



NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI DOKÜMANI

**TEKİRDAĞ
TEMMUZ-2009**



GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetimin, yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin temel unsurları olarak düzenlenmesi sağlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde İç 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. maddesinde de iç kontrolün amacı; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, idarelerin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek, kayıplara karşı korunmasının amaçlanma şeklinde belirtilmiştir.

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısmı 55, 56, 57, 58, 59 ve 60 ıncı maddelerinde "**ıç kontrol sistemi**" düzenlenmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "**Kamu ıç Kontrol Standartları Tebliğ**" ile yine Maliye Bakanlığınca hazırlanan "**Kamu ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi**" doğrultusunda 30.06.2009 tarihine kadar Üniversitemiz Kamu ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması gerekmektedir.

Üniversitemizde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58, 59 ve 60 ıncı maddeler, "Kamu ıç Kontrol Standartları Tebliğ ve Kamu ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberince hazırlanması gereken Eylem Planının düzenlemesine yönelik çalışmalara, 21.04.2009 tarihli Rektörlük Makamı oluru ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ıç Kontrol Sistemi ve ıç Kontrol Standartları hakkında bilgilendirme sunumları ile başlanmıştır. Yapılan bu sunum ile üniversitemiz yöneticilerinin ıç kontrol sisteminin ve ıç kontrol standartlarının farkındalığının sağlanması amaçlanmış, ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planının hazırlanması hakkında bilgi verilmiştir.

Üniversitemizde uyum eylem planı hazırlama çalışmalarında katılımcı yöntem benimsenmiş, 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ıç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8 inci maddesi gereğince, Üniversitemiz Kamu ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması amacıyla yukarıda belirtilen Rektörlük Makamı olurunda; bir Rektör Yardımcısı başkanlığında "**ıç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**" ile Üniversitemiz Genel Sekreterinin başkanlığında "**ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**" oluşturulmuştur.

ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, eylem planı hazırlama çalışmalarına 08 Mayıs 2009 tarihindeki ilk toplantısı ile başlamış ve sonrasında müteakip toplantılar neticesinde hazırladığı taslağı ıç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmuştur. ıç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu sunulan taslak eylem planı üzerinde 30 Haziran 2009 tarihli toplantısında son çalışmalarını yaparak nihai halini vermiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan Üniversitemiz ıç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, çalışmanın Üniversitemiz, paydaşlarımız ve Ülkemize faydalı olmasını dilerim.

Prof.Dr.Nizamettin ŞENKÖYLÜ
Rektör

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
İçindekiler	4
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık raporu	5
İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları.....	5
Amaç	5
Kapsam.....	5
Dayanak.....	5
İç Kontrolün Tanımı.....	5
İç Kontrolün Amacı	5
İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi	6
İç Kontrolün Temel İlkeleri	6
Kısaca İç Kontrol Sistemi	6
İç Kontrol Standartlarına Yönelik Üniversitemiz Mevcut Yapısı ve Değerlendirme	8
Kontrol Ortamı Standartları	8
Risk Değerlendirme Standartları	12
Kontrol Faaliyetleri Standartları	13
Bilgi ve İletişim Standartları	16
İzleme Standartları	19
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	21
Kontrol Ortamı Standartları	21
Risk Değerlendirme Standartları	28
Kontrol Faaliyetleri Standartları	31
Bilgi ve İletişim Standartları	35
İzleme Standartları	41
Rektörlük Makamı Olurları	43

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK
RAPORU

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Amaç:

Bu dokümanın hazırlanmasındaki amaç, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemine yönelik, Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirmekte olduğu mevcut uygulamalarının yeterliğinin tespit edilmesi, yetersiz olan uygulamaları yeterli hale getirecek ve makul güvence sağlayacak eylemlerin belirlenmesidir.

Kapsam:

Bu plan, Namık Kemal Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimler ile çalışanlarını kapsamaktadır.

Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,
24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile
26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine 04 Şubat 2009 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

İç Kontrolün Tanımı :

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde; “İç 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 bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün Amacı:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. maddesine göre iç kontrolün amacı;

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

- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç Kontrolün Yapısı Ve İşleyişi:

İç kontrolün yapısı ve işleyişi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 inci maddesinde “Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir 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 ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.” şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde ve Maliye Bakanlığınca Yayınlanan “**Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi**”nde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Kısaca İç Kontrol Sistemi:

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

- Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.
- Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

- Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

- Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

- İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;

1- Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 1- Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3- Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4- Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları

Standart: 5- Planlama ve Programlama

Standart: 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9- Görevler ayrılığı

Standart: 10- Hiyerarşik kontroller

Standart: 11- Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12- Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 13- Bilgi ve iletişim

Standart: 14- Raporlama

Standart: 15- Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları

Standart: 17- İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18- İç denetim

İç Kontrol;

Kurumun hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.

- ❖ İç Kontrol bir süreçtir.
- ❖ İç Kontrol kurumun personelinin sorumluluğundadır.
- ❖ İç Kontrol makul güvence sağlar.
- ❖ İç Kontrol hedeflere ulaşmaya yöneliktir.

Faaliyetlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar

- ❖ Standartlaşmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır.

Mali raporlama sisteminin güvenirliliğini sağlar

- ❖ Kararlarda kullanılan verinin doğruluğunu artırır.
- ❖ Yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime katkı sağlar.

Mevzuata uyumu sağlar

- ❖ Periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

İÇ KONTROL STANDARTLARINA YÖNELİK NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİNİN MEVCUT DURUMU VE DEĞERLENDİRME

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1 : Etik Değerler Ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Mevcut Durum : İç Kontrol, İç Kontrol Standartları ve İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük üst yönetimine, Harcama Yetkililerine ve Gerçekleştirme Görevlilerine yönelik sunum yapılarak ve doküman dağıtılarak bilgilendirme ve sahiplenme sağlanacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 1.2. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

Mevcut Durum : Üniversitemiz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personeli mevcut duruma göre yönlendirmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde etik kurallar belirlenmemiş ancak ilgili mevzuat ve teamüllere göre hareket edilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemiz yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyet sonuçlarını faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu gibi raporlamalarla kamuoyuna sunmakta iş ve eylemlerinde dürüstlük, adalet ve eşitliği temel ilke edinerek misyonunu sürdürmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 1.5. İdarenin, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır

Mevcut Durum : Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle sağlanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 2 : Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler

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

KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda misyona yer verilerek tüm personelin ve kamuoyunun bilgilenmesi sağlanmıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizin tüm birimlerinde yürütülecek görevlere ilişkin görev tanımlamaları bazı stratejik birimlerimiz için yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ancak tamamı için görev tanımlamaları yapılamamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemiz birimlerinde görevli stratejik konumdaki bazı personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları hazırlanan iş akış şemalarıyla belirlenmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizin genel teşkilat şeması fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak belirlenmiş ancak revize edilmesi gerekmektedir. Birimlerimizin çoğunluğunun teşkilat şemaları bulunmamakta mevcutlarında revizyona ihtiyacı vardır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde hassas görevlerin hangi görevler olduğunu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin herhangi bir belirleme çalışması yapılmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde yöneticiler kendilerine verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3: Personelin Yeterliliği Ve Performansı

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

KOS 3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizin Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit çalışması yapılmıştır. Üniversitemizin mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumdadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizdeki her düzeydeki akademik ve idari personelin atanması ve görevde ilerleme ve yükseltilmesi ile ilgili kanunu ve yönetmelikler mevcuttur ve yeterlidir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Personelin bireysel performansı (Sicil notları, eğitim durumu, kıdem yılı, katıldığı eğitimler) puanlama yöntemi ile ölçülerek yüksek puan alanların görevde yükselme eğitimlerine katılması sağlanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır. Eğitimler, değişen mevzuat düzenlemelerine göre ilgili birimlerce koordine edilerek yürütülmemektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde personel kanunlarına dayalı olarak her yıl aralık ayında personel sicilleri doldurularak personelin performansı değerlendirilir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 3.7. Performans Değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde personelin performansının değerlendirilmesi sonucunda mevzuat hükümleri dışında herhangi bir geliştirme eğitimi ve ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans Değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemiz idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri mevcut olup, yazılı olarak birimlerimize bildirilmiştir. Ancak tüm personele tebligat yada Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 4 : Yetki Devri

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

KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde her bir iş için değil sadece mali hizmetler birimince hazırlanmış olan İş Akış Şemaları mevcuttur ve bunlarda iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve yayımlanarak personele duyurulması sağlanmıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde yetki devredilen ile yetkiyi devreden personel arasındaki bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5 : Planlama Ve Programlama

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

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

Mevcut Durum : 2010-2014 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, Misyon ve Vizyonuna ulaşmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanarak, performanslarını ölçmek, izlemek ve Değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri gereğince her yıl performans programı hazırlanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz bütçesi her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Yönetim Sorumluluğuna dayalı Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir ve ön mali kontrol yapılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz yöneticileri tarafından, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler haricinde görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmemiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : 2010- 2014 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

RDS 6 : Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi

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

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

Mevcut Durum : 2010- 2014 Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT (SWOT) analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Üniversitemizin amaç ve hedeflere yönelik risklerin tespit edilmesi yönünde bir çalışma yapılamamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda üniversitemizde herhangi bir analiz çalışması yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum : Risklere karşı alınacak önlemler konusunda öneriler ve bu önerilere ilişkin eylem planları oluşturulmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7: Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri

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

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde hiyerarşik kontroller ve süreç kontrolü yapılmaktadır. Ancak iş süreçleri tüm işlemler için çıkarılmadığından dolayı çok sağlıklı olduğunu söylemek mümkün değildir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde mali konulardaki iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmıştır. Süreç Kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır. Diğer alanlarda iş akış süreçleri bu gün itibarıyla çıkarılmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde Taşınır mal yönetmeliği gereğince yıl sonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde yapılan kontroller mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olup herhangi bir maliyet analizi yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 8 : Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi

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

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlemiştir. Ancak diğer faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları ve prosedürler düzenlenmemiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Prosedürler ve ilgili dokümanlar hazırlanmadığından işlemin tüm aşamalarını kapsamasına imkan yoktur. Üniversitemiz tarafından hazırlanan iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz tarafından hazırlanacak prosedür ve dokümanlar güncel, mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde düzenlenecektir. Dokümanların hazırlanması çalışmaları personelin katılımıyla yürütülecek ve personelce anlaşılabilirliği sağlanmaya çalışılacaktır. Ayrıca iş akış süreçlerinin hazırlanmasından önce, bu dokümanların nasıl hazırlanması gerektiği hakkında eğitim verilecektir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 9: Görevler Ayrılığı

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

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Buna göre satın alma süreçlerinde oluşturulan komisyonlarda farklı personel bulundurulması genel ilke olarak kabul edilmekte, yeterli personel bulunmaması durumunda farklı birimlerden personel temini yoluna da gidilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz yöneticileri veya görevlendireceği kişiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Sözlü olarak yapılmakta olup, sistemli ve yazılı bir şekilde yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 10. Hiyerarşik Kontroller

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

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir. Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükler geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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

Mevcut Durum : Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte, sistemsel bir yöntem benimsenmemektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte bu devirler şifahi olarak yapılmaktadır

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

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

Mevcut Durum : İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan tüm internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmış, ancak kurulumları henüz gerçekleştirilememiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde mevcut otomasyon sistemine yapılan erişimler konusunda tüm kullanıcılara yetkilendirmeler yapılmıştır. İnternet erişimi konusunda herhangi bir yetkilendirme yapılmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak, veriler bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip saklanmamaktadır. Dolayısıyla yönetimin şeffaflık, hesap verebilirlik ve karar alma süreçlerinde kullanılabileceği verilere ulaşmak zor ve sağlıklı olmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 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.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamak amacıyla web üzerinde internet sayfamız ile iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmekte ve web-mail sistemi bulunmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşılabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ancak, birimlere ait yeterli bir arşivleme ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır. Fiziki alan yetersizliği ve uzman personel yetersizliği nedeniyle etkin bir arşivleme sistemi kurulamamaktadır. Elektronik imza ve yazışma sistemleri üzerinde çalışmalar yoktur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak, sistemli güncellemeler her zaman yapılamamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik hazırlanmıştır. Ancak, raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeye ulaşmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir. Ancak, İş akış şemaları ile tüm personelin görev ve sorumlulukları kendilerine bildirilmemiştir. Ayrıca misyon, vizyon, hedef ve amaçlar doğrultusunda her bir personel bazında beklentiler çalışanlara bildirilmemiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz personel iletişim sisteminde öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları gibi yöntemler kullanılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 14. Raporlama

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

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

Mevcut Durum : Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan ve faaliyet raporları ile web ortamında ve ilgili yerlere basılı olarak göndererek kamuoyuna açıklanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimizi ve hedeflerimizi ile faaliyetlerimizi ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2009 yılında temmuz ayı sonuna kadar düzenlenerek web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve Değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizin 2007 yılından günümüze kadar her yıl Nisan ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve Değerlendirmeleri kapsamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizin yazılı bir şekilde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmemiştir. Birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları yine mevzuatın belirlediği sürelerde düzenlemektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 15: Kayıt Ve Dosyalama Sistemi

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

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Ancak, dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine göre yapılmamakta her birim tarafından farklı sistemler benimsenmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde kayıt ve dosyalama, sistemseli bir şekilde yürütülmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir. Ancak kilitli depo anlamında güvenli değildir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizde kayıt ve dosyalama belirlenmiş standartlara göre yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 15.5 Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekte ancak standart bir dosyalama sistemi bulunmadığından sınıflandırılarak arşivlenememektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum : Üniversitemizin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum : Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

Mevcut Durum : Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi kendileri yapmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır. Ancak kuralları yazılı olarak belirlenerek bildirim yapılmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

5- İZLEME STANDARTLARI

İS 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Daha önceki standartlarda belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulması düşünülmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Mevcut bir süreç ve yöntem bulunmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Mevcut Durum : Şu an değerlendirme yapılmamakta, yapıldığında katılım sağlanacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Şu an değerlendirme yapılmadığından talep ve şikâyetlerin dikkate alınması mümkün değildir, değerlendirmeye başlandığında talep ve şikâyetler dikkate alınacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

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

Mevcut Durum : Bu aşamaya gelinmediği için bu genel şart için bir işlem yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

İS 18 : İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Mevcut Durum : İç denetim birimi oluşturulmadığı ve iç denetçi ataması yapılmadığından dolayı bu standardın sağlanması şimdilik mümkün değildir. Gelecek döneme bırakılmıştır.



NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI 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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, web vs.) yapılacaktır.	Strateji Gel.Dai.Başk.	Tüm Birimler	Eğitim, seminer, el kitabı	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2.2	Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip hareket etmeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecek.	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Eğitim, toplantı, seminer	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		KOS 1.3.4	“Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte” yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi-nin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	
			KOS 1.3.5	Etik kurallarının uygulanması sağlanacaktır. Bu nedenle Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereği en az üç kişilik Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	Personel Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Komisyon Kurulması	Sürekli	

			KOS 1.3.6	Etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacak.	Personel Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Duyuru yapılacak	Sürekli	
			KOS 1.3.7	Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkeleri konusunda personele eğitim verilecektir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak faaliyet raporu hazırlanmakta ve çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.							Faaliyet raporunun hazırlanarak kamuoyuna duyurulması yeterlidir, yeni bir eyleme gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS 1.4.8	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmalarını geliştirmek için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecek.	Tüm Birimler	Personel Dai.Başk.	Eğitim	Sürekli	
			KOS 1.5.9	Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin ve paydaşlarımızın görüş ve düşünceleri alınacak.	Tüm Birimler	Personel Dai.Başk.	Anket	Yılda bir kez	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.10	Birim faaliyet raporlarının ekinde İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanmış şekilde yer alacaktır.	Tüm Birimler	Stratejik Planlama Birimi	Güvence Beyanı	Sürekli	
			KOS 1.6.11	İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından imzalanacaktır.	Üst Yönetici	Stratejik Planlama Birimi	Güvence Beyanı	Sürekli	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum misyonu stratejik plan ve faaliyet raporunda yer almış, stratejik plan ve faaliyet raporu ilgili kamu kurum /kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılmış ve web sayfasında duyurulmuştur.							İdarenin misyonu yazılı olarak birleşmiş, stratejik plan ve faaliyet raporunda yer verilmiş ve web sayfasında yayınlamış olması nedeniyle yeterli görülmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.12	İdarenin tüm birimleri ve alt birimlerinin görevleri belirlenecek, yazılı hale getirilecek ve üst yöneticinin onayından sonra kurum içinde duyurulacak ve web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici	Birim Görev Çizelgesi	3/1/2010	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3.13	Birim ve alt birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilecektir.	Tüm Birimler	Gen.Sek./Strateji Gel.Dai. Başk./Pers.Dai.Başk.	Personel Görev Çizelgesi		
			KOS 2.3.14	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilecek, İç Deneticinin görüşleri de dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	gözden geçirme	Her yıl	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		KOS 2.4.15	İdarenin teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir,eksik ve aksaklıklar tamamlanacaktır. Fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	Tüm Birimler/Benzer gruplar	Genel Sekreterlik	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev çizelgesi	Sürekli (Yılda bir kez)	
			KOS 2.4.16	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, İdare teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir.	Tüm Birimler	Stratejik Planlama birimi		Her yıl	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olduğundan mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6.17	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hasas Görev Çizelgesi	31.12.2009 (sürekli)	
			KOS 2.6.18	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanacak.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğat	31.12.2009 (sürekli)	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.19	Yöneticiler, görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla toplantı düzenleyip rapor alacaklardır..	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	En az ayda bir	
			KOS 2.7.20	Verilen görevlerle ilgili denetleme formları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Denetim formu	Sürekli	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1.21	Birimler yıllık/ altı aylık zaman aralıklarıyla Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Personel mevcudu	Sürekli	

			KOS 3.1.22	Personele en az yılda bir defa kurumu ilgilendiren mevzuat açısından hizmet içi eğitim verilecektir.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim	Sürekli	
			KOS 3.1.23	Birimler belirli zaman aralıklarıyla Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak kadro hareketliliği (iptal-ihdas) ile ilgili önerilerini bildirecektir.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Talep Yazısı	Her Yıl Şubat Sonu	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.24	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için mevcut personelin yetiştirilmesi doğrultusunda eğitim hizmetininkurum içi/dışı imkanlarla sağlanması planlanacaktır.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik ve idari personeli ataması ve görevde ilerleme ve yükseltilmesi için mevcut kanun ve yönetmelikler yeterlidir.							Belirtilen Yönetmelikler yetrli olup bununla ilgili ek çalışmaya gerek yoktur.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.							Yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.25	Tüm birimlerin talep ve görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Her yıl ocak ayında	
			KOS 3.5.26	Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle belirlenecektir.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Anket çalışması	Her yıl ocak ayında	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Yıllık olarak sicil notları ile değerlendirilmektedir.							Mevcut değerlendirme yeterlidir.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.27	Performans değerlendirilmesinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler uygulanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	ödül, takdirname	Sürekli	
			KOS 3.7.28	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dai.Başk.	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		KOS 3.8.29	Personel yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Web duyurusu	Sürekli	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS 4.1.30	İş akış süreçlerinde, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Daire Başk.	İş Akış süreç şemaları	Sürekli	
			KOS 4.1.31	İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm birimlerin imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Yönerge	1/30/2010	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekte ve ilgililere tebliğ edilmektedir.							Yapılan uygulama genel şart için yeterli olup, yeni bir eylem planlanmamıştır.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.							Üniversitemizde Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmekte olduğundan yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.32	Yetki devri yapılacak personele görevin gerektirdikleri ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Yetki Devreden	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Gerektiğinde	
KOS 4.6	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.4.33	Yetki devreden ile yetki devredilen kişiler birlikte değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı	Her ay	

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
RD5	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 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.							Üniversitemiz Stratejik Planı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlandığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri gereğince her yıl performans programı hazırlanmaktadır.							Üniversitemiz Performans Programı her yıl 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlandığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi her yıl Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Rehber hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.							Üniversitemiz bütçesi ve yatırım bütçesi her yıl 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlandığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır.

RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yönetim Sorumluluğuna dayalı Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.							Mevzuata uygunluğu için ön mali kontrol yeterli görülmektedir. Amaç ve hedeflere uygunluk denetimi için eylem planlanmalıdır.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RD 5.5.34	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili hedefleri belirleyecek, bu hedefleri toplantı, yazılı vb araçlarla personeline duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik hedef	Sürekli	
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin performans hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak Stratejik planda tespit edilmiştir.							Mevcut durum yeterlidir. Revize şeklinde belirlenecek performans hedeflerinde de aynı hususlara dikkat edilecektir.
RD6	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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RD 6.1.35	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	12/31/2009	
			RD 6.1.36	Kurulan risk belirleme ekiplerine danışmanlık yapacak Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim/SGDB	Tüm Birimler	Kurul Onayı	12/31/2009	
			RD 6.1.37	Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenecek ve kurum bazında konsolide edilerek yayımlanacaktır	Risk Danışma ve Değ.Kurulu -SGDB	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	Yılda bir (mayıs ayı)	

RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD 6.2.38	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu ile Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir	Risk Danışma ve Değ.Kurulu - Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	değerlendirme Raporu	Her Yıl Haziran ayı	
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD 6.3.39	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Danışma ve Değ.Kurulu - Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	Rapor ve Eylem Planı	Her yıl Haziran ayı	

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
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 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.		KF 7.1.40	Birimler tarafından iş süreçleri çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İşlem Süreçleri Stratejiler	Sürekli	
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KF 7.2.41	Üniversitemizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanacak, Süreç Kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış şemaları	Sürekli	
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde Taşınır mal yönetmeliği gereğince idare edilmektedir. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolü de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.							Üniversitemizde mevcut düzenleme ve işlemler, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamakta olduğundan mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KF 7.4.42	Kontrol yönteminin saptanmasında fayda/maliyet analizi yapılacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda/Maliyet Analizleri	Sürekli	

KF8	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 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KF 8.1.43	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak, süreçler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	2009 ve Sürekli	
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KF 8.2.44	Üniversitenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazılı prosedür	2009 ve Sürekli	
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KF 8.3.45	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayacaktır. Gerekğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncelleme	Sürekli	
			KF 8.3.46	Doküman ve prosedürlere kolayca ulaşılabilmesi bilgi sistemi üzerinden sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web duyurusu	Sürekli	
KF9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Satın alma komisyonlarda, yeterli personel bulunmaması durumunda farklı birimlerden personel temini yoluna da gidilmektedir.							Üniversitemizde mevcut düzenlemelerle Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesi sağlandığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır

KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KF 9.2.47	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak farklı birimlerden görevlendirme yapılacaktır. (ihale)	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	Sürekli	
KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir. Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir.							Yöneticiler iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yaparak gerekli kontrolü yaptığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KF 10.2.48	Yöneticiler veya görevlendirilecek kişiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimatlar, Eğitim faaliyetleri	Sürekli	
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 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.		KF 11.1.49	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rotasyon	Sürekli	
			KF 11.1.50	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	

KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara ve görevlere vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil görevlendirmeleri yapılmaktadır.							Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara ve görevlere vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil görevlendirmeleri yapılmakta olduğundan mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KF 11.3.51	Her ne sebeple olursa olsun görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerine ilişkin raporu ve yürüttüğü işle ilgili belgeler, yerine sorumlu tayin edilen personele devir işlemleri yapılmadan ayrılışına izin verilmeyecektir.	Tüm Birimler	Personel Dai.Başk.	Rapor	Sürekli	
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KF 12.1.52	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi sistmei kontrol dokümanı	Sürekli	
KF 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.		KF 12.2.53	Bilgi sistemini kullanacak personelin kullanıcı yetkileri kademeli ve otokontrole uygun bir yapıya getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetkilendirme Prosedürleri	Sürekli	
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KF 12.3.54	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda, bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Otomasyon sistemi kurulması ve reha-bilitasyonu	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim ve geri bildirim için yöneticiler ve personel arasında birim içi e-posta grupları oluşturulmuştur.							Yöneticiler ve personel arasında birim içi e-posta grupları oluşturulmuş olması yeterlidir.
		Üniversitemiz internet sayfası gözden geçirilerek intranet uygulaması ile yatay ve dikey iletişimin yapılması sağlanmıştır.							İntranet uygulaması ile yatay ve dikey iletişimin yapılması sağlanmış olması yeterlidir.
Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		Bİ 13.2.55	Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir.	Tüm Birimler	BİDB	web Sayfası	Sürekli	
			Bİ 13.2.56	Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının neler olduğunu, iş akış şemalarını ve organizasyon yapılarını, internet ortamında açmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB		Sürekli	
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Bİ 13.3.57	Sistemedeki bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dai.Başk.	Veri Güncellemel eri	Sürekli	

Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yönetilen ebütçe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.							Üniversitemizde kullanılan Say2000i ve e-bütçe sistemleri performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimi sağladığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		Bİ 13.5.58	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır/revize edilecektir.	Tüm Birimler	BİDB/SGD B	Otomasyon Sistemi düzenlemesi	Sürekli	
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		Bİ 13.6.59	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele (yazılı, sözlü yönetimlerle) duyuracaklardır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Görev ve sorumluluk bildirimleri	Sürekli	
Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		Bİ 13.7.60	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Gen.Sek./Personel Dai.Başk./BİDB	Değerlendirme Mekanizmaları	Sürekli	

Bİ14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.							Üniversitemizin performans programları, stratejik plan ve faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklandığından mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		Bİ 14.2.61	Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	PGB/SGD B	Tüm Birimler	İlan, Duyuru	Her Yıl Temmuz Ayı içinde	
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin 2007 yılından günümüze kadar her yıl Nisan ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır.							Üniversitemiz faaliyet raporu her yıl nisan ayı sonuna kadar hazırlanarak kamuoyuna sunulmaktadır. Mevcut durum bu standart için makul güvence sağlamaktadır.
Bİ 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		Bİ 14.4.62	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	Genel Sek.	Tüm Birimler	İş takvimi	12/31/2009	

Bİ15	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 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		Bİ 15.1.63	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Gen.Sek.	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon sistemi		Kayıt ve dosyalama sistemi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak olan standart dosya planının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kurulacağından eylem planı döneminde ilgili dokümanın yürürlüğe konulması durumunda eylemler gerçekleştirilecektir.
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		Bİ 15.2.64	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Gen.Sek.	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon sistemi		Kayıt ve dosyalama sistemi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak olan standart dosya planının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kurulacağından eylem planı döneminde ilgili dokümanın yürürlüğe konulması durumunda eylemler gerçekleştirilecektir.
Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		Bİ 15.3.65	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Gen.Sek.	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon sistemi		Kayıt ve dosyalama sistemi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak olan standart dosya planının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kurulacağından eylem planı döneminde ilgili dokümanın yürürlüğe konulması durumunda eylemler gerçekleştirilecektir.

Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		Bİ 15.4.66	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Gen.Sek.	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon sistemi	Kayıt ve dosyalama sistemi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak olan standart dosya planının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kurulacağından eylem planı döneminde ilgili dokümanın yürürlüğe konulması durumunda eylemler gerçekleştirilecektir.
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		Bİ 15.5.67	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Gen.Sek.	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon sistemi	Kayıt ve dosyalama sistemi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak olan standart dosya planının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kurulacağından eylem planı döneminde ilgili dokümanın yürürlüğe konulması durumunda eylemler gerçekleştirilecektir.
Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		Bİ 15.6.68	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Gen.Sek.	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon sistemi	Kayıt ve dosyalama sistemi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak olan standart dosya planının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kurulacağından eylem planı döneminde ilgili dokümanın yürürlüğe konulması durumunda eylemler gerçekleştirilecektir.
Bİ16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							

Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		Bİ 16.1.69	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacağı ve mevzuatın içeriği de dahil olmak üzere prosedür personel ve kamu oyuna duyurulacaktır.	Personel Dai.Başk./ Hukuk Müşv.	Tüm Birimler	Duyuru	Sürekli	
			Bİ 16.1.70	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form ve süreç akış şeması oluşturulacaktır. Ayrıca Üniversite içinde belirli yerlere şikayet kutuları konulacaktır.	Personel Dai.Başk./ Hukuk Müşv.	Tüm Birimler	Yöntemler	Sürekli	
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		Bİ 16.2.71	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirilerek gereken işlemin yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İnceleme soruşturma	Sürekli	
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.		Bİ 16.3.72	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi sağlanacak şekilde işlemler yürütülecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İnceleme soruşturma güvenliği	Sürekli	
			Bİ 16.3.73	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Dai.Başk.- Hukuk Müşv.		Sürekli	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İ 17.1.74	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Yılda iki kez şubat ve temmuz aylarında	
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ 17.2.75	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Yılda iki kez şubat ve temmuz aylarında	
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ 17.3.76	İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	Yılda iki kez şubat ve temmuz aylarında	
İ 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 17.4.78	Sistemin değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların birlikte dikkate alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/ SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	Yılda iki kez şubat ve temmuz aylarında	

İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ 17.5.79	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu/SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	Yılda iki kez şubat ve temmuz aylarında	
İ18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.								İç denetçi atanmadığı için bu eylemler atama sonrası yürürlüğe konacaktır.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								İç denetçi atanmadığı için bu eylemler atama sonrası yürürlüğe konacaktır.

DAĞITIMLI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planı Rehberi” doğrultusunda, 30.06.2009 tarihine kadar Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması gerekmektedir.

Bu amaçla ekte sunulan Rektörlük Onayı ile “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun ilk toplantısı 05.05.2009 Salı günü saat 14:00’da Üniversitemiz Senato Salonunda yapılacaktır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun çalışmaları daha sonraki süreçte ayrıca duyurulacaktır.

Konunun ekli onaydaki kurul ve çalışma grubunda görevlendirilen biriminiz personeline tebliği ve toplantılara katılımının sağlanması hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr.Nizamettin ŞENKÖYLÜ
Rektör

EK:

Rektörlük Oluru

DAĞITIM:

Akademik ve İdari Birimler

REKTÖRLÜK MAKAMINA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısım 55, 56, 57, 58, 59 ve 60 ıncı maddelerinde "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğ ile yine Maliye Bakanlığınca hazırlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” doğrultusunda 30.06.2009 tarihine kadar Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması gerekmektedir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8 inci maddesi gereğince, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması amacıyla “**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**” ile “**İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**”nun kurulmasını, kurul ve Eylem Planı hazırlama grubunun **Ek-1’deki** listede belirtilen kişilerden oluşturulması ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının başlatılmasını olurlarınıza arz ederiz.

İsmail Kaynar
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

Prof.Dr.Adnan ORAK
Rektör Yardımcısı

O L U R
21.04.2009

Prof.Dr.Nizamettin ŞENKÖYLÜ
Rektör

1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Adı ve Soyadı	Kuruldaki Görevi	Birimi/İdari Görevi
Prof.Dr.Adnan ORAK	Kurul Başkanı	Rektör Yardımcısı
Prof.Dr.Ahmet ÇITIR	Üye	Ziraat Fakültesi Dekanı
Prof.Dr.Oğuzhan ÇİÇEKOĞLU	Üye	Çorlu Müh.Fakültesi Dekanı
Prof.Dr.Yasemin YILDIZ YARAR	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
Prof.Dr.Kadircan KESKİNBORA	Üye	Tıp Fakültesi Dekanı
Prof.Dr.Orhan DAĞLIOĞLU	Üye	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Doç.Dr.Alpay HEKİMLER	Üye	Sosyal Bil. Ens.Müd./Sosyal Bil.MYO
Yrd.Doç.Dr.sultan DOĞAN	Üye	Sağlık Y.O. Müdürü
Yrd.Doç.Dr.Aytekin ERDEM	Üye	Teknik Bilimler MYO Müdürü
Prof.Dr.Sinan BAYRAKTAROĞLU	Üye	Yabancı Diller Y.O. Müdürü
Yrd.Doç.Dr.Hatice ER	Üye	Çorlu MYO Müdürü
Yrd.Doç.Dr.Rüya YILMAZ	Üye	Hayrabolu MYO Müdürü
Yrd.Doç.Dr.İlknur KUMKALE	Üye	Malkara MYO Müdürü
Yrd.Doç.Dr.Elman BAHAR	Üye	Şarköy MYO Müdürü
Prof.Dr.Hikmet Ziya ÖZEK	Üye	Çerkezköy MYO Müdürü
Yrd.Doç.Dr.M.Ömer AZABAĞAOĞLU	Üye	M.Ereğlisi MYO Müdürü
Yrd.Doç.Dr.Murat DEVECİ	Üye	Saray MYO Müdürü
Yrd.Doç.Dr.Okan GAYTANCIOĞLU	Üye	Muratlı MYO Müdürü

2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Adı ve Soyadı	Gruptaki Görevi	Birimi/İdari Görevi
İsmail KAYNAR	Grup Başkanı	Genel Sekreter
Turhan TOPRAK	Koordinatör Üye	Strateji Gel.Daire Başkanı
Sezai YAZICI	Üye	Personel Daire Başkanı
Arzu ABACI	Üye	İdari ve Mali İşler Daire Başk.
Mustafa EROĞLU	Üye	Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.
Haluk ÖZBEK	Üye	Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.
Öğr.Gör.Muammer GİRGİN	Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Öğr.Gör.Erkan ÖZHAN	Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sevim GAYTANCIOĞLU	Üye	Kütüphane ve Döküm.Dai.Bşk.
Fatih KAYA	Üye	Hukuk Müşavirliği
İsmail KURT	Üye	Döner Sermaye İşletme Müd.
Tekin YENİGÜN	Üye	Uygulama Araştırma Hastanesi
Ayla PİLATİN	Üye	Ziraat Fakültesi
Nevziye YILMAZ	Üye	Çorlu Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç.Dr.Temine ŞABUDAK	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi
Dilek BİRDAR	Üye	Tıp Fakültesi
Öğr. Gör. Münire TEMEL	Üye	Sağlık Yüksekokulu
Okutman Narin FİDAN	Üye	Yabancı Diller Yüksekokulu
Füruzan UÇAK	Üye	Teknik Bilimler MYO
Özcan KARİP	Üye	Sosyal Bilimler MYO
Nilgün Nuray AKPINAR	Üye	Çorlu Meslek Yüksekokulu

Mehmet ÇİLİNGİR	Üye	Hayrabolu Meslek Yüksekokulu
Tarık YURT	Üye	Malkara Meslek Yüksekokulu
Hasibe ÖNAL	Üye	Şarköy Meslek Yüksekokulu
Ali AĞBAL	Üye	Çerkezköy Meslek Yüksekokulu
Fahrettin SEZER	Üye	M. Ereğlisi MYO
Mesut KABAAĞAÇ	Üye	Saray Meslek Yüksekokulu
Ayfer CAN	Üye	Muratlı Meslek Yüksekokulu
Kadriye ÇİL	Üye	Fen Bilimleri Enstitüsü

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetimin, yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin temel unsurları olarak düzenlenmesi sağlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Bu çerçevede, 30.04.2009 tarih ve 383-1276 sayılı Makam olurunuz ile Üniversitemizde İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama çalışmalarında katılımcı bir yöntem benimsenerek, 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8 inci maddesi gereğince, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak üzere bir Rektör Yardımcımız başkanlığında **“İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu”** ile Üniversitemiz Genel Sekreterinin başkanlığında **“İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu”** oluşturulmuştur.

Oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu çalışmaları, 05.05.2009 tarihli İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun ilk toplantısı ile başlamış ve 01.07.2009 tarihli İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun son toplantısında İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca hazırlanan “Namık Kemal Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı”nın uygun bulunarak kabul edilmesi ile sonuçlanmıştır. Ekte sunulan ve 42 sayfadan oluşan “Namık Kemal Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı”nın onayınızı müteakip uygulanmak üzere olurlarınıza arz ederiz.

İsmail Kaynar
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

Prof.Dr.Adnan ORAK
Rektör Yardımcısı

O L U R
20.07.2009

Prof.Dr.Nizamettin ŞENKÖYLÜ
Rektör