katılımı ile gerçekleştirilen iç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Değerlendirme Raporu	İlgili yılın HAZİRAN ayı	
İ 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İKİYK	Akademik ve İdari Birimler	Eylem Planı	İlgili yılın ARALIK ayı	
İ 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		İ 18				İç Denetim Raporları		
İ 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyeti, İDKK tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde İç Denetim Birimi Başkanlığı'na yürütülmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı görülmüştür.
İ 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler İç Denetim Birimi tarafından önerilmektedir.	İ 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları takip edilecektir.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Eylem Planı	İlgili yılın ARALIK ayı	