



NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

**TEKİRDAĞ
Mart-2017**



“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir”

M.Kemal ATATÜRK



Namık Kemal Üniversitesi Rektörü
Prof. Dr. Osman ŞİMŞEK

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 amaçlanması 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 "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir.

Bilindiği üzere Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır. Bu bağlamda söz konusu tebliğ ve rehberde ön görülen hususlar doğrultusunda her kamu idaresinin kendine özgü çalışmalar yaparak iç kontrol uyum eylem planlarını hazırlamaları gerekmektedir. Üniversitemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan uyum eylem planımızın revizesi yapılarak yeniden hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması istenmektedir. Üniversitemizde eylemlerin yerine getirilmesi için çalışmalarımıza azim ve kararlılıkla devam edilecektir. Yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Prof. Dr. Osman ŞİMŞEK
Rektör

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	7
İçindekiler	8
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu	9
İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları.....	9
Amaç	9
Kapsam.....	9
Dayanak.....	9
İç Kontrolün Tanımı.....	9
İç Kontrolün Amacı	9
İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi	10
İç Kontrolün Temel İlkeleri	10
Kısaca İç Kontrol Sistemi	10
İç Kontrol Standartlarına Yönelik Üniversitemiz Mevcut Yapısı ve Değerlendirme	12
Kontrol Ortamı Standartları	12
Risk Değerlendirme Standartları	16
Kontrol Faaliyetleri Standartları	17
Bilgi ve İletişim Standartları	20
İzleme Standartları	23
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	25
Kontrol Ortamı Standartları	25
Risk Değerlendirme Standartları	33
Kontrol Faaliyetleri Standartları	36
Bilgi ve İletişim Standartları	42
İzleme Standartları	48
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	50
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	51

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 birimleri 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 ve 07 Şubat 2014 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'nci 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'nci maddesinde ve Maliye Bakanlığınca Yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi"nde iç 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 İletişim
- İzleme

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde 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 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, iç kontrol standartları ve iç kontrol sisteminin işleyişi hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük üst yönetimine ve personele yönelik eğitim, seminer, el kitabı, web vs. yapılmakta ve yapılmaya devam edilecektir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz yöneticileri iç kontrol sistemini benimsemekle beraber sistemin uygulanmasında bir takım eksiklikler mevcuttur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde etik kuralları 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 : Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak faaliyet raporu hazırlanmakta ve çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz idaresi, 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 kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Her yıl yayınlanan İdare Faaliyet Raporunun ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle sağlanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 : 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.

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 birim yönergelerinde yazılı olarak belirlenmiş ve internet ortamında duyurulmuştur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 birim ve alt birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş olup 2017 yılı bitmeden personele ve kamuoyuna duyurulacaktır.

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 : Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, idare teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda her yıl gözden geçirilerek yer verilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 : Hassas görevler ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışmalarına devam etmekte olup en kısa sürede tüm birimler için bu çalışma yapılacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Yöneticiler, hem ara kademe yöneticileri ile hem de kendileri birebir olarak izleme yapmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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 gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit çalışması her yıl yapılmaktadır. Birimler personel ihtiyaçlarını Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma sonucu belirlemekteler. Üniversitemizin mevcut personeli nitelik yönünden yeterli düzeyde iken nicelik açısından kurumun ihtiyacı bulunmaktadır. Ayrıca insan kaynakları yönetimi ile ilgili yıl içinde çeşitli hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : 2016 yılında yeterli sayıda hizmet içi eğitim düzenlenerek ilgili konularda yönetici ve personele bilgiler verilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : İdari personelin görevlendirmeleri, eğitim durumları ve deneyimleri doğrultusunda yapılmaktadır.

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.

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 : Her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerden istedikleri eğitim konularını talep edilerek, uygun görülen eğitimler gerçekleştirilmektedir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 personelin yeterlilik ve performans değerlendirme çalışması yapılmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için dllandirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Mevcut Durum : Üniversitemizde personelin performansı sonucunda herhangi bir geliştirme eğitimi ve dllandirme mekanizması bulunmamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, st 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 iletişim araçları ile duyurulmamıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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 iş akış şemalarımız hazırlanmış olup sorumlu kişiler belirlenerek tüm personele duyurulmuştur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

KOS 4.2. Yetki devirleri, st 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 sınırlar yazılı şekilde belirlenerek web de yayınlanmıştır.

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 kısmen yeterlidir.

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 kısmen yeterlidir.

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 oluşturmali 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 : 2015-2019 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, 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 : Yapılan faaliyetlerin mevzuata uygunluğu yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Ancak faaliyetlerin stratejik plan ile uyumu kısmen yeterli olduğundan birimlerimize konu ile ilgili eğitim verilecektir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Birim yöneticileri tarafından, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere 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 : İdarenin performans hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak stratejik planda tespit edilmiştir.

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 : 2015- 2019 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 : Gerçekleştirilen faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : İş akış şemalarında, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanmış olup her bir birimin web sayfasında yayınlanmıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde taşınır, 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 birimleri tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için 2016 yılında iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : İş akış şemalarımızda işin başlamasından, uygulanmasından ve sonuçlanmasına kadar tüm aşamalara yer verilmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz bazı birimlerinde prosedür ve dokümanlar mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde düzenlenerek web sayfalarında yayınlanmıştır. Birimlerimizce gerektiğinde dokümanların güncellemeleri yapılacaktır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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 kısmen yeterlidir.

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 rotasyon, alternatif personel gibi geçici çözüm yollarına gidilmekte olup sistemsal 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 kısmen yeterlidir.

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 : Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere yeni nesil güvenlik duvarları ve antivirüs programları kullanılmaktadır. Yedekleme yazılımları ile önemli sistemlerin istenen periyotlarda yedekleri alınmaktadır. BİDB'nca uyarlanan açık kaynak kodlu loglama yazılımıyla kullanıcı hareketleri kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca Türkiye İletişim Başkanlığı(TİB) tarafından kullanıma sunulan İp Log imzalayıcı yazılımı ile kullanıcı bazında kayıtlar alınmaktadır. Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönergesi ile bilgi sistemlerinin güvenilirliği yazılı hale getirilmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 : Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönergesi ile yetkilendirmelerin yapılma usulü ve kontrolü belirlenmiştir. Ayrıca üniversitemiz harici bilgi sistemlerinde de ilgili olduğu mevzuat çerçevesinde yetkilendirmeler yapılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum : Bilgiler etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli yazılımlar geliştirilmiş, ilgili sonuçlar dijital raporlar halinde üst yöneticilere idari mekanizmaları geliştirmek üzere sunulmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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 : İletişim ve geri bildirim için yöneticiler ve personel arasında birim içi e-posta grupları oluşturulmuştur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca geliştirilen yazılımlarla idareler arası bilgi etkileşimi sağlanmaktadır. Ayrıca bütünleşik web sistemi üzerinden de ilgili veri paylaşımları yapılmaktadır.

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 ulaşılabilmesi için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde elektronik imza sistemi de kullanılmaya başlanmıştır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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, güncellemeler sistemli şekilde her zaman yapılamamaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere mevcut otomasyon sistemlerinden kolaylıkla ulaşabilmektedir. Yıl içindeki performans programı sonuçlarına 2017 yılı itibariyle NKU ESAS üzerinden ulaşabileceklerdir.

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 : Raporlama verilerine ulaşabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı AVES (Akademik Veri Erişim Sistemi) ve ESAS (Elektronik Stratejik Analiz Sistemi) oluşturulmuştur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemiz birimlerinin görev dağılımı çizelgeleri hazırlanmış olup en kısa sürede personele bildirilecektir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 anket 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 : Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak her yıl Temmuz ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde yayımlanmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizin her yıl Şubat ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini 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 mevcut kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaması hususunda EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde; Üniversitemiz iş, işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi, denetlenmesi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması bakımından gerekli çalışmalar yapılarak EBYS'ye geçilmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde EBYS sistemi ve e-postaların Gmaile geçişi ile mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak iyileştirmeler yapılmış bulunmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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 ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve bir sistem dahilinde arşivlenerek saklanması amacıyla EBYS'ye geçilmiştir.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

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

Mevcut Durum : Üniversitemizde etkin bir arşiv sistemi için her birimin bünyesinde fiziki birim arşivleri oluşturulmuştur. Ayrıca EBYS ile elektronik kurum arşivimizi de güçlendirmiş bulunmaktayız.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

BİS 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

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, tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı 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 kısmen yeterlidir.

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. 2016 yılı revize çalışmaları kapsamında Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeniden oluşturulmuştur.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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 : İç kontrolün değerlendirilmesinde sürekli izleme ve anket gibi çalışmalar yapılamadığından tüm birimlerimizin katılımı sağlanamamıştır.

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 : İç kontrol değerlendirilmesinde bize ulaşan talep ve şikayetlerin dikkate alınmaya çalışılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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

Mevcut Durum : İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek uygulanmaya çalışılmaktadır.

Değerlendirme : Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

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.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, web vs.) yapılmakta ve yapılmaya devam edilecektir.	Strateji Gel.Dai.Başk.	Tüm Birimler	Eğitim, Seminer, El Kitabı	Sürekli	Üniversitemizde iç kontrol ile ilgili 2016 yılında da bilgilendirme faaliyetleri yapılmış olup personel ve yöneticiler eylem standartları için kendilerinden istenen verileri hazırlayarak sürece dâhil edilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	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	Üniversitemizde 2016 yılında yöneticilerin iç kontrolü benimsemesi için belirli periyotlarda toplantılar gerçekleştirilmiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 1.3.3	“Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte” yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başk.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	Etik kurallar genel hatlarıyla bilinmekte fakat etik yönetmeliği üniversiteleri istisna tuttuğu için kurumumuz etik sözleşmesi imzalamamıştır.

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	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 1.5.4	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmalarını geliştirmek için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	Personel Dai.Başk.	Eğitim	Sürekli	2016 yılında gerçekleştirilen eğitimler ile yöneticilere bu konuda bilgiler verilmiştir. Ayrıca iç paydaşlarımıza yönelik anket çalışması devam etmektedir.
			KOS 1.5.5	Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin ve paydaşlarımızın görüş ve düşünceleri alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dai.Başk.	Anket	Yılda Bir Kez	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl yayınlanan İdare Faaliyet Raporunun ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından imzalanmaktadır.							İdare Faaliyet Raporunun ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanının üst yönetici tarafından imzalanması yeterli olup, yeni bir eyleme gerek yoktur.
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 belirlenmiş, stratejik plan ve faaliyet raporunda yer verilmiş ve web sayfasında yayınlamış olması yeterlidir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin görevleri web sayfalarında yer alan yönergelerinde yer almaktadır.							Birimlerin görevlerinin web sayfasında yayınlanması yeterli olup başka bir eyleme gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 2.3.6	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		Üniversitemizde görev dağılımları hazırlanmış olup yıl bitmeden web sayfasında yayınlanmış olacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, idare teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda her yıl gözden geçirilerek yer verilmektedir.							Mevcut durum yeterli olup başka eyleme gerek duyulmamaktadır.

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.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 2.6.7	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görev Çizelgesi	31.10.2017	Hassas görevler ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışmalarına devam etmekte olup en kısa sürede tüm birimler için bu çalışma yapılacaktır.
			KOS 2.6.8	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanacak.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğat	31.10.2017	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 2.7.9	Yöneticiler, görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla toplantı düzenleyip rapor alacaklardır. Ayrıca yöneticilerin görev sonuçlarını sistem üzerinden izlemesine yönelik alt yapı çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Yöneticiler, hem ara kademe yöneticileri ile hem de kendileri birebir olarak personel ile sürekli görüşmeler gerçekleştirmektedir.
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.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 3.1.10	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	İnsan kaynakları konusunda birimler ile Personel Daire Başkanlığı koordineli olarak çalışmalar gerçekleştirmektedir. Ayrıca hizmet içi eğitimlerle konu desteklenmektedir.
			KOS 3.1.11	Personele en az yılda bir defa kurumu ilgilendiren mevzuat açısından hizmet içi eğitim verilecektir.	Personel Dai.Başk.	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	
			KOS 3.1.12	Birimler yılda bir kez 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.	2016 yılında yeterli sayıda hizmet içi eğitim gerçekleştirilerek ilgili konularda yönetici ve personele bilgiler verilmiştir.							Hizmet içi eğitimlerin verilmesi yeterli olmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdari personelin görevlendirmesi yapılırken; eğitim durumu ve deneyimleri dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum yeterli olup başka eyleme gerek yoktur.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmakta, personelin daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılmaktadır.							Belirtilen Yönetmelikler yeterli olup görevde yükselme sınavları yeterlidir.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerden istedikleri eğitim konularını talep edilerek, uygun görülen eğitimler gerçekleştirilmektedir.							Eğitim programının birimlerin görüşleri doğrultusunda oluşturulması yeterlidir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yeterli Değildir.	KOS 3.6.13	Personelin yeterliliği ve performansı mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	Her Yıl Sürekli	
			KOS 3.6.14	Değerlendirme işlemi yönetici ile personel arasında düzenlenecek tutanak ile belgelenerek kişinin özlük dosyasına konulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	Her Yıl Sürekli	
			KOS 3.6.15	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporu	Her Yıl Sürekli	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yeterli Değildir.	KOS 3.7.16	Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler uygulanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Ödül, Takdirname	Sürekli	
			KOS 3.7.17	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.	Hizmet İçi 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.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 3.8.18	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.	İş akış şemalarımızda sorumlu kişiler belirlenmiş olup iş akış şemalarımız tüm personele duyurulmuştur.							İş akış şemalarımızda sorumlu personelin yer alması yeterli olup başka bir eyleme gerek yoktur.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri (NKÜ İmza Yetkileri Yönergesi), devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olup web sayfamızda duyurulmuştur.							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 gerçekleştirildiğinden yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 4.4.19	Yetki devri yapılacak personele görevin gerektirdikleri ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Yetki Devreden	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Gerektiğinde	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	KOS 4.5.20	Yetki devreden ile yetki devredilen kişiler birlikte değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı	Gerektiğinde	

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.	2015-2019 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 yeterlidir.
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 yeterlidir.

RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	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, Kalkınma Bakanlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi 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 yeterlidir.
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	RD 5.4.21.	Faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla uyumlu olması için eğitim ve kontrol çalışması yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim ve Kontrol	Sürekli	Yapılan faaliyetlerin mevzuata uygunluğu yöneticiler tarafından takip edilmektedir.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yeterli Değildir.	RD 5.5.22	Birim yöneticileri, Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programında yer alan hedeflere uygun olarak özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Özel Hedeflerinin Personele Duyurulması	Sürekli	ESAS'da (Elektronik Stratejik Analiz Sistemi) 2017 yılında birimler stratejik planda yer alan hedeflere uygun olarak birim alt hedeflerini belirleyecektir.
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.	Yeterli Değildir.	RD 6.1.23	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	31.11.2017	
			RD 6.1.24	Kurulan risk belirleme ekiplerine danışmanlık yapacak Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim/SGDB	Tüm Birimler	Kurul Onayı	31.11.2017	
			RD 6.1.25	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 (Ocak Ayı)	
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yeterli Değildir.	RD 6.2.26	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 Şubat Ayı	
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yeterli Değildir.	RD 6.3.27	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 Şubat 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.	Gerçekleştirilen faaliyetlerin içerdiği riskler dikkate alınarak her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulmuştur.							İş akış şemalarının hazırlanmış olması yeterli olup başka bir eyleme gerek yoktur.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemalarında, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanmış olup her bir birimin web sayfasında yayınlanmıştır.							İş akış şemalarının hazırlanarak web de yayınlanması yeterli olup başka bir eyleme gerek yoktur.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınırlar 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 ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.							Üniversitemizde mevcut düzenleme ve işlemler, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamakta olduğundan mevcut durum bu standart için yeterlidir.

KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yeterli Değildir.	KF 7.4.28	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.	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için 2016 yılında iş akış şemaları oluşturulmuştur.							İş akış şemalarının hazırlanmış olması yeterli olup başka bir eyleme gerek yoktur.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış şemalarımızda işin başlamasından, uygulanmasından ve sonuçlanmasına kadar tüm aşamalara yer verilmiştir.							Mevcut durum yeterli olup başka bir eyleme gerek yoktur.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	KF 8.3.29	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncelleme	Sürekli	
			KF 8.3.30	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. 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.							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 yeterlidir.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Yeterli Değildir.	KF 9.2.31	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.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	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.	Kısmen Yeterlidir.	KF 10.2.32	Yöneticiler veya görevlendireceği kişiler personelin iş ve işlemlerini sürekli 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.	Kısmen Yeterlidir.	KF 11.1.33	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 11.1.34	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak alternatif personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	
			KF 11.1.35	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 yeterlidir.

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.	Yeterli Değildir.	KF 11.3.36	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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere yeni nesil güvenlik duvarları ve antivirüs programları kullanılmaktadır. Yedekleme yazılımları ile önemli sistemlerin istenen periyotlarda yedekleri alınmaktadır. BİDB'nca uyarlanan açık kaynak kodlu loglama yazılımıyla kullanıcı hareketleri kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca Türkiye İletişim Başkanlığı(TİB) tarafından kullanıma sunulan İp Log imzalayıcı yazılımı ile kullanıcı bazında kayıtlar alınmaktadır. Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönergesi ile bilgi sistemlerinin güvenilirliği yazılı hale getirilmiştir.							İp Log imzalayıcı yazılımı ile kullanıcı bazında kayıtlar alınmaktadır. Ayrıca güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınması yeterli olup güvenilirliği de Üniversitemiz Bilgi Güvenliği yönerge ile sağlanmış ve yeterlidir.

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.	Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönergesi ile yetkilendirmelerin yapılma usulü ve kontrolü belirlenmiştir. Üniversitemiz harici bilgi sistemlerinde de ilgili olduğu mevzuat çerçevesinde yetkilendirmeler yapılmaktadır.							Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönergesi ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilendirmelerin yapılıyor olması yeterlidir.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli yazılımlar geliştirilmiş olup ilgili sonuçlar dijital raporlar halinde üst yöneticilere idari mekanizmaları geliştirilmek üzere sunulmaktadır.							Mevcuttaki uygulama yeterli olup başka eylem öngörülmemiştir.

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
Bi13	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.								
Bi 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. Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca geliştirilen yazılımlarla idareler arası bilgi etkileşimi sağlanmaktadır. Ayrıca bütünleşik web sistemi üzerinden de ilgili veri paylaşımları yapılmaktadır.							Mevcutta yer alan eylemler yeterli olup başka eyleme gerek yoktur.
Bi 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kısmen Yeterlidir.	Bi 13.2.37	Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir.	Tüm Birimler	BİDB	Web Sayfası	Sürekli	Birimlerimiz web sayfalarında gerekli dokümanlar eklenmiş olup eksik olanlar tamamlanmaktadır.
			Bi 13.2.38	Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının neler olduğunu, iş akış şemalarını ve organizasyon yapılarını, internet ortamında açmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web Sayfası	Sürekli	

Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	Bİ 13.3.39	Sistemdeki 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 Güncellemeleri	Sürekli	Birimlerimiz web sayfalarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olması için gerekli hallerde gerekli güncellemeleri yapmaktadır.
Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere mevcut otomasyon sistemlerinden kolaylıkla ulaşabilmektedir. Yıl içindeki performans programı sonuçlarına 2017 yılı itibarıyla NKU ESAS üzerinden ulaşabileceklerdir.							Üniversitemizde mevcut durum bu standart için yeterlidir.
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Raporlama verilerine ulaşabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı AVES (Akademik Veri Erişim Sistemi) ve ESAS (Elektronik Stratejik Analiz Sistemi) oluşturmuştur.							AVES ve ESAS'ın oluşturulmuş olması yeterli olup, ilgili sistemler geliştirilmeye devam edecektir.
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri hazırlanmış olup en kısa sürede personele bildirilecektir.							Hazırlanan görev dağılımlarının personele duyurulması ile standart sağlanmış olacaktır.

Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yeterli Değildir.	Bİ 13.7.40	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 yeterlidir.
Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetleri gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak her yıl temmuz ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Üniversitemizde her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması yeterlidir.

Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin her yıl Şubat ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır.							Üniversitemiz faaliyet raporu her yıl şubat ayı sonunu kadar hazırlanarak kamuoyuna sunulmaktadır. Mevcut durum bu standart için yeterlidir.
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.	Yeterli Değildir.	Bİ 14.4.41	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	31.12.2017	
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.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsaması hususunda EBYS'ye geçilmiştir.							EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmesi yeterlidir.
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde; Üniversitemiz iş, işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi, denetlenmesi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olması bakımından gerekli çalışmalar yapılarak EBYS'ye geçilmiştir.							EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmesi yeterlidir.

Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemi ve e-postaların Gmaile geçişi ile mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak iyileştirmeler yapılmış bulunmaktadır.							EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve e-postaların Gmaile geçişi yeterlidir.
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.							Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılması yeterlidir.
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve bir sistem dahilinde arşivlenerek saklanması amacıyla EBYS'ye geçilmiştir.							EBYS'ye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmesi yeterlidir.
Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş kayıtları elektronik ortamda EBYS üzerinde tutulmakta, elektronik olmayan evraklar birimlerin kendi arşivlerinde yer almaktadır. Ayrıca Üniversitemiz bünyesinde yer alan Kurum Arşiv Birimi kurulma aşamasındadır.							
Bİ16	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.	Yeterli Değildir.	Bİ 16.1.42	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, ilgili mevzuat da belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacağı ve mevzuatın içeriği de dahil olmak üzere prosedür personel ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Personel Dai.Başk./ Hukuk Müşv.	Tüm Birimler	Duyuru	Sürekli	
			Bİ 16.1.43	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form ve süreç akış şeması oluşturulacaktır.	Personel Dai.Başk./ Hukuk Müşv.	Tüm Birimler	Yöntemler	Sürekli	
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapmaktadır.							İlgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılıyor olması yeterlidir.
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	Bİ 16.3.44	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi sağlanacak şekilde işlemler yürütülecektir.	Birim Yöneticiler i	Tüm Birimler	İnceleme Soruşturma Güvenliği	Sürekli	
			Bİ 16.3.45	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Birim Yöneticiler i	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.	Kısmen Yeterlidir.	İ 17.1.46	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 İki Kez Şubat ve Temmuz Aylarında	Yılda iki defa rapor hazırlanamamakta fakat her yıl eylem planımız güncellenerek kamuoyuna sunulmaktadır.
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kısmen Yeterlidir.	İ 17.2.47	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 İki Kez Şubat ve Temmuz Aylarında	
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kısmen Yeterlidir.	İ 17.3.48	İç kontrol sisteminin sürekli izleme ve anketler vasıtasıyla özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak izlenmesi birimler tarafından gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi	Yılda İki 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.	İç kontrol standartları uyum eylem planı değerlendirilirken Üniversitemiz birimlerinin görüşleri alınmaktadır.							
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından eylem planı güncellenerek kamuoyuna sunulmaktadır.							
İ 18	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.

1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Adı ve Soyadı	Kuruldaki Görevi	Birimi/İdari Görevi
Prof.Dr.Şefik KURULTAY	Kurul Başkanı	Rektör Yardımcısı
Prof.Dr.Burhan TURGUT	Üye	Tıp Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Gürsel DİNÇ	Üye	Veteriner Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.İsmail YILMAZ	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Lokman Hakan TECER	Üye	Çorlu Mühendislik Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Ahmet İSTANBULLUOĞLU	Üye	Ziraat Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Aslı B. KORKUT	Üye	Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Ensar NİŞANCI	Üye	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Osman ŞİMŞEK	Üye	İlahiyat Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr.Nilda TURGUT	Üye	Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü
Prof.Dr.Fatih KONUKCU	Üye	Fen Bilimleri Enstitü Müdürü
Prof.Dr.Emrah İsmail ÇEVİK	Üye	Sosyal Bil. Enstitü Müdürü
Doç. Dr. Tülin YILDIZ	Üye	Sağlık Y.O. Müdürü
Doç. Dr. İlker ÖZMUTLU	Üye	Beden Eğitimi ve Spor Y.O. Müdürü
Yrd. Doç. Dr. Arda GÖKSU	Üye	Türk Müziği Devlet Konservatuarı Müdürü
Yrd. Doç. Dr. Şahbender ÇORAKLI	Üye	Yabancı Diller Y.O. Müdürü
Yrd. Doç. Dr. Murat BEYAZYÜZ	Üye	Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü
Prof. Dr. Salih ÖZTÜRK	Üye	Teknik Bilimler MYO Müdürü
Prof. Dr.Tuncay GÜMÜŞ	Üye	Çorlu MYO Müdürü
Doç.Dr.Kadir ERTÜRK	Üye	Malkara MYO Müdürü
Doç.Dr.Mustafa MİRİK	Üye	Hayrabolu MYO Müdürü
Doç.Dr.E.Recep ERBAY	Üye	Sosyal Bilimler MYO Müdürü
Yrd.Doç. Dr. Zeki Ünal YÜMÜN	Üye	Saray MYO Müdürü
Doç.Dr.Can Burak ŞİŞMAN	Üye	Çerkezköy MYO Müdürü
Prof. Dr. Ömer ÖKSÜZ	Üye	Muratlı MYO Müdürü
Yrd. Doç. Dr. Recep SIRALI	Üye	Şarköy MYO Müdürü
Yrd. Doç. Dr. Veli SIRIM	Üye	Marmara Ereğlisi MYO Müdürü

2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Adı ve Soyadı	Gruptaki Görevi	Birimi/İdari Görevi
Yrd. Doç. Dr. Abdullah YİNANÇ	Grup Başkanı	Genel Sekreter V.
Arzu ALKANAT	Koordinatör Üye	Strateji Gel. Daire Başkanı
Mümin KASAP	Üye	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
M. Kamil TIRPANCI	Üye	Personel Daire Başkanı
Sevim GAYTANCIOĞLU	Üye	Kütüphane ve Döküm. Dai.Bşk.
Ahmet ÖZ	Üye	Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk. V.
Evren KÖKSAL	Üye	Bilgi İşlem Daire Başkan V.
Duran ANARAT	Üye	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk. V.
Doğan DEMİR	Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkan V.
Yasemin AKTAŞ KULAÇ	Üye	Hukuk Müşaviri
Fevzi KIRAN	Üye	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başmüdürü
Behçet ORHAN	Üye	Tıp Fakültesi Sekreter V.
Refiye GÜMÜŞ	Üye	Veteriner Fakültesi Sekreter V.
Abdullah YILMAZ	Üye	Fen Edebiyat Fakültesi Sekreteri
Sevda DİKİCİ	Üye	Çorlu Mühendislik Fakültesi Sekreter V.
Ayla PİLATİN	Üye	Ziraat Fakültesi Sekreteri
Ayşe ÜRÜTÜK	Üye	Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Sekreteri
Nebi UGAY	Üye	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri V.
Ömer AYHAN	Üye	İlahiyat Fakültesi Sekreteri
Mustafa EROĞLU	Üye	Sağlık Bilimleri Enstitü Sekreter V.
Kadriye ÇİL	Üye	Fen Bilimleri Enstitü Sekreteri
Deniz ÇOLAKOĞLU	Üye	Sosyal Bil. Enstitü Sekreter V.
Mehmet ÇİLİNGİR	Üye	Sağlık Y.O. Sekreteri
Tolga ARSLAN	Üye	Beden Eğitimi ve Spor Y.O. Sekreteri
Mustafa GÜNEY	Üye	Türk Müziği Devlet Konservatuarı Sekreter V.
Meral TİRYAKİ	Üye	Yabancı Diller Y.O. Sekreteri
Kamil ASLAN	Üye	Muratlı MYO Sekreter V.
Savaş SALLAYICI	Üye	Sağlık Hizmetleri MYO Sekreter V.
Saim ALTAY	Üye	Teknik Bilimler MYO Sekreteri
N. Nuray AKPINAR	Üye	Çorlu MYO Sekreteri
Tarık YURT	Üye	Malkara MYO Sekreteri
Nevziye YILMAZ	Üye	Çerkezköy MYO Sekreter V.
Canan ŞAHİN	Üye	Sosyal Bilimler MYO Sekreteri
Cem KOLUKIRIK	Üye	Saray MYO Sekreter V.
Rıdvan DEMİR	Üye	Şarköy MYO Sekreteri
Fahrettin SEZER	Üye	M. Ereğlisi MYO Sekreteri
Murat EREN	Üye	Hayrabolu MYO Sekreter V.