



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

# İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM ÇALIŞMA EKİBİ

MAYIS 2014

## İçindekiler

|   |    |
|---|----|
| TANIMLAR.....   | 3  |
| KISALTMALAR .....   | 4  |
| GİRİŞ .....   | 5  |
| 1. MEVCUT DURUM .....   | 6  |
| 1.1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi .....                          | 6  |
| 1.2. Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi..... | 6  |
| 1.3. İç Kontrol Çalışmaları .....                                 | 8  |
| 1.4. Makul Güvence Sağlayan Genel Şartlar .....                   | 10 |
| 1.5. Temel İlkeler .....  | 14 |
| 1.6. Yöntem.....  | 15 |
| 1.7. Teşkilat Yapısı.....   | 17 |
| 2. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....                | 18 |
| 2.1. Rektör .....   | 18 |
| 2.2. Kurul .....  | 18 |
| 2.3. Ekip .....   | 18 |
| 2.4. Koordinatörlük .....   | 19 |
| 2.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....                    | 19 |
| 2.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı .....                           | 19 |
| 2.7. İç Denetçiler .....  | 19 |
| 2.8. Birim Amirleri.....  | 20 |
| 2.9. Birim İç Kontrol Sorumluları .....                           | 20 |
| 3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI SÜRECİ.....                | 21 |
| 3.1. Kontrol Ortamının Oluşturulması.....                         | 22 |
| 3.2. Risk Değerlendirmesinin Yapılması .....                      | 37 |
| 3.3. Kontrol Faaliyetlerinin Uygulanması .....                    | 45 |
| 3.4. Bilgi ve İletişimin Sağlanması.....                          | 57 |
| 3.5. İzleme .....   | 61 |
| EKLER.....  | 66 |
| Ek 1- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Tablosu.....       | 66 |
| Ek 2- İç Kontrol Boşluk Analizi.....                              | 66 |
| Ek 3- Örnek Süreç Analiz Formu .....                              | 66 |
| Ek 4- Örnek Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu .....    | 66 |
| Ek 5- Hassas Görevler Broşürü .....                               | 66 |

## TANIMLAR

Dış Paydaş: Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumları,

Ekip: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu: Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış raporu,

Konsolide Risk Raporu: Birim risklerinden yola çıkarak oluşturulan, izlenmesi gereken önemli riskleri ve Koordinatörün değerlendirmelerini de içeren raporu,

Koordinatör: Üniversite Risk Koordinatörünü,

Koordinatörlük: Genel Sekreterlik Makamını,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

Risk Haritası: Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tabloyu,

Risk İştahı: İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyini, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini,

Risk Kütüğü: Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belgeyi,

Stratejik Riskler: Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere yönelik ve Risk Strateji Belgesiyle kilit risk olarak belirlenen riskleri,

Senato: : KMÜ Senatosunu,

Tüm Birimler: Rektörlük, Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamil Özdağ Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ermenek MYO, Kazım Karabekir MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Sosyal Bilimler MYO, Teknik Bilimler MYO, Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile oluşturulacak diğer birimleri,

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## **KISALTMALAR**

BİS: Bilgi ve iletişim standartlarını,

İS: İzleme standartlarını,

KFS: Kontrol faaliyetleri standartlarını,

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

KOS: Kontrol ortamı standartlarını,

MYO: Meslek Yüksekokulunu,

RDS: Risk değerlendirme standartlarını,

ifade eder.

## GİRİŞ

İç kontrolün anlaşılması için öncelikle “kontrol” kelimesinin anlamını doğru olarak belirlememiz gerekmektedir. Kontrol deyince ne anlıyoruz? Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol kavramı; merkezi yönetimin sorumluluğunda olan işlem ve girdi odaklı, işlemi doğrulama amaçlı, tespit edici, yargılayıcı iken yeni kamu yönetimi anlayışında; idarelerin kendisi tarafından oluşturulan, sisteme güvence verme amaçlı, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici kontroller şekline dönüşmüştür. İç kontrolü ise üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin kurumlarına hâkim olması ve amaç, hedef, süreç, karar, işlem, risk vb. konularda etkinliğin sağlanması şeklinde ifade etmek doğru olacaktır.

Kamuda iç kontrol konusunda ciddi bir bilgi kirliliği vardır. İç kontrolün bir dokümantasyon ve kalite işlemi olduğu veya sadece mali süreçleri kapsadığı gibi yanlış algılar mevcuttur. İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür. İç kontrolün kaliteyle karıştırılması da sık rastlanan bir durum olup iç kontrol kaliteyi içinde barındırır. İç kontrol sisteminin koordinasyon görevinin mali hizmetler birimlerine verilmesi ve iç kontrolün 5018 sayılı Kanun’da düzenlenmesi pek çok kişiye iç kontrolün mali bir süreç olduğu izlenimi uyandırmıştır.

Kamu yönetimindeki yeni yapılanmayla üst yöneticilere ciddi sorumluluklar ve görevler getirildiği düşünüldüğünde, iç kontrolün esas itibarıyla üst yöneticilere fayda sağlayacağı açıktır.

Bu çerçevede, Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması ve uygulamaya konulması gerekmektedir.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetlerinin ortaya konulmasıyla birlikte sağlam bir iç kontrol sistemi, hazırlanan iç kontrol standartları uyum eylem planının uygulanmasıyla oluşturulmuş olacaktır.

**Hazırlanan eylem planında temel amacımız; Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmaktır.**

## 1. MEVCUT DURUM

### 1.1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan iç kontrole ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

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

Maliye Bakanlığı'na 5018 sayılı Kanun ile düzenleme yapma görev ve yetkisi verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de 01/01/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Anılan düzenlemeler doğrultusunda Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 02/12/2013 tarihinde yayımlanan genelgede; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların ortaya konulduğu eylem planlarını en geç 31/12/2014 tarihine kadar oluşturmaları, eylem planlarında belirtilen eylemleri iki yıl içinde tamamlamaları ve söz konusu çalışmaları etkili bir şekilde ve zamanında yürütmeleri hususunda idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10/02/2014 tarihinde yayımlanmıştır.

### 1.2. Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde iç kontrol algısını ölçmek amacıyla mali hizmetler uzmanlığı araştırma raporuna esas olmak üzere bir çalışma yapılmıştır. Bu çalışmaya ilişkin açıklamalar ve tespitler şunlardır:

Personelin iç kontrole bakış açısını ve iç kontrol algısını ölçen bir anket çalışması yapılarak anket sonunda elde edilen verilerin Üniversitemizin iç kontrol çalışmalarına katkı sağlaması hedeflenmiştir.

Anket Üniversitemiz genelinde 182 personele uygulanmış olup bu sayı Üniversite personelinin %33'üne tekabül etmektedir.

Ankete katılanların 66'sı, yaklaşık %36'sı, iç kontrol hakkında hiç bilgi sahibi olmadıkları cevabını vermişlerdir. Katılımcıların genelde iç kontrol hakkında eğitim almayı düşündükleri, eğiticinin ise kurum içinden veya kurum dışından olmasının önemsenmediği ve zorunlu eğitim kapsamında olduğu takdirde katılımın daha fazla olacağı düşünülmektedir.

Ankete katılanlar, iç kontrol hakkında bilgi sahibi olmamasının/olamamasının gerekçesini bireysel ihmalinin yanı sıra kurumun ihmali olarak da görmektedirler. Buna ek

olarak, iç kontrol hakkında bilgi sahibi olduklarında ise iç kontrol çalışmalarında etkin rol almada karamsar bir tablo çizdikleri görülmüştür.

Ankete katılan personelimizin 37'si, yaklaşık % 20'si, iç kontrol hakkında bilgi sahibi olmadığını, 79'u, yaklaşık % 44'ü, ise iç kontrol hakkında kısmen bilgi sahibi olduğunu ifade etmiştir. Toplamda ankete katılan personelimizin 116'sının, yaklaşık % 64'ünün, kısmen de olsa iç kontrol hakkında bilgi sahibi olduğu gözlemlenmiştir.

İç kontrol sisteminin etkin olmasıyla birlikte Üniversitemizde kırtasiyeciliğin artması ihtimalini düşünenlerin olmasına rağmen ağırlık bu durumun olmayacağı görüşündedir. Kararsızların tutumu iç kontrol sisteminin aktif olmasıyla birlikte belirleyici olacaktır.

Üniversitemiz özel bütçeli bir kamu kurumu olup yönetimi, denetimi, personel istihdamı vb. iş ve işlemler belirli bir mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca bir iç kontrol sistemine ihtiyaç duyulup duyulmadığı personelimize sorulmuş, verilen cevaplara bakıldığında iç kontrol sisteminin Üniversitemiz için gerekli olduğu görüşü ağırlık kazanmıştır.

İç kontrolün tanımında, kamu kurumlarının mali ve mali olmayan tüm işleri kapsadığı belirtilmektedir. Ankete katılan personelin algısının da bu yönde olduğu ve iç kontrol sisteminin etkinliğine pozitif yönde katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Bu düşünceye göre, katılımcıların vermiş oldukları cevaplar değerlendirildiğinde, iç kontrol sisteminin aktif olarak kullanılması ile birlikte iş yükünde artış olmayacağı algısının ağırlık kazandığı görülmüştür.

İç kontrol sistemi bir süreç olup bu sürecin zaman zaman gözden geçirilmesi gerektiği katılımcılar tarafından büyük çoğunlukla kabul ve teyit edilmiştir.

Burada önemli olan nokta; iç kontrol sisteminin tüm birimler tarafından mı yoksa sadece belli birim ya da kişiler tarafından mı yürütüleceği algısının merak konusu olması ve katılımcılara bu durumun sorulmasıdır. Alınan sonuçlara göre; iç kontrol sistemin sadece belirli birimler tarafında uygulanıp yürütüleceği sonucu çıkmış ve algının bu yönde olduğu görülmüştür.

İç kontrol sisteminin bir denetim mekanizması olarak algılanıp algılanmadığının ölçülmesine yönelik sorular verilen cevaplar değerlendirildiğinde katılımcıların çoğunluğunun iç kontrol sistemini bir denetim mekanizması olarak algıladığı düşünülmektedir.

Üniversitemizde iç kontrol algısını ölçen çalışmanın ardından iç kontrol boşluk analizi yapılmıştır. Bu analiz kapsamında idari personele yönelik birincil veri toplama yöntemlerinden olan anket çalışması yapılmıştır. Anket soruları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında oluşturulmuştur. Ankette toplam 46 soru yer almıştır. Ankete katılan personel sayısı 152'dir. Toplanan anket verileri SPSS aracılığıyla yorumlanmıştır. Anket soruları ve verilen cevaplar ekte yer almaktadır.

Anketten çıkan verilere göre aşağıdaki sonuçlar elde edilmiştir:

Birimlerde kurulu bir iç kontrol sistemi yoktur. İç kontrol kapsamında birimlerimizce birbirinden bağımsız çeşitli kontrol faaliyetleri yapılmakta olmasına rağmen Üniversitemizde iç kontrol, bir sistem dâhilinde çalışmamaktadır.

Genel olarak personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmemektedir. Personelin yeterliliğinin ve performansının değerlendirilmesi halinde ise değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir. Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmamaktadır. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenip duyurulmamıştır.

Birimlerde hassas görevler belirlenmemiştir. Hassas görevlere ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında taslak çalışmalar yapılmıştır. Diğer birimler tarafından yapılan bir çalışma mevcut değildir.

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken vekil personel belirlenmiş, iş akış şemaları oluşturulmamış, birimlerde süreç çalışmaları yapılmamış, hazırlanan süreçler personele duyurulmamıştır. Süreç çalışmaları kapsamında mevzuat ve çıktı analizi yapılmamıştır. Yapılan işlemlere ilişkin riskler ortaya konulmamış, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri yıllık olarak analiz edilmemektedir. Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontroller geliştirilmemiştir. Yöneticiler, süreçlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmamaktadır. Süreçler, daha önceki uygulamalar doğrultusunda yürütülmektedir.

Stratejik ve performans hedeflerine ilişkin risk çalışmaları yapılmamıştır. Stratejik ve performans hedeflerine ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.

Birimlerde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlenmemiştir. Üniversitemizde Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlarının kullanacağı yetkiler 2008/1 sayılı Genelge ile belirlenmiş olup buna göre yürütülmektedir.

Birimlerde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü işlerle ilgili yeni görevlendirilen personele önceliği olan işleri ve riskli işleri belirten bir rapor vermemektedir.

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve duyurulmamıştır.

İç kontrol belirli bir yöntem dâhilinde değerlendirilmemektedir.

### **1.3. İç Kontrol Çalışmaları**

21/04/2009 tarihli Rektörlük oluru ile Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları başlatılarak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

12/06/2009 tarihli olur ile mali işlemler süreç akış şemaları yürürlüğe konulmuştur.

01/07/2009 tarihi itibarıyla de Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

04/12/2009 tarihinde KMÜ Yunus Emre amfisinde tüm personele iç kontrol bilgilendirme sunumu yapılmıştır.

11/04/2012 tarihli olur ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu, 15/03/2012 tarihli olur ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Grubu yeniden belirlenerek, iç kontrol çalışmalarına ivme kazandırılmıştır.

2012 ve 2013 yıllarında Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Grubu, Genel Sekreterimiz başkanlığında toplantılar düzenlemiştir. İç kontrol standartları ve genel şartları üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

Birim görev tanımları, süreç çalışmalarına esas olmak üzere süreç analiz formu, personel görev, yetki ve sorumluluklar formu, hassas görevlerin belirlenmesi, İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi, İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi, Risk Strateji Belgesi, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Genelgesi, Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlanmasına Yönelik Prosedür, Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi, KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürüne ilişkin taslak metinler oluşturulmuştur.

İç kontrole ilişkin çeşitli broşür ve kitapçıklar hazırlanmıştır. Hazırlanan broşürlerden “iç kontrol” ve “hassas görevler” broşürü personele dağıtılmıştır.

İç kontrol eylem planının 2013 yılı için güncellenmesi çalışmalarına devam edilmiştir.

Üniversitemizde 06/05/2013 tarihinde Rektörümüz Prof. Dr. Sabri GÖKMEN, Rektör Yardımcılarımız Prof. Dr. Kemal ESENGÜN ve Prof. Dr. Ahmet YILDIRIM ile akademik ve idari personelin katıldığı “Kurumsallaşma ve İç Kontrol Standartlarına Uyum” konulu bir



konferans düzenlenmiştir. Konferansa Muhasebat Eski Başkontrolörü Erkan KARAARSLAN konuşmacı olarak katılmıştır.

Mevlana Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında “İç kontrol standartlarına uyumun sağlanması ve kurumsallaşmanın geliştirilmesi” isimli iç kontrol projesi hazırlanmıştır. Bu projeye Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulması amaçlanmıştır. Fakat proje, Mevlana Kalkınma Ajansınca kabul edilmemiştir. Bunun iki nedeni vardır. Birincisi, Doğrudan Faaliyet Desteği Programında öncelikli faaliyetler arasında iç kontrole ve kurumsallaşmaya yer verilmemesidir. İkincisi, Mevlana Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında her kurumdan sadece bir proje kabul edilmektedir. Üniversitemiz tarafından başka bir proje Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında Mevlana Kalkınma Ajansına teklif edilmiş ve kabul edilmiştir.

Mevlana Kalkınma Ajansı 2013 Teknik Destek Programı kapsamında “İç kontrol standartlarına uyumun sağlanması ve kurumsallaşmanın geliştirilmesi eğitimi” isimli bir proje daha hazırlanmıştır. İç kontrol sistemi ile ilgili belli bir bilgi birikimi olan personelimizin, bu proje kapsamında alacağı daha ileri düzey eğitimle iç kontrol sistemini kurup sürdürülebilirliğini sağlayacak bilgi birikimine ulaşması hedeflenmiştir.

Harcama yönetimini güçlendirmek amacıyla mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi sürecinde, Üniversitemiz bütçesinden yapılacak harcama türlerine göre ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler “ödeme evrakı kontrol listeleri” şeklinde düzenlenerek 18/11/2013 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu düzenlemeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın internet sitesinde (<http://strateji.kmu.edu.tr/anamenu.aspx?ayrinti=85>) yer almaktadır.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar 12/12/2013 tarihinde Senato’da kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Hizmet İçi Eğitim Yönergesinin yürürlüğe konulması ile Personel Daire Başkanlığı idaresinde tüm birimlerdeki personele ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan programlarla hizmet içi eğitim vermeye başlanmıştır.

İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi taslağı oluşturulmuştur. Söz konusu taslak üzerinde çalışmalara devam edilmektedir. Eylem planının güncellenmesi çalışmalarında etik değerler ve dürüstlük standardına ilişkin çeşitli faaliyetler planlanmıştır.

Özgörev, uzgörü ve temel değerlerimiz belirlenmiştir.

2013-2017 Yılı Stratejik Planı ile 2013 ve 2014 yılları performans programları hazırlanmıştır.

KMÜ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Genelgesi çalışması yapılmış, taslak metinler oluşturulmuştur.

Süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişide olması gereken yeterlilikler, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren süreç analiz formları taslak olarak oluşturulmuştur. Bu taslak doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca çalışmalar yapılmakta olup diğer birimler tarafından yapılan bir çalışma mevcut değildir. Bunun yanı sıra risk yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. Risk strateji belgesi taslağı oluşturulmuştur.

Tüm faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmamakla birlikte mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler mevcuttur.

Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması, vekil personel görevlendirilmesi, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesine yönelik Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlanmasına Yönelik Prosedür taslağı hazırlanmıştır. Söz konusu taslak üzerinde çalışmalar devam etmektedir.

Üniversitemizde kullanılan pek çok otomasyon bilgi sistemleri bulunmaktadır. Bunlardan bazıları say2000i ve e-bütçe gibi merkezi sistemlerdir. Taşınmaz otomasyon

sistemi gibi bazıları da kurumumuz tarafından oluşturulan sistemlerdir. Bu sistemler birbirinden bağımsız olarak çalışmaktadır.

Gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir evrak otomasyon sistemi olan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi 2014 yılında kullanılmaya başlanmıştır. Bu sistemle kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin standartta makul güvence sağlanmıştır. Bununla birlikte kurumsallaşma ve iç kontrol çalışmaları kapsamında belgelerin numaralandırılmasına ilişkin eylem planı döneminde çalışmalar yapılacaktır.

Yöneticiler tarafından idarenin özgörevi, uzgörüğü ve amaçları çerçevesinde beklentiler, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmemektedir. Bunu sağlamak amacıyla, oluşturulan görev yetki ve sorumluluklar formunda bu hususa ayrıca yer ayrılmıştır.

#### **1.4. Makul Güvence Sağlayan Genel Şartlar**

İç kontrol çalışma ekibince yapılan çalışmalar ve ekte yer alan iç kontrol boşluk analizi sonucunda tespit edilerek aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

##### **1) KOS<sup>1</sup> 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.**

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz iç kontrole önem vermektedir. Özellikle işlemlerin bir sistem dâhilinde yürütülmesini istemekte ve bu doğrultuda yapılan düzenlemelere destek vermektedir. Yapılan düzenlemelerin uygulanması konusunda Rektörümüz hiçbir tereddüt göstermeyerek yöneticilerimize ve personelimize örnek olmaktadır. Üniversitemizde yapılan Ödeme Evrakı Kontrol Listeleri, EBYS vb. iç kontrol düzenlemelerinin tüm yöneticilerimiz tarafından uygulanması için gerekli özen gösterilmekte, bu düzenlemeler sahiplenilmekte ve yöneticilerimiz uygulamada personele örnek olmaktadır. Bu durum yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada örnek olduklarını göstermektedir.

##### **2) KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda yer alan emredici hükümler gereği faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Türkiye’de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 11/11/2013 tarihli ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren harcama yönetim sistemi düzenlemesi, hizmet standartları ve envanteri, EBYS vb. otomasyon sistemleriye bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

##### **3) KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**

Yürürlükte bulunan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile kurumumuz tarafından kullanılan EBYS, Say2000i, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Proliz üniversite öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

##### **4) KOS 2.1. İdarenin özgörevi yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

---

<sup>1</sup> Kontrol ortamı standartları

2013-2017 Stratejik Planımız hazırlanarak özgörevimiz belirlenmiş ve internet sitemizde yayımlanmıştır. Özgörevimiz aşağıdaki gibidir.

*“Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi; çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanımına sahip, üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamayı özgörev edinmiştir.”*

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince hazırlanan Üniversitemizin teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları 2013-2017 Stratejik Planımızda, İdare Faaliyet Raporlarımızda ve Birim Faaliyet Raporlarımızda gösterilmiştir.

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereğince organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur.

**7) KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince makul güvence sağlanmaktadır.

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları gereğince yöneticilerimiz ve personelimiz görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu personelin işe alınması ile ilgili esasları ve şartları belirlemiştir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile görev ilerleme ve yükselmede şartlar ortaya konulmuştur. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslarıyla da personelin liyakatı artırılmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik personelin eğitimine ilişkin

düzenlemeler yer almaktadır. Ayrıca Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları ile de gerekli eğitimler verilmektedir.

**11) RDS<sup>2</sup> 5.1. İdareler, özgörev ve uzgörüşlerini oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak özgörevimiz ve uzgörüşümüz oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır. 2013-2017 Stratejik Planımız internet sitemizde duyurulmuştur.

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

2013 ve 2014 yıllarına ilişkin program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanarak internet sitemizde duyurulmuştur.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve yılı bütçe mevzuatı hükümleri gereğince bütçelerimiz stratejik planımıza ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.

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

2013-2017 Stratejik Planımız ve Yılı Performans Programlarımızda belirlenen hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

**15) KFS<sup>3</sup> 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır. 11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri ve 02/01/2014 tarih ve 1 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri ile bu kontrollerin etkinliği daha da artırılmıştır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.

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

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve harcama yetkilileri

<sup>2</sup> Risk değerlendirme standartları

<sup>3</sup> Kontrol faaliyetleri standartları

hakkında genel tebliğleri gereğince görevler ayrılığı standardında makul güvence sağlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

**20) KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu gereğince vekil personel görevlendirilmektedir.

**21) KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve EBYS ile makul güvence sağlanmaktadır.

**22) BİS<sup>4</sup> 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

Yeni kurulan Üniversitemizde personel ve öğrenci sayısı nispeten azdır. Bu durum birebir iletişimi artırmaktadır. Öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve personelimiz arasındaki yatay ve dikey iletişim kanalları açıktır ve kullanılmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Göstergeleri İzleme Formu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları gereğince hazırlanan Eğitim Programı Raporu ve otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, performans göstergeleri izleme formları ile takip edilmekte, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Göstergeleri İzleme Formu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları gereğince hazırlanan Eğitim Programı Raporu ve otomasyon (ebys, e-bütçe, kbs, hys, say2000i vb.) sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye

---

<sup>4</sup> Bilgi ve iletişim standartları

zamanında ulaşabilmektedir. Bu otomasyonlar, yöneticilerimize önceki yıl verilerini görerek karşılaştırma ve analiz yapma imkânı da sağlamaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl Ocak ayında performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl Temmuz ayında Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl Nisan ayında İdare Faaliyet Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan 2013-2017 Stratejik Plan, Yılı Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

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

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

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

**34) BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile BİS 15.1- BİS 15.2- BİS 15.3- BİS 15.4- BİS 15.5'e ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

## **1.5. Temel İlkeler**

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almakta olup bu doğrultuda etkin bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu Rektöre ve diğer yöneticilere aittir.

İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup düzenlemeler, prosedürler, süreç analizleri ve ön mali kontrolle birlikte, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

İç kontrol kapsamına, Üniversitemizin bütün birimlerindeki **mali ve mali olmayan** her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.

İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.

## 1.6. Yöntem

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntem aşağıdaki gibidir.

1. Bu eylem planı sonuç almayı sağlamak üzere planlanmış ve programlanmıştır. Bu kapsamda çok sayıda eylemler yerine etkinliği ve sürekliliği sağlayacak eylemlere öncelik verilmiştir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Rektörün liderliği ve gözetiminde, Kurul ve Ekibin yönlendirmesi ve yönetiminde, Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik desteğinde harcama birimleri eliyle yürütülecektir.

3. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak Rektöre aittir.

4. Kurulun, Ekibin ve Koordinatörlüğün sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

5. Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri<sup>5</sup> tarafından hazırlanan taslak düzenlemelerden Ekip tarafından belirlenenler, Ekibin uygun görüşüyle Kurulun değerlendirilmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektörün ve gerekmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun onayına sunulur.

6. Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve uygulanır.

7. Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve birim amirleri tarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayları sonu itibarıyla eylem planı formatında Rektöre rapor edilir.

8. Her birimde belirlenen iç kontrol sorumluları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenen görevliler ile uyumlu şekilde çalışacaklardır. Bu şekilde eylem planında öngörülen eylemler, sorumlu birimler itibarıyla takip edilecek ve birimlere teknik destek sağlanacaktır.

Bu kapsamda, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun:

|        |                                    |                            |
|--------|------------------------------------|----------------------------|
| Başkan | Rektör Yardımcısı                  | Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ   |
| Üye    | İ.İ.B.F. Dekanı                    | Prof. Dr. Osman ÇEVİK      |
| Üye    | Kent.ve Çvr.Srn Anabilim Dalı Bşk. | Yrd. Doç. Dr. Hakan CANDAN |
| Üye    | Genel Sekreter                     | Ahmet TÜFEKÇİ              |
| Üye    | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  | Vedat ERDOĞAN'dan          |

oluşması, Rektörlük Makamının 10/04/2014 tarihli oluru ile;

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibinin:

|        |                                     |                     |
|--------|-------------------------------------|---------------------|
| Başkan | Genel Sekreter                      | Ahmet TÜFEKÇİ       |
| Üye    | Strateji Geliştirme Daire Başkanı   | Vedat ERDOĞAN       |
| Üye    | Personel Daire Başkanı              | Mustafa SAĞLAM      |
| Üye    | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı | Seyit YILDIRIM      |
| Üye    | Öğrenci İşleri Daire Başkanı        | Mevlüt BALTA        |
| Üye    | Bilgi İşlem Daire Başkan V.         | Kerem GENCER        |
| Üye    | Hukuk Müşavir V.                    | Av. Sevda ACARÖZMEN |

<sup>5</sup> İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi tarafından oluşturulan ekipler

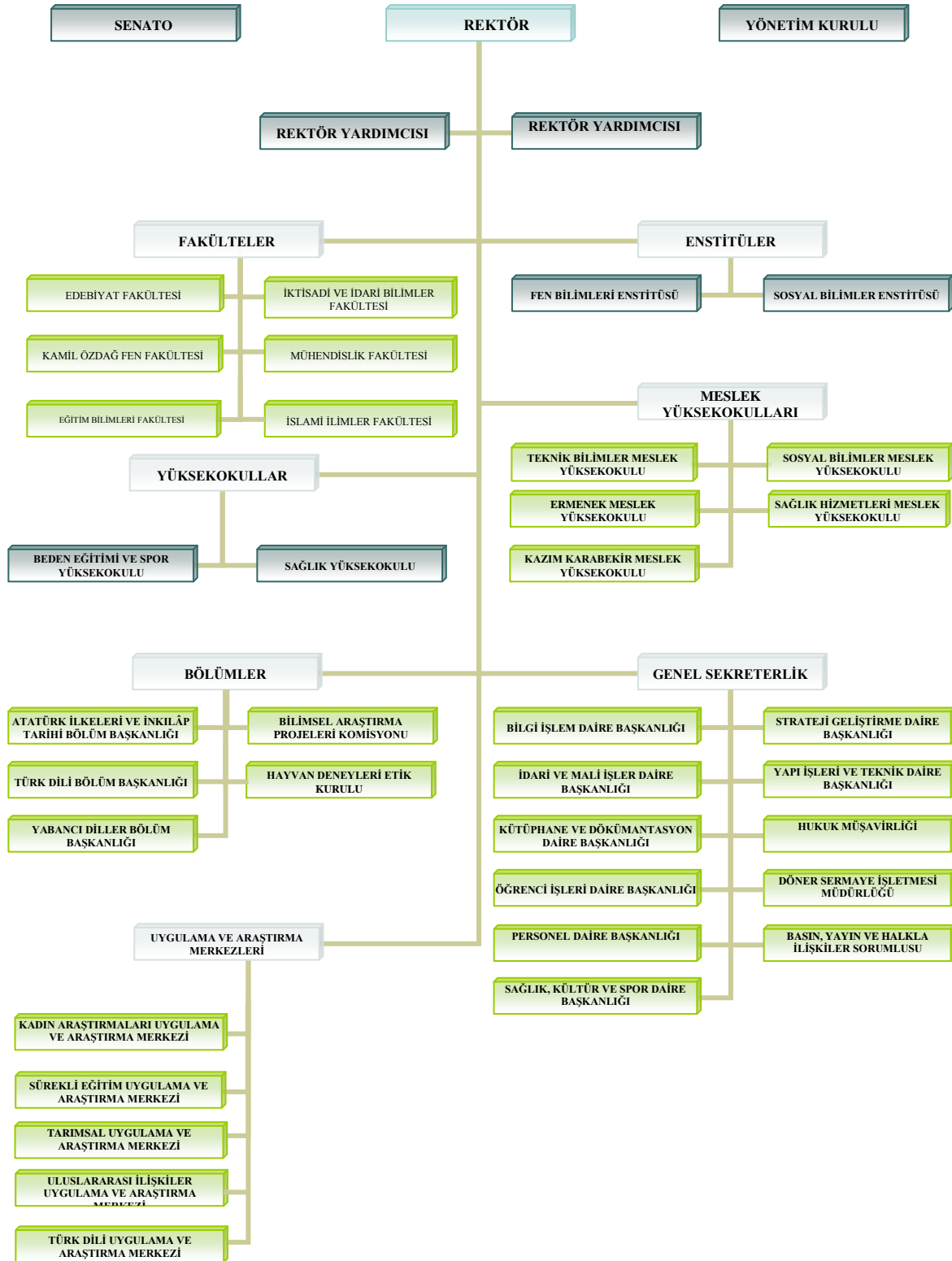
|     |                                 |                       |
|-----|---------------------------------|-----------------------|
| Üye | Fakülte Sekreteri               | Emre AKSOY            |
| Üye | Yüksekokul Sekreteri            | Süleyman TUNCEL       |
| Üye | Uzman                           | Aliye KIRAY           |
| Üye | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | Abdullah DEMİREL      |
| Üye | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | Oğuzhan HOP           |
| Üye | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | Rabia Gizem DAĞLI'dan |

oluşması, Rektörlük Makamının 21/11/2013 tarihli onayı ile uygun görülmüştür.

Bu çerçevede hazırlanan rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Ekip tarafından görüşülmüş ve Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur. Rektör tarafından onaylanan eylem planı yürürlüğe konulmuştur.



## 1.7. Teşkilat Yapısı



## 2. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR

### 2.1. Rektör

1. Üniversitemizde iç kontrolün sahibidir.
2. Yönetim sorumluluğunun gereği olarak belirlenen standartlara uygun etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi ve izlenmesi sorumluluğu Rektöre aittir. Rektör bu sorumluluğunun gereğini birim amirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
3. Risk yönetiminin kurulmasını ve etkinliğini sağlar.
4. İç denetim biriminden gelen raporları değerlendirir. Bu raporu, gerekli gördüğü hallerde gereken işlemlerin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birim amirlerine gönderir.
5. İç denetim raporları ve bunlarla ilgili yapılan işlemler, raporun Makama sunulduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör tarafından İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.
6. Denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin bir izleme sistemi oluşturur.
7. Risk yönetimi mevzuatı doğrultusunda amaç ve hedeflere yönelik risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bunu tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
8. Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda Koordinatöre gerekli desteği sağlar.
9. Risk yönetimi konusunda Kurul ile Koordinatör tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.
10. Gerekli gördüğü çalışmaları Senatoya veya Yönetim Kuruluna gönderir.

### 2.2. Kurul<sup>6</sup>

1. Ekip tarafından sunulan çalışmaları değerlendirir ve Rektörün onayına sunar.
2. İç kontrol çalışmalarını takip eder ve yönlendirir.
3. Risk yönetimi konusunda değerlendirme ve önerilerini Rektöre sunar.

### 2.3. Ekip<sup>7</sup>

1. İç kontrol eylem planını hazırlar ve Rektöre sunar.
2. İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapar.
3. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere gereken düzenlemeleri yapar.
4. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere birimler veya ekip<sup>8</sup> bazında görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirler ve ilgililere bildirir.
5. Politika ve prosedürleri oluşturur.
6. Koordinatör tarafından stratejik düzeyde önemli görülen riskleri gündemine alır.
7. Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesine yardımcı olur.
8. Birim amirleri tarafından sunulan kendi birimlerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları değerlendirir ve onaylar.
9. Belirli aralıklarla toplanarak Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkili işleyip işlemediğini ve son durumu değerlendirir.
10. Risk yönetimi kültürünün oluşturulmasını sağlar.
11. Rektör tarafından onaylanması gereken veya gerekli görülen çalışmaları Kurula veya Rektöre sunar.

<sup>6</sup> İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

<sup>7</sup> İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi

<sup>8</sup> İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi tarafından oluşturulan ekipler

## 2.4. Koordinatörlük<sup>9</sup>

1. Koordinatör<sup>10</sup> Genel Sekreterdir.
2. Birimlere<sup>11</sup> ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder.
3. Dış paydaşlarla<sup>12</sup> ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve risklerin ilgili dış paydaşlarla ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
4. Birim risklerinden yola çıkarak stratejik riskleri belirler ve Konsolide Risk Raporunu hazırlar ve Mayıs ayı içinde Rektöre sunar.
5. Rektörün emirlerini, Kurulun ve Ekibin görüş, tavsiye ve kararlarını birimlere bildirir ve risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

## 2.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar, danışmanlık hizmeti ve teknik destek verir.
2. Kurulun, Ekibin ve Koordinatörlüğün sekretarya görevlerini yürütür.
3. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütür.
4. Birim iç kontrol sorumlularıyla birebir iletişimi sağlar ve her türlü desteği verecek sistemi oluşturur.
5. Eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını gösteren İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporunu<sup>13</sup> Haziran ve Aralık ayları içinde eylem planı formatında Rektöre sunar.
6. Rektör tarafından onaylanan raporun bir nüshasını 10 iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına bilgi için gönderir.
7. İç kontrol sistemi değerlendirme çalışmalarını koordine eder.
8. İç kontrol dokümanlarını kaydeder.
9. İç kontrol çalışmalarını Üniversitemizin internet sitesinde yayımlar.
10. İç kontrole ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirler ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.
11. İç kontrol sistemi değerlendirme raporunu hazırlayarak Ekibin görüşüne sunar.

## 2.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. Üniversitemizin internet sitesinde iç kontrol bölümü oluşturur.
2. İç kontrol otomasyon sistemini oluşturur ya da temin eder.

## 2.7. İç Denetçiler

1. İç kontrol sistemini denetleme, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili üst yönetime bilgi verme, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunma yükümlülüğü vardır.

<sup>9</sup> Genel Sekreterlik Makamı

<sup>10</sup> Üniversite Risk Koordinatörü

<sup>11</sup> Rektörlük, Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamil Özdağ Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ermenek MYO, Kazım Karabekir MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Sosyal Bilimler MYO, Teknik Bilimler MYO, Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile oluşturulacak diğer birimler

<sup>12</sup> Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2013-2017 Stratejik Planımızda belirlenerek duyurulan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumlar

<sup>13</sup> Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış rapor

2. Rektöre güvence ve danışmanlık hizmeti verir.
3. İç kontrol sisteminin kurulması sırasında birim amirlerinin talebi halinde konu hakkında görüş bildirir.

## **2.8. Birim Amirleri**

1. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.
2. Eylem planında öngörülen, birimlerine ilişkin eylemleri zamanında ve katılımcı yöntemlerle gerçekleştirmek zorundadırlar.
3. Birim amirleri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.
4. Üniversitemizin öz görevini, uzgörüşünü, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek Ekibe sunarlar.
5. Birim iç kontrol sorumlusunun belirlenmesinden sorumludurlar. İç kontrol sorumlusu, birimin tüm işleyişine hâkim, iletişimi kuvvetli, yetenekli, tecrübeli ve çalışkan personel arasından gönüllülük esasına dayalı olarak seçilir.
6. İç kontrol sorumlusunun çalışmalarını takip ederek her türlü desteği verirler.
7. Hazırlanan süreç çalışmalarını görev, yetki ve sorumlulukları onaylarlar.
8. Süreçlerde yer alan imza ve onay mercilerinin yürürlükte bulunan imza yetkileri genelgesi ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlenmesinden, süreç analiz formuyla yetki devri vb. işlem yapılmamasından sorumludurlar.
9. Önemli gördüğü riskleri Koordinatöre raporlar.
10. Birimler tarafından istenen her türlü bilgiyi zamanında, doğru ve tam olarak verirler.
11. İç kontrolle ilgili birimlerinde tamamlanan tüm düzenlemeleri yazılı ve elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirirler.

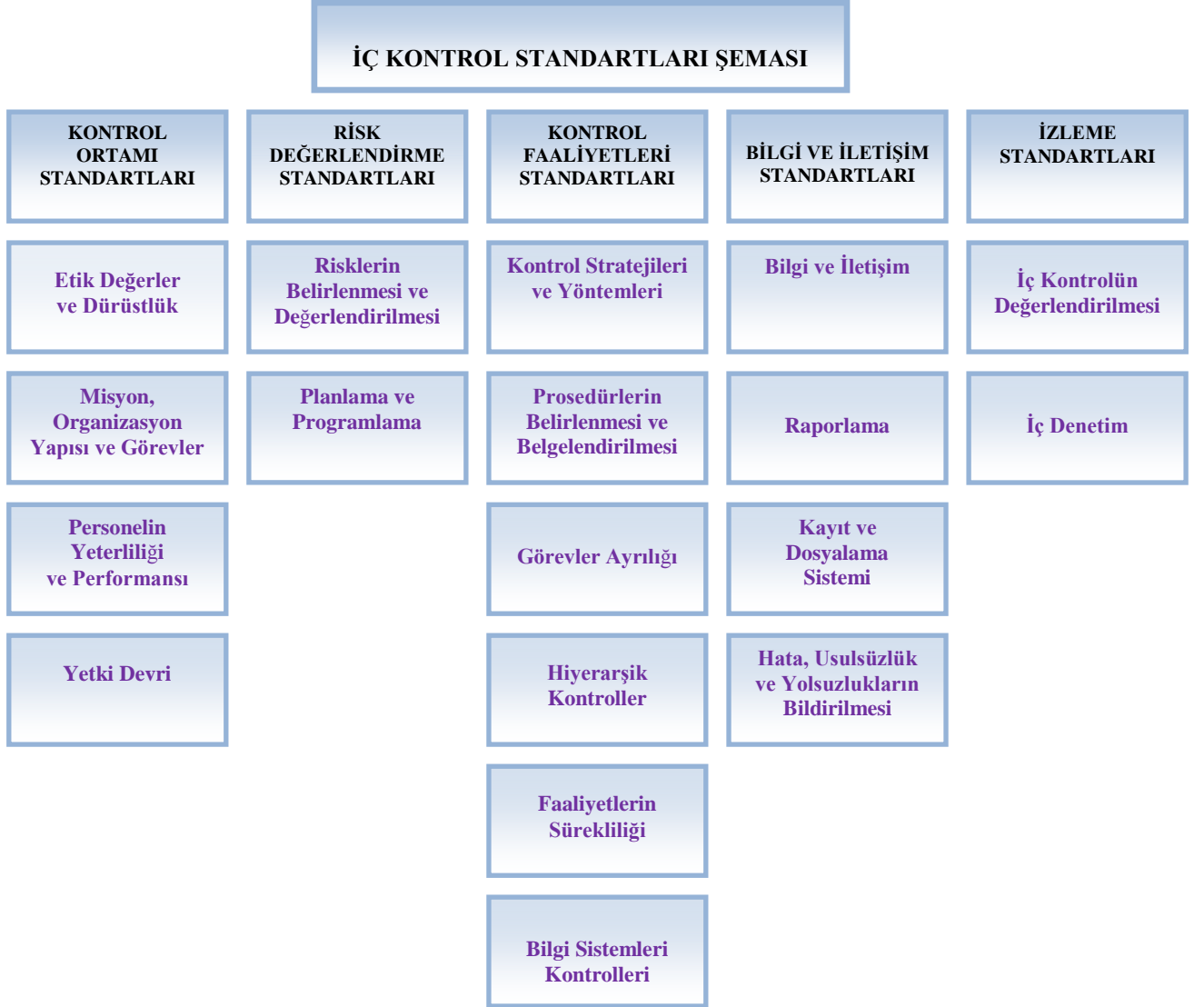
## **2.9. Birim İç Kontrol Sorumluları**

1. İç kontrolle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olur, koordine eder ve destek verir. Birimde yapılan süreç çalışmalarında aktif olarak yer alır ve personele teknik destek verir.
2. İç kontrol çalışmaları sonucunda belirlenen prosedürlerin birimlerindeki uygulamalarını izler, aksayan yönlerini ve önerilerini yöneticilerine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki birimden sorumlu personele bildirir.
3. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
4. Çalışanlardan gelen büyük-küçük ve önemli-önemsiz tüm iyileştirme önerilerini kaydeder ve birim amirince belirlenecek periyotlarla birim amirine bildirir.
5. Yeni ortaya çıkan riskleri, risk puanı değişenleri ve risklere ilişkin yeni kontrolleri birim amirine ve yöneticilere bildirir.
6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında biriminden sorumlu olarak belirlenen personelle sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapar.
7. Birim Risk Kütüğünü<sup>14</sup> hazırlar.
8. Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

---

<sup>14</sup> Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belge

### 3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI SÜRECİ



### 3.1. Kontrol Ortamının Oluşturulması

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 1</b>                            | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 1.1</b>      | <b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 1.1.1</b>             | <b>İç kontrolün ve iç kontrol çalışmalarının anlaşılmasını ve sahiplenilmesini sağlamak için eğitimler düzenlenecektir.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | Bu eğitimlerde iç kontrol ve iç kontrol çalışmaları kapsamında yapılanlar anlatılacaktır. Yönerge, genelge, politika ve benzeri düzenlemelerin personel tarafından bilinmesi sağlanacak ve tüm personelle yöneticilerin bu çalışmaları desteklemesi sağlanacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Eğitim Programı, Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları, Eğitim Sonuç Anketi, Hizmet İçi Eğitim Anket Formu  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Personel Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 1</b>                            | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 1.3</b>      | <b>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 1.3.1</b>             | <b>İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Yürürlükte olan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul (Bayek) Yönergesiyle bilimsel araştırma ve yayınlarda etik kuralların bilinmesi ve bunlara uyulması sağlanmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personel ile 2914 sayılı Kanun kapsamında görev yapan öğretim elemanlarından Dekan, Müdür ve bunların yardımcıları ile bölüm/program ve anabilim dalı başkanlarının akademik olmayan çalışmalarında uyması gereken etik davranış ilkeleri belirlenecektir. Ayrıca bu kişilerin belirlenen etik davranış ilkeleri doğrultusunda görev yapmaları sağlamak üzere etik kurulu oluşturulacaktır. Bu kurulun görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ilke ve yöntemleri belirlenecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.06.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik  |

## KOS: Kontrol Ortamı Standartları

|  |  |
|--|--|
| <b>Standart 1</b>                            | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 1.3</b>      | <b>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 1.3.2</b>             | <b>İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi eki ETİK SÖZLEŞME tüm kapsamdaki personele imzalatılarak kişisel dosyalarına konulacaktır.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi kapsamında “Etik Sözleşme” hazırlanacaktır. Bu sözleşme ile etik ilkelere personelin uyumu ve bu ilkelerin personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 15.07.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Etik sözleşme  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Personel Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik  |



| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 1</b>                            | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 1.3</b>      | <b>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 1.3.3</b>             | <b>Etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimlere etikle ilgili konular eklenecektir.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.11.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Eğitim Programı, Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları, Eğitim Sonuç Anketi, Hizmet İçi Eğitim Anket Formu                                      |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Personel Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik  |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 2</b>                            | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 2.2</b>      | <b>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 2.2.1</b>             | <b>Stratejik planımızda belirlenen Üniversitemiz öz görevini gerçekleştirmek üzere tüm birimlerimizin görev tanımları yapılacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Üniversitemizin öz göreviyle stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere idari birimlerimizin görevleri belirlenecektir. Bunun yanında idari birimlerimize mevzuatla verilen diğer görevler de ortaya konulacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.06.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Rektörlük   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 2</b>                            | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 2.3</b>      | <b>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 2.3.1</b>             | <b>Görev, yetki ve sorumluluklar açık, net ve anlaşılabilir şekilde yazılı olarak belirlenecek ve tüm personele tebliğ edilecektir.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Ekip tarafından onaylanan ve bir örneği ekte yer alan personel görev, yetki ve sorumluluklar formu kullanılacaktır. Bu formlarda personelin günlük faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personele düşen görev, yetki ve sorumlulukları da belirlenecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Personel görev, yetki ve sorumluluklar formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 2</b>                            | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 2.6</b>      | <b>İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 2.6.1</b>             | <b>Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görevleri listeleyecek ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemek amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip edecektir.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “hassas görevler broşürü” personele dağıtılmıştır. Bununla personelin hassas görevlere ilişkin bilgisi artırılmıştır. Hazırlanarak dağıtılan broşürün bir örneği ek 5’te yer almaktadır.</p> <p>Bir görevin hassas görev olarak belirlenmesinde en az aşağıdaki kriterler dikkate alınacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin itibarını olumlu veya olumsuz etkileyebilecek görevler,</li> <li>• Personelin Üniversitemizin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,</li> <li>• Personelin kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>• Gizli bilgilere erişim,</li> <li>• Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>• Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>• Ekip tarafından belirlenecek diğer kriterler.</li> </ul> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Hassas görevler listesi<br>Süreç Analiz Formları  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 3</b>                            | <b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 3.1</b>      | <b>İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 3.1.1</b>             | <b>Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | İnsan kaynakları politikamızın üst belgesi, İnsan Kaynakları Yönergesidir. Bu Yönerge, personelimizin bireysel hedefleriyle kurumun hedeflerinin uyumlaştırılması, ödül ve ceza mekanizmasının oluşturulması, uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin işe alıştırılması ve eğitilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi ile birbirinin tamamlayıcısı olması gibi özellikleri nedeniyle iç kontrol sisteminde önemli bir yapı taşıdır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.06.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İnsan Kaynakları Yönergesi  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Personel Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 3</b>                            | <b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 3.3</b>      | <b>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 3.3.1</b>             | <b>KOS 2.3.1 kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken yeterliliğe önem verilecektir.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | Ekip tarafından onaylanan personel görev, yetki ve sorumluluklar formu kullanılacaktır. Ekte bir örneği yer alan personel görev, yetki ve sorumluluklar formunda “personelin nitelikleri” bölümü oluşturulmuştur. Bu bölümde görevlere ilişkin yeterlik şartları belirlenecek ve her görev yeterliliği sağlayan personele verilecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Personel görev, yetki ve sorumluluklar formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 3</b>                            | <b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 3.6</b>      | <b>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 3.6.1</b>             | <b>İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi yürürlüğe konulacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Personelin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar düzenlenecektir. Performansın değerlendirilmesinde objektif kriterler yanında yöneticilerin personeli, personelin yöneticileri değerlendirmesi gibi öznel kriterlere de yer verilecektir. Kriterlerin belirlenmesinde süreç çalışmaları kapsamında ortaya çıkan bulgulardan yararlanılarak adaletli bir düzenleme yapılmaya çalışılacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Genel Sekreterlik<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Rektörlük  |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 3</b>                            | <b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 3.7</b>      | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.   |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 3.7.1</b>             | <b>KOS 3.6.1 kapsamında İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi hazırlanırken yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılması ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlamasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Genel Sekreterlik<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Rektörlük  |



| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 3</b>                            | <b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 3.8</b>      | 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.  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 3.8.1</b>             | <b>KOS 3.1.1 kapsamında İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanırken personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirlenecektir.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.06.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İnsan Kaynakları Yönergesi  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Personel Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 4</b>                            | <b>Yetki Devri</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.1</b>      | <b>İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</b>                               |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 4.1.1</b>             | <b>KFS 8.1.2 kapsamında iş akış şemaları oluşturulurken imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.</b> |
| <b>Açıklama</b>                              | Ekip tarafından onaylanarak standart hale getirilen ve bir örneği ekte yer alan süreç analiz formları kullanılacaktır.       |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.10.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Süreç Analiz Formları  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |   |
|--|---|
| <b>Standart 4</b>                            | <b>Yetki Devri</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.2</b>      | <b>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.3</b>      | <b>Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.4</b>      | <b>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 4.2.1</b>             | <b>İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Genelgesi yürürlüğe konulacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkiler genelge ile alt kademelere devredilecektir. Bu genelgede esas olarak yetki devrine ilişkin esas ve usul belirlenecektir. Aynı zamanda bazı yetki devirleri de bu genelgeyle yapılacaktır. Süreç çalışmaları sonucunda oluşan iş akış şemalarında belirlenen imza ve onay mercilerine, gerekli görüldüğü takdirde bu Genelge hükümlerine göre yetki devri yapılacaktır. Aynı zamanda bu eylemle 4.3 ve 4.4 genel şartlarına ilişkin makul güvence sağlanacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.07.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>KOS: Kontrol Ortamı Standartları</b>      |  |
|--|--|
| <b>Standart 4</b>                            | <b>Yetki Devri</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 4.5</b>      | <b>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KOS 4.5.1</b>             | <b>Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Genelgesinde belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede KOS 4.2.1 kapsamında hazırlanacak Genelge eki Devredilen Yetkinin Kullanım Raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.07.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik  |

### 3.2. Risk Değerlendirmesinin Yapılması

| RDS: Risk Değerlendirme Standardı     |  |
|---------------------------------------|--|
| Standart 5                            | Planlama ve Programlama  |
| Standarda İlişkin Genel Şart 5.4      | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   |
| Öngörülen Eylem RDS 5.4.1             | <b>KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler; özgöreve, uzgörüğe, amaçlara ve hedeflere yönelik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını ortaya koyacaktır.</b>  |
| Açıklama                              | Hazırlanan personel görev, yetki ve sorumluluklar formunda stratejik ve performans hedeflerine ilişkin bölüm oluşturulmuş olup bu form üzerinden işlem yapılacaktır.   |
| Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih | 30.10.2014   |
| Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç | Personel görev, yetki ve sorumluluklar formu   |
| Sorumlu Birim                         | Tüm Birimler   |
| İşbirliği Yapılacak Birim             | Rektörlük  |
| Öngörülen Eylem RDS 5.4.2             | <b>Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesine bağlı harcamalarda bu belgelerin açıklama kısmına giderin ilgili olduğu amaç ve hedefler belirtilecektir.</b>  |
| Açıklama                              | Bu eylem ile mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin yapılacak ödemelerin stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanacaktır. Ödeme evrakları kontrol listeleri ile de söz konusu eylemin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri tarafından takip edilecektir. |
| Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih | 30.10.2014   |
| Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç | Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesi<br>Ödeme evrakları kontrol listeleri  |
| Sorumlu Birim                         | Tüm Birimler   |
| İşbirliği Yapılacak Birim             | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |

| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |   |
|--|---|
| <b>Standart 5</b>                            | <b>Planlama ve Programlama</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 5.5</b>      | <b>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 5.5.1</b>             | <b>KOS 2.2.1 kapsamında tüm birimlerinin görev tanımları yapılırken her birime yönelik özel hedefler de belirlenecektir.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | Stratejik planda yer alan hedeflerden farklı olarak birimler kendilerine yönelik özel hedefler belirleyecektir. Belirlenen bu hedefler stratejik planda yer alan hedeflerle çelişmemelidir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.06.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Rektörlük   |

| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |   |
|--|---|
| <b>Standart 6</b>                            | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.1</b>      | <b>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 6.1.1</b>             | <b>Risk yönetimi konusunda eğitim verilecektir.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Risk Strateji Belgesinin yürürlüğe konulması ile risk yönetimi konusunda genel esas ve usuller belirlenecektir. Bu hususlar eğitimlerde personele anlatılacaktır. Bunun yanı sıra risk yönetimine ilişkin personel bilgilendirilerek risk yönetimi çalışmalarının sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 15.11.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Eğitim Programı, Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları, Eğitim Sonuç Anketi, Hizmet İçi Eğitim Anket Formu   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Personel Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |

| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |   |
|--|---|
| <b>Standart 6</b>                            | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.1</b>      | <b>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 6.1.2</b>             | <b>Risk yönetimine karşı kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların ortaya konulduğu "Risk Strateji Belgesi" oluşturulacaktır.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | <p>Risk Strateji Belgesiyle aşağıdaki hususlar ortaya konulacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risk iştahı düzeyinin belirlenmesine yönelik yöntem,</li> <li>• Uygulanacak risk metodolojisi,</li> <li>• Risk kategorileri,</li> <li>• Risk belirleme kriterleri,</li> <li>• Risk değerlendirme kriterleri,</li> <li>• Risk yönetimine ilişkin organizasyonel yapı ve görevler,</li> <li>• Risklerin hangi düzeye kadar yönetileceği,</li> <li>• Toplantı ve raporlamaların sıklıkları ve usulleri,</li> <li>• Çalışanların risk yönetimine ilişkin rolü ve katkısı,</li> <li>• Kullanılacak belge formatları,</li> <li>• Kontrol faaliyetlerinde uygulanacak strateji ve yöntemler.</li> </ul> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Risk Strateji Belgesi   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>Koordinatörlük   |



| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |  |
|--|--|
| <b>Standart 6</b>                            | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.1</b>      | <b>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 6.1.3</b>             | <b>Hedeflere ilişkin riskler tespit edilip kayıt altına alınacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin riskler ve kontrol faaliyetleri tespit edilecektir. Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak için yürütülecek faaliyetlerin birçoğu birden fazla birimin görev ve yetki alanı içindedir. Ayrıca bir hedefin analiz edilmesi ve yürütülmesinde farklı uzmanlık gerektiren konular mevcuttur. Koordinatörün başkanlığında ilgili iç kontrol sorumluları tarafından idare düzeyinde yönetilmesi gereken hedeflere ilişkin riskler kayıt altına alınacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Risk Oylama Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Koordinatörlük   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Birim İç Kontrol Sorumluları   |

| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |  |
|--|--|
| <b>Standart 6</b>                            | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.2</b>      | <b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>                              |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 6.2.1</b>             | <b>Üniversitemizin risk iştahını<sup>15</sup> ortaya koyan risk haritası<sup>16</sup> çıkarılacaktır.</b>                        |
| <b>Açıklama</b>                              | Risk Strateji Belgesiyle risk iştahını ortaya koyan risk haritalarının belirlenmesine yönelik usul ve esaslar ortaya konacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 28.02.2015   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Risk haritası  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Koordinatörlük   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu  |

<sup>15</sup> İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyidir. Risk iştahı kavramı, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini ifade eder.

<sup>16</sup> Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tablo

| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |  |
|--|--|
| <b>Standart 6</b>                            | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.2</b>      | <b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 6.2.2</b>             | <b>Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                              | Risk Strateji Belgesiyle belirlenen yöntem doğrultusunda risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir. Yapılan analiz sonucunda risk seviyeleri tespit edilecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Risk Oylama Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Koordinatörlük   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Birim İç Kontrol Sorumluları   |

| <b>RDS: Risk Değerlendirme Standartları</b>  |  |
|--|--|
| <b>Standart 6</b>                            | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 6.3</b>      | <b>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem RDS 6.3.1</b>             | <b>Koordinatör aracılığıyla risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Stratejik hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin ortaya konulması Koordinatörün yönetiminde yapılacaktır. Bunun sonucunda risk yönetimi eylem planı oluşturulacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.03.2015   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Risk Yönetimi Eylem Planı<br>Risk Kayıt Formu  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Koordinatörlük   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Birim İç Kontrol Sorumluları   |

### 3.3. Kontrol Faaliyetlerinin Uygulanması

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 7</b>                             | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.1</b>       | 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. |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 7.1.1</b>              | <b>KFS 8.1.2 kapsamında süreç çalışmaları yapılırken operasyonel riskler belirlenecektir.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                               | Ekip tarafından onaylanarak standart hale getirilen ve bir örneği ekte yer alan süreç analiz formları kullanılacaktır.  |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 31.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Analiz Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 7</b>                             | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.1</b>       | 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. |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 7.1.2</b>              | <b>KFS 8.1.2 kapsamında her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontroller geliştirilecektir.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                               | Süreç çalışmalarında kullanılacak süreç analiz formlarında “riskler ile kontrol strateji ve yöntemleri” bölümü oluşturulacaktır. Söz konusu eylem, süreç analiz formları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.   |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 31.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Analiz Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 7</b>                             | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 7.4</b>       | <b>Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 7.4.1</b>              | <b>Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında fayda maliyet analizi bölümüne yer verilecektir.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                               | Süreç analiz formu tüm süreç çalışmalarında kullanılacaktır. Bu forma fayda maliyet analizi bölümünün eklenmesiyle yapılacak tüm süreç çalışmalarında fayda maliyet analizinin yapılması sağlanacaktır. Bu şekilde süreklilik sağlanarak süreç çalışmaları bir sistem dâhilinde yürütülecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.05.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Analiz Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi  |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 8</b>                             | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 8.1</b>       | <b>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</b> |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 8.1.1</b>              | <b>Süreç politikaları hazırlanacak ve duyurulacaktır.</b>   |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.06.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Politikaları  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi  |



| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 8</b>                             | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 8.1</b>       | <b>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 8.1.2</b>              | <b>Üniversitemizde yürütülen süreçler sorumlu personel tarafından süreç analiz formlarına aktarılacak ve birim yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                               | Süreçler, iç kontrol sisteminin alt yapısıdır. Çünkü iç kontrol düzenlemeleri süreçler ile hayata geçmektedir. Bu sebeple süreç çalışmaları ciddi bir öneme sahiptir. Ekip tarafından onaylanan ve bir örneği ekte yer alan süreç analiz formları tüm süreç çalışmalarında kullanılacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Analiz Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |  |
|---|--|
| <b>Standart 8</b>                             | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 8.2</b>       | <b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 8.2.1</b>              | <b>KFS 8.1.1 kapsamında, süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.06.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Politikaları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi   |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |  |
|---|--|
| <b>Standart 8</b>                             | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 8.3</b>       | <b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 8.3.1</b>              | <b>KFS 8.1.1 kapsamında, prosedürlerin ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.06.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Süreç Politikaları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi   |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |  |
|---|--|
| <b>Standart 8</b>                             | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 8.3</b>       | <b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 8.3.2</b>              | <b>Süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Üniversitemizin internet sitesinde oluşturulacak iç kontrol bölümünde yayımlanacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                               | Süreçler ile personel görev, yetki ve sorumluluklar formları Üniversitemizin internet sitesinde kurulacak intranet aracılığıyla personelimizle paylaşılacaktır. Personelin dokümanlara ulaşılabilirliği ve dokümanlarla ilgili geri dönüşüm sağlanacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.11.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Web sayfasına içerik konulması   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Rektörlük  |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 10</b>                            | <b>Hiyerarşik kontroller</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 10.1</b>      | <b>Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 10.1.1</b>             | <b>Her birimde iç kontrol sorumluları belirlenecektir.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                               | Paydaşlardan gelen iyileştirme önerileri iç kontrol sorumlusuna iletilecek ve iç kontrol sorumlusu tarafından öneriler kayıt altına alınacaktır. Daha sonra bu öneriler yöneticilerle ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla paylaşılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ise her birimin iç kontrol çalışmalarından sorumlu olacak personel belirlenecektir. Bu personel birim iç kontrol sorumlularıyla ortaklaşa çalışacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 30.06.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Görevlendirme   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 11</b>                            | <b>Faaliyetlerin sürekliliği</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 11.1</b>      | 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.  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 11.3</b>      | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 11.1.1</b>             | <b>Faaliyetlerin sürekliliğini sağlanmasına yönelik prosedür yürürlüğe konulacaktır.</b>  |
| <b>Açıklama</b>                               | Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için idari personel ile dekanlar, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokul müdürleri ve merkez müdürlerinin görevlerinden ayrılması durumunda, görev devri raporu hazırlamasına ve ilgili mercilere teslimine ilişkin usul ve esasları belirlenecektir. Bununla beraber mevzuat ve bilgi sistemlerinde değişiklik olduğunda yapılması gerekenler de belirlenecektir. Olağanüstü hallerde ise “24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı” uygulamaya konulacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 31.07.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Faaliyetlerin sürekliliğini sağlanmasına yönelik prosedür Görev devri raporu  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Genel Sekreterlik   |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |  |
|---|--|
| <b>Standart 12</b>                            | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 12.1</b>      | <b>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 12.1.1</b>             | <b>Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 31.01.2015   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | İnternet Kullanım Prosedürü<br>Bilgi Sistemleri Güvenliği Acil Durum Müdahale Planı  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Tüm Birimler   |

| <b>KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları</b> |   |
|---|---|
| <b>Standart 12</b>                            | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 12.2</b>      | <b>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem KFS 12.2.1</b>             | <b>Üniversitemiz bu genel şartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurularak uygulamaya konulacak ve etkinliği sürekli olarak takip edilecektir.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b>  | 31.01.2015  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b>  | Sistem loglarının imzalanması   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>              | Tüm Birimler  |



### 3.4. Bilgi ve İletişimin Sağlanması

| <b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>   |   |
|--|---|
| <b>Standart 13</b>                           | <b>Bilgi ve iletişim</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 13.6</b>     | <b>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</b>                                     |
| <b>Öngörülen Eylem BİS 13.6.1</b>            | <b>KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler; özgöreve, uzgörüşe, amaçlara ve hedeflere yönelik personelden beklentilerini görev, yetki ve sorumluluklar oluşturulurken belirleyecektir.</b> |
| <b>Açıklama</b>                              | Ekip tarafından onaylanan personel görev, yetki ve sorumluluklar formu kullanılacaktır.   |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.10.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Personel görev, yetki ve sorumluluk formları  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Tüm Birimler  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

| <b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>   |  |
|--|--|
| <b>Standart 15</b>                           | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 15.6</b>     | <b>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</b> |
| <b>Öngörülen Eylem BİS 15.6.1</b>            | <b>KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü yürürlüğe konulacaktır.</b>                               |
| <b>Açıklama</b>                              | KMÜ faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan belgelerin sınıflandırılmasını sağlayacak bir sistem kurulacaktır.   |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.04.2015   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik  |

| <b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>   |  |
|--|--|
| <b>Standart 16</b>                           | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 16.1</b>     | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 16.2</b>     | <b>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 16.3</b>     | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem BİS 16.1.1</b>            | <b>Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliği arttırmak, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların rahatça bildirilmesi sağlamak için öğrenciler ve çalışanlar ile Üniversitemizin ilişki içerisinde olduğu diğer kişi veya kurumların, verilen hizmetler hakkında dilek ve şikâyet kutusuna yapmış oldukları şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi yönelik esaslar belirlenecektir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamasını sağlamak için düzenleme yapılacaktır. Ayrıca bu yolla Üniversitemizdeki yatay ve dikey iletişim geliştirilecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.06.2014   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Hukuk Müşavirliği<br>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik  |

| <b>BİS: Bilgi ve İletişim Standartları</b>   |   |
|--|---|
| <b>Standart 16</b>                           | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 16.1</b>     | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem BİS 16.1.2</b>            | <b>Hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikâyet kutularının konulması sağlanacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Dilek ve şikâyet kutuları, hizmet binalarının giriş katında görünür bir yere konulacaktır. Öğrenciler, personel ve diğer paydaşlar her türlü dilek ve şikâyetlerini herhangi bir formata bağlı kalmaksızın yazılı olarak belirterek bu kutuya bırakabileceklerdir. Bildirimde bulunanın kimliğini gizlemek amacıyla dilek ve şikâyet kutuları güvenlik kameralarının görüş alanına konulmayacaktır. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.09.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | Dilek ve Şikâyet Kutuları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Genel Sekreterlik   |

### 3.5. İzleme

| İS: İzleme Standartları               |   |
|---------------------------------------|---|
| Standart 17                           | İç kontrolün değerlendirilmesi  |
| Standarda İlişkin Genel Şart 17.1     | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.   |
| Öngörülen Eylem İS 17.1.1             | İç denetim biriminin oluşturulmasının ardından iç denetçiler tarafından hazırlanarak Rektörün onayıyla yürürlüğe giren iç denetim plan ve programı doğrultusunda iç kontrol sistemi izlenecektir. |
| Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih | 31.12.2015  |
| Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç | İç denetim plan ve programı<br>İç denetim raporları   |
| Sorumlu Birim                         | İç Denetim Birimi   |
| İşbirliği Yapılacak Birim             | Rektörlük   |

| <b>İS: İzleme Standartları</b>               |   |
|--|---|
| <b>Standart 17</b>                           | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 17.2</b>     | <b>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 17.3</b>     | <b>İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 17.4</b>     | <b>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem İS 17.2.1</b>             | <b>İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.</b>   |
| <b>Açıklama</b>                              | Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan izleme bölümü doğrultusunda işlemler yapılacaktır. Bu bölümde yer alan iç kontrol sistemi değerlendirme raporundan faydalanılacaktır. İç kontrol sistemi değerlendirme formu oluşturulacak ve ilgili personel tarafından doldurularak değerlendirilecektir. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ve yöneticilerin görüşleri değerlendirilecektir. |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.01.2014  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İç Kontrol Değerlendirme Raporu<br>İç ve Dış Denetim<br>İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Tüm Birimler  |

|  |  |
|--|--|
| <b>İS: İzleme Standartları</b>               |  |
| <b>Standart 17</b>                           | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 17.5</b>     | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</b>   |
| <b>Öngörülen Eylem İS 17.5.1</b>             | <b>İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 30.04.2015   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İç Kontrol Standartları Uyum İyileştirme Eylem Planı   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Rektörlük  |

| <b>İS: İzleme Standartları</b>               |   |
|--|---|
| <b>Standart 18</b>                           | <b>İç denetim</b>   |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 18.1</b>     | <b>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</b> |
| <b>Öngörülen Eylem İS 18.1.1</b>             | <b>İç denetim birimi oluşturulacaktır.</b>  |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2015  |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İç denetim birimi   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | Rektörlük   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Personel Daire Başkanlığı   |



| <b>İS: İzleme Standartları</b>               |  |
|--|--|
| <b>Standart 18</b>                           | <b>İç denetim</b>  |
| <b>Standarda İlişkin Genel Şart 18.2</b>     | <b>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</b>  |
| <b>Öngörülen Eylem İS 18.2.1</b>             | <b>İç denetim birimi oluşturulduktan sonra iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları yönetim sorumluluğu kapsamında takip edilecektir.</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | 31.12.2015   |
| <b>Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç</b> | İç denetim raporları<br>Eylem Planları   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | İç Denetim Birimi  |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>             | Rektörlük  |

## **EKLER**

Ek 1- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Tablosu

Ek 2- İç Kontrol Boşluk Analizi

Ek 3- Örnek Süreç Analiz Formu

Ek 4- Örnek Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu

Ek 5- Hassas Görevler Broşürü

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi   | Açıklama  |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| <b>KOS1</b>     | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b> |  |              |   |  |                                      |  |   |   |
| KOS 1.1         | İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.                             | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik<br>Özürülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav Ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik<br>Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik<br>Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik<br>Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar | KOS 1.1.1    | İç kontrolün ve iç kontrol çalışmalarının anlaşılmasını ve sahiplenilmesini sağlamak için eğitimler düzenlenecektir.                            | Personel Daire Başkanlığı                | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları Eğitim Sonuç Anketi Hizmet İçi Eğitim Anket Formu | 31.12.2014  | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| KOS 1.2         | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   |              |   |  |                                      |  |   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 1.3         | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etik Kurul (Bayek) Yönergesi  | KOS 1.3.1    | İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | Genel Sekreterlik                    | İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi  | 30.06.2014  | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |   |  | KOS 1.3.2    | İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi eki ETİK SÖZLEŞME tüm kapsamdaki personele imzalatılarak kişisel dosyalarına konulacaktır.  | Personel Daire Başkanlığı                |                                      | Etik sözleşme  | 15.07.2014  |   |
|                 |   |  | KOS 1.3.3    | Etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimlere etikle ilgili konular eklenecektir. | Personel Daire Başkanlığı                |                                      | Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları Eğitim Sonuç Anketi Hizmet İçi Eğitim Anket Formu | 30.11.2014  |   |
| KOS 1.4         | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi<br>11/11/2013 tarihli ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren harcama yönetim sistemi düzenlemesi<br>Hizmet standartları ve envanteri<br>EBYS   |              |   |  |                                      |  | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.       |   |
| KOS 1.5         | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu   |              |   |  |                                      |  | Gerekli çalışmalar BIS 16 standardı kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir. |   |
| KOS 1.6         | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.                                      | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>6085 sayılı Sayıştay Kanunu<br>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>EBYS, Say2000i, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Proliz üniversite öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri  |              |   |  |                                      |  |   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU**

| 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  |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|--|-------------------|---|
| <b>KOS2</b>     | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2013-2017 Stratejik Plan<br>Özgeçmiş, internet sitesinde yayımlanmıştır.   |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 2.2         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelelinin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi<br>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu<br>İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu<br>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu<br>İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi | KOS 2.2.1    | Stratejik planımızda belirlenen Üniversitemiz özgeçmişini gerçekleştirmek üzere tüm birimlerimizin görev tanımları yapılacaktır.   | Tüm Birimler                             | Rektörlük                 | Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri  | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.                 |
| KOS 2.3         | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2008/1 İmza Yetkileri Genelgesi<br>Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  | KOS 2.3.1    | Görev, yetki ve sorumluluklar açık, net ve anlaşılabilir şekilde yazılı olarak belirlenecek ve tüm personele tebliğ edilecektir.   | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik         | Personel görev, yetki ve sorumluluklar formları  | 30.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.                 |
| KOS 2.4         | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>2013-2017 Stratejik Plan<br>İdare Faaliyet Raporu<br>Birim Faaliyet Raporları   |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 2.5         | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.   | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 2.6         | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu<br>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu<br>İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu<br>İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi<br>Hassas görevler broşürü   | KOS 2.6.1    | Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görevleri listeleyecek ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemek amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip edecektir. | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik         | Hassas görevler listesi<br>Süreç Analiz Formları | 30.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.                 |
| KOS 2.7         | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU**

| 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  |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|---|
| <b>KOS3</b>     | <b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b> |   |              |   |  |                           |   |                   |   |
| KOS 3.1         | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>4857 sayılı İş Kanunu<br>375 sayılı (Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Görev Tazminatı, Yabancı Dil Tazminatı, Ek Tazminat ve Ek Ödemeye İlişkin)Kanun Hükmünde Kararname<br>631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>632 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü Maddesinin (B) Fıkrası ile 4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname<br>78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar | KOS 3.1.1    | Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı  | Genel Sekreterlik         | İnsan Kaynakları Yönergesi  | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| KOS 3.2         | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar   |              |   |  |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 3.3         | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>632 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü Maddesinin (B) Fıkrası ile 4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname<br>78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   | KOS 3.3.1    | KOS 2.3.1 kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken yeterliliğe önem verilecektir.   | Tüm Birimler   | Genel Sekreterlik         | Personel görev, yetki ve sorumluluklar formları                     | 30.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| KOS 3.4         | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar   |              |   |  |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 3.5         | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar  |              |   |  |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KOS 3.6         | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.                                   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar  | KOS 3.6.1    | İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi yürürlüğe konulacaktır.   | Genel Sekreterlik<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | Rektörlük                 | İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri   | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|--|--------------|--|--|--------------------------------------|---|-------------------|--|
| KOS 3.7         | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.            | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu   | KOS 3.7.1    | KOS 3.6.1 kapsamında İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi hazırlanırken yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılması ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlamasına yönelik düzenleme yapılacaktır.   | Genel Sekreterlik<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği         | Rektörlük                            | İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi | 31.12.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| KOS 3.8         | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği   | KOS 3.8.1    | KOS 3.1.1 kapsamında İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanırken personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirlenecektir. | Personel Daire Başkanlığı  | Genel Sekreterlik                    | İnsan Kaynakları Yönergesi  | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| <b>KOS4</b>     | <b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>                           |  |              |  |  |                                      |   |                   |  |
| KOS 4.1         | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2008/1 sayılı İmza Yetkileri Genelgesi<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu<br>6245 sayılı Harcira Kanunu | KOS 4.1.1    | KFS 8.1.2 kapsamında iş akış şemaları oluşturulurken imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.  | Tüm Birimler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Süreç Analiz Formları   | 30.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| KOS 4.2         | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.   | 2008/1 sayılı İmza Yetkileri Genelgesi<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  | KOS 4.2.1    | İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Genelgesi yürürlüğe konulacaktır.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | Genel Sekreterlik                    | İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları                              | 31.07.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| KOS 4.3         | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  |  | KOS 4.3.1    |  |  |                                      |   |                   | Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.4         | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  |  | KOS 4.4.1    |  |  |                                      |   |                   |  |
| KOS 4.5         | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.  |  | KOS 4.5.1    | Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı<br>Hukuk Müşavirliği | Genel Sekreterlik                    | Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu                                 | 31.07.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |

## KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standartı 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  |
|-----------------|--|---|--------------|--|---|---|--|-------------------|---|
| <b>RDS5</b>     | <b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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.  | 2013-2017 Stratejik Planı   |              |  |   |   |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.   | Yılı Performans Programı  |              |  |   |   |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  |              |  |   |   |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| RDS 5.4         | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   | 2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | RDS 5.4.1    | KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler, özgöreve, özgöreve, amaçlara ve hedeflere yönelik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını ortaya koyacaktır.               | Tüm Birimler  | Rektörlük   | Personel görev, yetki ve sorumluluklar formu   | 30.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |   | RDS 5.4.2    | Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesine bağlı harcamalarda bu belgelerin açıklama kısmına giderin ilgili olduğu amaç ve hedefler belirtilecektir. | Tüm Birimler  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                              | Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesi Ödeme evrakları kontrol listeleri                         | 30.10.2014        |   |
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.   | 2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | RDS 5.5.1    | KOS 2.2.1 kapsamında tüm birimlerinin görev tanımları yapılırken her birime yönelik özel hedefler de belirlenecektir.  | Tüm Birimler  | Rektörlük   | Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri  | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| RDS 5.6         | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaştırılabilir, ilgili ve şireli olmalıdır.  | 2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |              |  |   |   |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| <b>RDS6</b>     | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.  | 2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | RDS 6.1.1    | Risk yönetimi konusunda eğitim verilecektir.   | Personel Daire Başkanlığı   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                              | Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları Eğitim Sonuç Anketi Hizmet İçi Eğitim Anket Formu | 15.11.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |   | RDS 6.1.2    | Risk yönetimine karşı kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların ortaya konulduğu "Risk Strateji Belgesi" oluşturulacaktır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Koordinatörlük            | Risk Strateji Belgesi  | 31.10.2014        |   |
|                 |  |   | RDS 6.1.3    | Hedeflere ilişkin riskler tespit edilip kayıt altına alınacaktır.  | Koordinatörlük  | Birim İç Kontrol Sorumluları                                      | Risk Oylama Formları   | 31.12.2014        |   |
| RDS 6.2         | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  | RDS 6.2.1    | Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.   | Koordinatörlük  | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu                           | Risk haritası  | 28.02.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |   | RDS 6.2.2    | Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.   | Koordinatörlük  | Birim İç Kontrol Sorumluları                                      | Risk Oylama Formları   | 31.12.2014        |   |
| RDS 6.3         | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  | RDS 6.3.1    | Koordinatör aracılığıyla risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.  | Koordinatörlük  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Sorumluları | Risk Yönetimi Eylem Planı Risk Kayıt Formu   | 31.03.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |

## KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

## 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  |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|--|--------------------------------|-------------------|---|
| <b>KFS7</b>     | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   | KFS 7.1.1    | KFS 8.1.2 kapsamında süreç çalışmaları yapılırken operasyonel riskler belirlenecektir.  | Tüm Birimler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı       | Süreç Analiz Formları          | 31.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |  | KFS 7.1.2    | KFS 8.1.2 kapsamında her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontroller geliştirilecektir.  | Tüm Birimler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı       | Süreç Analiz Formları          | 31.10.2014        |   |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu<br>11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri<br>02/01/2014 tarih ve 1 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri |              |   |  |  |                                |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Taşınır Mal Yönetmeliği<br>Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik<br>Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik<br>Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği<br>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği   |              |   |  |  |                                |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 7.4         | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   | KFS 7.4.1    | Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında fayda maliyet analizi bölümüne yer verilecektir.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                 | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi | Süreç Analiz Formları          | 30.05.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| <b>KFS8</b>     | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>Mali işlemler süreç akış şeması<br>11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri   | KFS 8.1.1    | Süreç politikaları hazırlanacak ve duyurulacaktır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                 | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi | Süreç Politikaları             | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |  | KFS 8.1.2    | Üniversitemizde yürütülen süreçler sorumlu personel tarafından süreç analiz formlarına aktarılacak ve birim yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.   | Tüm Birimler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı       | Süreç Analiz Formları          | 30.10.2014        |   |
| KFS 8.2         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  | KFS 8.2.1    | KFS 8.1.1 kapsamında, süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.                                 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                 | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi | Süreç Politikaları             | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| KFS 8.3         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  | KFS 8.3.1    | KFS 8.1.1 kapsamında, prosedürlerin ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                 | İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi | Süreç Politikaları             | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |  | KFS 8.3.2    | Süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Üniversitemizin internet sitesinde oluşturulacak iç kontrol bölümünde yayımlanacaktır.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Rektörlük                                  | Web sayfasına içerik konulması | 30.11.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| <b>KFS9</b>     | <b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve volsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.                          |  |              |   |  |  |                                |                   |   |
| KFS 9.1         | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  |              |   |  |  |                                |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 9.2         | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.   | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri<br>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar  |              |   |  |  |                                |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |



**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU**

| 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  |   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|---|---|
| <b>KFS10</b>    | <b>Hıverarsik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>   |  |              |   |  |                                      |  |                               |   |   |
| KFS 10.1        | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  | KFS 10.1.1   | Her birimde iç kontrol sorumluları belirlenecektir.   | Tüm Birimler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Görevlendirme  | 30.06.2014                    | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |   |
| KFS 10.2        | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.   |  |              |   |  |                                      |  |                               | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |   |
| <b>KFS11</b>    | <b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.</b>  |  |              |   |  |                                      |  |                               |   |   |
| 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. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı<br>Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar | KFS 11.1.1   | Faaliyetlerin sürekliliğini sağlanmasına yönelik prosedür yürürlüğe konulacaktır.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu   | Genel Sekreterlik                    | Faaliyetlerin sürekliliğini sağlanmasına yönelik prosedür<br>Görev devri raporu        | 31.07.2014                    | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |   |
| KFS 11.2        | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  |              |   |  |                                      |  |                               | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |   |
| 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.  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  |              |   |  |                                      |  |                               | Gerekli çalışmalar KFS 11.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir. |   |
| <b>KFS12</b>    | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>   |  |              |   |  |                                      |  |                               |   |   |
| KFS 12.1        | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun<br>EBYS  | KFS 12.1.1   | Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeden bir durum oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı   | Tüm Birimler                         | İnternet Kullanım Prosedürü<br>Bilgi Sistemleri Güvenliği<br>Acil Durum Müdahale Planı | 31.01.2015                    | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |   |
| 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.   |  |              | KFS 12.2.1  | Üniversitemiz bu genel şartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurularak uygulamaya konulacak ve etkinliği sürekli olarak takip edilecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı         | Tüm Birimler   | Sistem loglarının imzalanması | 31.01.2015  | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 12.3        | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   |  |              |   |  |                                      |  |                               |   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

## KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

## 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  |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|--|-------------------|---|
| <b>BİS13</b>    | <b>Bilgi ve İletişim:</b> 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 sisteminde sahip olmalıdır. |  |              |  |  |                           |  |                   |   |
| BIS 13.1        | İdarelerde, yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Faaliyet raporları<br>Otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleri<br>Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu<br>Öğretim Yılı Faaliyet Raporu<br>Performans Göstergeleri İzleme Formu<br>Mali Durum ve Beklentiler Raporu |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>6085 sayılı Sayıştay Kanunu<br>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu   |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Faaliyet raporları<br>Performans Göstergeleri İzleme Formları  |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BİS 13.5        | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Faaliyet raporları<br>Otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleri<br>Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu<br>Öğretim Yılı Faaliyet Raporu<br>Performans Göstergeleri İzleme Formu<br>Mali Durum ve Beklentiler Raporu  |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 13.6        | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı  | BIS 13.6.1   | KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler, özgöreve, uzgörüğe, amaçlara ve hedeflere yönelik personelden beklentilerini görev, yetki ve sorumluluklar oluşturulurken belirleyecektir. | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik         | Personel görev, yetki ve sorumluluk formları | 31.10.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| BIS 13.7        | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.   | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu   |              |  |  |                           |  |                   | Gerekli çalışmalar BIS 16.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmüştür.   |
| <b>BİS14</b>    | <b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, savdımlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.  |  |              |  |  |                           |  |                   |   |
| BIS 14.1        | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>2013-2017 Stratejik Planı<br>Yılı Performans Programı  |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 14.2        | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu<br>Mali Durum ve Beklentiler Raporu  |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 14.3        | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu<br>İdare Faaliyet Raporu<br>Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu   |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 14.4        | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.  | 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  |              |  |  |                           |  |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU**

| 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  |
|-----------------|--|--|--------------|---|---|---------------------------|---|-------------------|---|
| <b>BIS15</b>    | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. |  |              |   |   |                           |   |                   |   |
| BIS 15.1        | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>EBYS<br>Arşiv |              |   |   |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 15.2        | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.   | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>EBYS<br>Arşiv |              |   |   |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 15.3        | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.   | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>EBYS<br>Arşiv  |              |   |   |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 15.4        | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.   | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>EBYS<br>Arşiv  |              |   |   |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 15.5        | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.  | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>EBYS<br>Arşiv |              |   |   |                           |   |                   | Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| BIS 15.6        | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.                          | 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu<br>3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>EBYS<br>Arşiv | BIS 15.6.1   | KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü yürürlüğe konulacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                        | Genel Sekreterlik         | KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü | 30.04.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
| <b>BIS16</b>    | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.               |  |              |   |   |                           |   |                   |   |
| BIS 16.1        | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.   |  | BIS 16.1.1   | Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.   | Hukuk Müşavirliği<br>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi | Genel Sekreterlik         | Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi   | 30.06.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.               |
|                 |  |  | BIS 16.1.2   | Hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikâyet kutularının konulması sağlanacaktır.  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                        | Genel Sekreterlik         | Dilek ve Şikâyet Kutuları   | 30.09.2014        |   |
| BIS 16.2        | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER)<br>3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu  |              |   |   |                           |   |                   | Gerekli çalışmalar BIS 16.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmüştür.   |
| BIS 16.3        | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.   |  |              |   |   |                           |   |                   | Gerekli çalışmalar BIS 16.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmüştür.   |

## KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

## 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   |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| <b>İS17</b>     | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.   |  |              |   |  |                           |   |                   |  |
| İS 17.1         | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | İS 17.1.1    | İç denetim biriminin oluşturulmasının ardından iç denetçiler tarafından hazırlanarak Rektörün onayıyla yürürlüğe giren iç denetim plan ve programı doğrultusunda iç kontrol sistemi izlenecektir.                                     | İç Denetim Birimi                        | Rektörlük                 | İç denetim plan ve programı İç denetim raporları  | 31.12.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| İS 17.2         | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.           | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | İS 17.2.1    | İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | Tüm Birimler              | İç Kontrol Değerlendirme Raporu İç ve Dış Denetim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formları | 31.01.2014        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| İS 17.3         | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |              |   |  |                           |   |                   | Gerekli çalışmalar İS 17.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |              |   |  |                           |   |                   | Gerekli çalışmalar İS 17.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir. |
| İS 17.5         | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | İS 17.5.1    | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | Rektörlük                 | İç Kontrol Standartları Uyum İyileştirme Eylem Planı  | 30.04.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| <b>İS18</b>     | <b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.  |  |              |   |  |                           |   |                   |  |
| İS 18.1         | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | İS 18.1.1    | İç denetim birimi oluşturulacaktır.   | Rektörlük                                | Personel Daire Başkanlığı | İç denetim birimi   | 31.12.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |
| İS 18.2         | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | İS 18.2.1    | İç denetim birimi oluşturulduktan sonra iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları yönetim sorumluluğu kapsamında takip edilecektir. | İç Denetim Birimi                        | Rektörlük                 | İç denetim raporları Eylem Planları   | 31.12.2015        | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.              |



2014

# İÇ KONTROL BOŞLUK ANALİZİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

14.04.2014

1. **“Biriminizde iç kontrol sistemi var mı?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 54              | 35,5        |
| <b>Hayır</b>          | <b>62</b>       | <b>40,8</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 36              | 23,7        |

Ankete katılan personelin %40,8’i çalıştığı birimde iç kontrol sisteminin olmadığını, %35,5’i sistemin olduğunu, %23,7’si ise sistemin geliştirildiğini söylemiştir.

2. **“Etik kurallar biliniyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>95</b>       | <b>62,5</b> |
| <b>Hayır</b>          | 38              | 25,0        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 19              | 12,5        |

Üniversite personelinin %62,5’i etik kuralların bilindiğini belirtmiştir. Etik kuralların bilinmediğini düşünen personel ise % 25,0’tir. Geliştirildiğini düşünen personel ise %12,5’lik kısmı oluşturmaktadır.

3. **“Tüm faaliyetlerde etik kurallara uyuluyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>74</b>       | <b>48,7</b> |
| <b>Hayır</b>          | 40              | 26,3        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 38              | 25,0        |

Soruya evet diyen personel yüzdesi 48,7’dir. Tüm faaliyetlerde etik kurallara uyulmadığını düşünen personel yüzdesi ise 26,3’tür. Soruya geliştiriliyor cevabını veren personel yüzdesi ise 25,0’dır.

4. **“Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>85</b>       | <b>55,9</b> |
| <b>Hayır</b>          | 44              | 28,9        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 23              | 15,1        |

Personelin %55,9’u personele ve hizmet verilen paydaşlara adil ve eşit davranıldığını düşünmektedir. Eşit ve adil davranılmadığını düşünenler %28,9 iken %15,1’lik bir kısım da bu durumun geliştirildiğini düşünmektedir.

5. **“Özgörevin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yürütülecek görevler yazılı mı?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>67</b>       | <b>44,1</b> |
| <b>Hayır</b>          | 61              | 40,1        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 24              | 15,8        |

Personelin %44,1’i özgörevin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yürütülecek görevlerin yazılı olduğunu, %40,1’i yazılı olmadığını, %15,8’i de geliştirildiğini belirtmiştir.

6. **“Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken mesleki yeterliliğe önem veriliyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>73</b>       | <b>48,0</b> |
| <b>Hayır</b>          | 55              | 36,2        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 24              | 15,8        |

Personelin %48'i görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken mesleki yeterliliğe önem verildiğini, %36,2'si mesleki yeterliliğe önem verilmediğini, %15,8'i ise durumun geliştirildiğini düşünmektedir.

7. *“Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?”*

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 56              | 36,8        |
| <b>Hayır</b>          | <b>62</b>       | <b>40,8</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 34              | 22,4        |

Yeterliliğinin ve performansının değerlendirmesi sorusuna personelin % 40,8'i hayır cevabını vermiştir. Performansın değerlendirildiğini düşünen personel %36,8, geliştirildiğini düşünen personel ise %22,4'tür.

8. *“Personelin yeterliliği ve performansı değerlendirme sonuçları personel ile görüşülüyor mu?”*

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 44              | 28,9        |
| <b>Hayır</b>          | <b>82</b>       | <b>53,9</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 26              | 17,1        |

Personelin %53,9'u yeterlilik ve değerlendirme sonuçlarının kendileri ile görüşülmediğini, %28,9'u görüşüldüğünü, %17,1'i durumun geliştirildiğini belirtmiştir.

9. *“Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?”*

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 38              | 25,0        |
| <b>Hayır</b>          | <b>78</b>       | <b>51,3</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 36              | 23,7        |

Performansı yetersiz bulunan personele yönelik önlem alınıp alınmadı sorusuna personelin %51,3'ü hayır, %25,0' i evet, %23,7'si ise geliştiriliyor demiştir.

10. *“Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması var mı?”*

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 6               | 3,9         |
| <b>Hayır</b>          | <b>129</b>      | <b>84,9</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 17              | 11,2        |

Personelin % 84,9'u başarılı personel için ödül mekanizmasının olmadığını, %11,2'si geliştirildiğini, %3,9'u da böyle bir mekanizmanın olduğunu belirtmiştir.

11. *“İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenip duyuruldu mu?”*

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 15              | 9,9         |
| <b>Hayır</b>          | <b>118</b>      | <b>77,6</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 19              | 12,5        |

Personelin %77,6'si, insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususların belirlenmediğini ve duyurulmadığını, % 9,9'u belirlenip duyurulduğunu, %12,5'i ise geliştirildiğini belirtmiştir.

**12. “Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik yürütülen faaliyetler var mı?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>64</b>       | <b>42,1</b> |
| <b>Hayır</b>          | 45              | 29,6        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 43              | 28,3        |

Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik yürütülen faaliyetler varlığına ilişkin soruya personelin % 42,1’i evet, %29,6’si hayır, %28,3’ü de geliştiriliyor cevabını vermiştir.

**13. “Üniversitenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlendi mi?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>59</b>       | <b>38,8</b> |
| <b>Hayır</b>          | 56              | 36,8        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 37              | 24,3        |

Personelin %38,8’i hedeflere uygun özel hedefler belirlendiğini, %36,8’i belirlenmediğini, %24,3’ü de geliştirilmekte olduğunu belirtmiştir.

**14. “Biriminizde iç kontrol kapsamında çalışmalar yapıyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>56</b>       | <b>36,8</b> |
| <b>Hayır</b>          | 52              | 34,2        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 44              | 28,9        |

Personelin %36,8’i biriminde iç kontrol kapsamında çalışmaların yapıldığını, %34,2’si çalışmaların olmadığını, %28,9’u da çalışmaların geliştirilmekte olduğunu belirtmiştir.

**15. “Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev, yetki ve sorumluluklar belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>72</b>       | <b>47,4</b> |
| <b>Hayır</b>          | 51              | 33,6        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 29              | 19,1        |

Personelin %47,4’ü her düzeydeki personel için görev, yetki ve sorumlulukların belirlenip bildirildiğini, %33,6’sı belirlenmediğini, %19,1’i geliştirildiğini düşünmektedir.

**16. “Biriminizde hassas görevler belirlendi mi?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 17              | 11,2        |
| <b>Hayır</b>          | <b>108</b>      | <b>71,1</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 27              | 17,8        |

Personelin %71,1’i biriminde hassas görevlerin belirlenmediğini, %11,2’si belirlendiğini, %17,8’i de geliştirildiğini belirtmiştir.

**17. “Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken vekil personel atandı mı?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 52              | 34,2        |
| <b>Hayır</b>          | <b>89</b>       | <b>58,6</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 11              | 7,2         |

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken vekil personel atandı mı sorusuna personelin %58,6’si hayır, %34,2’si evet, %7,2’si geliştiriliyor demiştir.



**18. “İş akış şemaları oluşturuldu mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 59              | 38,8        |
| <b>Hayır</b>          | <b>71</b>       | <b>46,7</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 22              | 14,5        |

Personelin %46,7’si iş akış şemalarının oluşturulmadığını, %38,8’i oluşturulduğunu, %14,5’i geliştirildiğini belirtmiştir.

**19. “Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>88</b>       | <b>57,9</b> |
| <b>Hayır</b>          | 47              | 30,9        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 17              | 11,2        |

Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenip belirlenmediği sorusuna personelin %57,9’u evet, %30,9’u hayır, %11,2’si geliştiriliyor cevabını vermiştir.

**20. “Biriminizde süreç çalışmaları yapıldı mı?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 47              | 30,9        |
| <b>Hayır</b>          | <b>79</b>       | <b>52,0</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 26              | 17,1        |

Personelin % 52’si biriminde süreç çalışmalarının yapılmadığını, %30,9’u yapıldığını, %17,1’i de çalışmaların geliştirildiğini belirtmiştir.

**21. “Hazırlanan süreçler tüm personele duyuruldu mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 42              | 27,6        |
| <b>Hayır</b>          | <b>90</b>       | <b>59,2</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 20              | 13,2        |

Süreçlerin tüm personele duyurulup duyurulmadığı sorusuna personelin %59,2’si hayır, %27,6’si evet, %13,2’si ise geliştiriliyor demiştir.

**22. “Yöneticiler, süreçlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapıyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 57              | 37,5        |
| <b>Hayır</b>          | <b>59</b>       | <b>38,8</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 36              | 23,7        |

Personelin %38,8’i gerekli kontrollerin yapılmadığını, %37,5’i kontrollerin yapıldığını, %23,7’si ise geliştirildiğini belirtmiştir.

**23. “Yapılan işlemlere ilişkin riskler ortaya konuldu mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 27              | 17,8        |
| <b>Hayır</b>          | <b>95</b>       | <b>62,5</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 30              | 19,7        |

Personelin %62,5’i yapılan işlemlere ilişkin risklerin ortaya konulmadığını, %17,8’i risklerin ortaya konulduğunu, %19,7’si ise durumun geliştirildiğini düşünmektedir.

**24. “Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz ediliyor mu?”**

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 23              | 15,1        |
| Hayır          | <b>97</b>       | <b>63,8</b> |
| Geliştiriliyor | 32              | 21,1        |

Risklerin ve olası etkilerinin değerlendirilip değerlendirilmediği sorusuna personelin %63,8’i hayır, %15,1’i evet, %21,1’i geliştiriliyor cevabını vermiştir.

**25. “Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontroller geliştirildi mi?”**

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 31              | 20,4        |
| Hayır          | <b>80</b>       | <b>52,6</b> |
| Geliştiriliyor | 41              | 27,0        |

Personelin %52,6’sı risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrollerin olmadığı, %20,4’ü kontrollerin olduğu, %27’si ise kontrollerin geliştirildiği yönünde cevap vermiştir.

**26. “Belirlenen kontrol yöntemine ilişkin fayda maliyet analizi yapılıyor mu?”**

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 27              | 17,8        |
| Hayır          | <b>91</b>       | <b>59,9</b> |
| Geliştiriliyor | 34              | 22,4        |

Personelin %59,9’u fayda maliyet analizi yapılmadığını, %17,8’i yapıldığını, %22,4’ü durumun geliştirildiğini belirtmiştir.

**27. “Süreç çalışmaları kapsamında mevzuat ve çıktı analizleri yapıldı mı?”**

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 33              | 21,7        |
| Hayır          | <b>84</b>       | <b>55,3</b> |
| Geliştiriliyor | 35              | 23,0        |

Personelin %55,3’ü süreç çalışmaları kapsamında mevzuat ve çıktı analizi yapılmadığını, %21,7’si analiz yapıldığını, %23’ü ise geliştirildiğini düşünmektedir.

**28. “Biriminizde her düzeydeki yöneticinin verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?”**

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 44              | 28,9        |
| Hayır          | <b>68</b>       | <b>44,7</b> |
| Geliştiriliyor | 40              | 26,3        |

Personelin % 44,7’si verilen görevlerin sonucunun izlenmesini sağlayacak mekanizmaların olmadığını, %28,9’u mekanizmaların olduğunu, %26,3’ü de mekanizmaların geliştirildiğini belirtmiştir.

**29. “Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri düzenlendi mi?”**

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 21              | 13,8        |
| Hayır          | <b>86</b>       | <b>56,6</b> |
| Geliştiriliyor | 45              | 29,6        |

Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler düzenlenmesi ile ilgili soruya personelin %56,6'sı hayır, %13,8'i evet, %29,6'sı geliştiriliyor cevabını vermiştir.

**30. "Biriminizde yapılacak yetki devrinin esasları yazılı olarak belirlendi ve duyuruldu mu?"**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 34              | 22,4        |
| <b>Hayır</b>          | <b>99</b>       | <b>65,1</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 19              | 12,5        |

Personelin % 65,1'i yetki devrinin esaslarının belirlenip duyurulmadığı, %22,4'ü belirlenip duyurulduğu, %12,5' i ise geliştirilmekte olduğu cevabını vermiştir.

**31. "Biriminizde görev dağılımı adaletli mi?"**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>65</b>       | <b>42,8</b> |
| <b>Hayır</b>          | 55              | 36,2        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 32              | 21,1        |

Personelin % 42,8'i görev dağılımında adalet olduğunu, % 36,2'si adalet olmadığını, %21,1'i ise geliştirilmekte olduğunu düşünmektedir.

**32. "Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip mi?"**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>65</b>       | <b>42,8</b> |
| <b>Hayır</b>          | 58              | 38,2        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 29              | 19,1        |

Personelin %42,8'i vekil personelin gerekli niteliğe sahip olduğu, %38,2'si sahip olmadığı, %19,1'i ise geliştirilmekte olduğu cevabını vermiştir.

**33. "Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele önceliği olan işleri, riskli işleri belirten bir rapor veriyor mu?"**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 47              | 30,9        |
| <b>Hayır</b>          | <b>81</b>       | <b>53,3</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 24              | 15,8        |

Soruda belirtilen raporun verilmediği cevabını veren personelin oranı % 53,3, verildiği cevabını veren personelin oranı %30,9, geliştirildiğini söyleyen personelin oranı ise %15,8'dir.

**34. "Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta ne zaman hazırlanacağı kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?"**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 47              | 30,9        |
| <b>Hayır</b>          | <b>82</b>       | <b>53,9</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 23              | 15,1        |

Soruya hayır diyen personelin oranı % 53,9, evet diyenlerin oranı %30,9, geliştiriliyor diyenlerin oranı ise %15,1'dir.

35. *“Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlendi mi?”*

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde |
|----------------|-----------------|-------|
| Evet           | 32              | 21,1  |
| Hayır          | 89              | 58,6  |
| Geliştiriliyor | 31              | 20,4  |

Personelin %58,6’si bilgi sistemleri ile ilgili kontrollerin yazılı olarak belirlenmediği, %21,1’i belirlendiği, %20,4’ü geliştirilmekte olduğu cevabını vermiştir.

36. *“Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller duyuruldu mu?”*

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde |
|----------------|-----------------|-------|
| Evet           | 39              | 25,7  |
| Hayır          | 86              | 56,6  |
| Geliştiriliyor | 27              | 17,8  |

Personelin %56,6’si bilgi sistemleri ile ilgili kontrollerin duyurulmadığını, %25,7’si duyurulduğunu, %17,8’i de geliştirilmekte olduğunu belirtmiştir.

37. *“Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?”*

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde |
|----------------|-----------------|-------|
| Evet           | 76              | 50,0  |
| Hayır          | 48              | 31,6  |
| Geliştiriliyor | 28              | 18,4  |

Bilgi sistemine ilişkin gerekli yetkilendirmeler yapıldı mı sorusuna personelin %50,0’ si evet, %31,6’sı hayır, %18,4’ü geliştiriliyor cevabını vermiştir.

38. *“Yöneticiler, idarenin özgörevi, uzgörüşü ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirdi mi?”*

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde |
|----------------|-----------------|-------|
| Evet           | 66              | 43,4  |
| Hayır          | 55              | 36,2  |
| Geliştiriliyor | 31              | 20,4  |

Personelin % 43,4’ü bildirildiğini, %36,2’si bildirilmediğini, %20,4’ü de geliştirildiğini belirtmiştir.

39. *“Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?”*

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde |
|----------------|-----------------|-------|
| Evet           | 85              | 55,9  |
| Hayır          | 43              | 28,3  |
| Geliştiriliyor | 24              | 15,8  |

Personelin %55,9’u etkin bir iç iletişim sisteminin mevcut olduğunu, %28,3’ü olmadığını, %15,8’i de geliştirildiğini düşünmektedir.

40. *“İletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmelerini sağlıyor mu?”*

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde |
|----------------|-----------------|-------|
| Evet           | 70              | 46,1  |
| Hayır          | 50              | 32,9  |
| Geliştiriliyor | 32              | 21,1  |

“İletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmelerini sağlıyor mu?” sorusuna personelin %46,1’i evet, %32,9’u hayır, 21,1’i de geliştiriliyor cevabını vermiştir.

**41. “Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlendi ve duyuruldu mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 37              | 24,3        |
| <b>Hayır</b>          | <b>85</b>       | <b>55,9</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 30              | 19,7        |

Personelin % 55,9’u hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmediğini ve duyurulmadığını, %24,3’ü belirlenip duyurulduğunu, % 19,7’si durumun geliştirildiğini belirtmiştir.

**42. “Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapıyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | <b>92</b>       | <b>60,5</b> |
| <b>Hayır</b>          | 43              | 28,3        |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 17              | 11,2        |

Personelin % 60,5’i hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapıldığını, %28,3’ü yapılmadığını, %11,2’si geliştirildiğini belirtmiştir.

**43. “Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılıyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 22              | 14,5        |
| <b>Hayır</b>          | <b>118</b>      | <b>77,6</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 12              | 7,9         |

Personelin %77,6’sı haksız ve ayrımcı muamele yapılmadığını düşünürken %14,5’i yapıldığını, %7,9’u da geliştirildiğini düşünmektedir.

**44. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendiriliyor mu?**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 33              | 21,7        |
| <b>Hayır</b>          | <b>76</b>       | <b>50,0</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 43              | 28,3        |

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili soruya personelin %50,0’si hayır, %21,7’si evet, %28,3’ü de geliştiriliyor cevabını vermiştir.

**45. “İç kontrolün değerlendirilmesine personelin katılımı sağlanıyor mu?”**

| Verilen Cevap         | Personel Sayısı | Yüzde       |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evet</b>           | 50              | 32,9        |
| <b>Hayır</b>          | <b>68</b>       | <b>44,7</b> |
| <b>Geliştiriliyor</b> | 34              | 22,4        |

Personelin %44,7’si iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine personelin katılmadığını, %32,9’u personelin katılımı olduğunu, %22,4’ü de katılımın geliştirildiğini düşünmektedir.

46. “İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınıyor mu?”

| Verilen Cevap  | Personel Sayısı | Yüzde       |
|----------------|-----------------|-------------|
| Evet           | 54              | 35,5        |
| Hayır          | <b>63</b>       | <b>41,4</b> |
| Geliştiriliyor | 35              | 23,0        |

Personelin %41,4’ü hayır, %35,5’i evet, %23’ü geliştiriliyor demıştır.

## EK 3- ÖRNEK SÜREÇ ANALİZ FORMU

### TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ

- 1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü hususunda standart bir yöntem belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü hususuna ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
- 3. MEVZUAT, TANIMLAR VE KISALTMALAR:**
  - 3.1. Ön Mali Kontrol Yetkilisi:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
  - 3.2. 4734 sayılı Kanun:** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
  - 3.3. 4735 sayılı Kanun:** 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
  - 3.4. 5018 sayılı Kanun:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
  - 3.5. Bütçe Kanunu:** Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
  - 3.6. Yönetmelik:** Kamu ihale mevzuatı yönetmelikleri,
  - 3.7. Usul ve Esaslar:** İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
  - 3.8. Yönerge:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge,
  - 3.9. Tebliğ:** Kamu İhale Genel Tebliği,
  - 3.10. Esaslar:** Fiyat farkı esasları,
  - 3.11. Karar:** Kamu İhale Kurul kararları.
- 4. SÜRECİ YÜRÜTECEK KİŞİDE OLMASI GEREKEN YETERLİLİKLER**
  - 4.1.** Yukarıda yer alan mevzuata hâkim olmak,
  - 4.2.** Görüş yazısı yazmak,
  - 4.3.** İhale dosyası ön inceleme formunu doğru bir şekilde doldurmak,
  - 4.4.** En az üç adet ihale işlem dosyasını incelemiş olmak.
- 5. SÜREÇ SAHİBİ:** Bu sürecin sahibi mali hizmetler uzman yardımcısıdır.
- 6. SÜREÇ RİSKİ**
  - 6.1.** İhalelerde ortaya çıkabilecek hata, usulsüzlük veya yolsuzlukların tespit edilemeyip uygun görüş verilmesi sonucunda hem birimin hem de Üniversitenin itibarını zedelenmesi,
  - 6.2.** Ön mali kontrole gelen ihale işlem dosyasındaki belgelerin çalınması, değiştirilmesi veya tahrip edilmesi sonucunda hem birimin hem de Üniversitenin itibarını zedelenmesi,
  - 6.3.** Ön mali kontrol sürecine üçüncü kişilerin müdahalede bulunması.

## **7. KONTROL STRATEJİ VE YÖNTEMLERİ**

**7.1.** Kamu İhale Kurumu başta olmak üzere kurumlarca düzenlenen ihale eğitimlerine ilgili personelin düzenli olarak katılımının sağlanması,

**7.2.** Kontrol sürecinin birden fazla kişi tarafından yapılması,

**7.3.** İhale işlem dosyasına üçüncü kişilerin ulaşımının engellenmesi ve işlemi biten dosyaların güvenlik önlemleri standartları üzerinde olan yerlerde saklanması,

**7.4.** Üst yöneticinin zamanında ve doğru olarak bilgilendirilip desteğinin alınması.

## **8. KONTROL STRATEJİ VE YÖNTEMLERİNE İLİŞKİN FAYDA MALİYET ANALİZİ**

Risk strateji belgesinde Üniversitenin itibarı kilit riskler arasında sayılmıştır. Bu yüzden sürece ilişkin risk yönetimi hassas bir öneme sahiptir. İki, üç ve dördüncü kontrol strateji ve yöntemlerinin parasal bir maliyeti olmayıp risklerin önlenmesine ilişkin faydaları yüksektir. Birinci kontrol strateji ve yöntemine ilişkin; bir personelin yılda on gün eğitimlere katılmasıyla 850,00 TL harcırah ve düzenlenen eğitimlere 2.000,00 TL katılım ücreti olarak ödendiğinde bir kişinin yıllık maliyeti 2.850,00 TL olmaktadır. Ön mali kontrol biriminde üç Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ve Daire Başkanı çalışmakta olup kontrol strateji ve yönteminin yıllık toplam maliyeti 11.400,00 TL'dir.



Evrak Sorumlusu

Harcama biriminden gelen evrak teslim alınır.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı

Gelen evrak süreci

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

4734 sayılı kanunda belirtilen şikayet süreleri beklenilmiş mi?

Hayır

İlgili harcama birimine bilgilendirme ve iade yazısı yazılır.

Evet

Giden evrak süreci

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

5-7 iş günü içinde incelenir.

İhale Dosyası Ön İnceleme Formu

Ön Mali Kontrol Yetkilisi

2 iş günü içinde incelenir.

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Görüş yazısı hazırlanır ve Ön Mali Kontrol Yetkilisine sunulur.

Hayır

Ön Mali Kontrol Yetkilisi

Uygun mu?

Görüş yazısı

Evet

Giden evrak süreci

## EK 4- ÖRNEK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR FORMU

### AD SOYAD

1. UNVANI : Memur

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Şube Müdürü

2.2 Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.3 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Ad Soyad (Unvan)

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI  Normal mesai  Vardiyalı   
Nöbetli

3.1 Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU: Verilerin kontrol edilmesi, işlenmesi, yazılması ve imzaya hazır hale getirilmesi.

### 5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

#### Stratejik Hedef 1.13 ve 9. Performans Hedefi İlişkin;

5.1. Yaptığı işlerle ilgili iş akış süreçlerini oluşturmak, süreçlere ilişkin riskleri ve bu risklere yönelik kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemek ve iç kontrol sorumlusuna bildirmek,

5.2. Yaptığı işlerle ilgili mevcut kontrollerin envanterini çıkartarak gözden geçirmek ve belirli bir hedefle veya riskle ilişkilendirilemeyen kontrolleri belirleyerek iç kontrol sorumlusuna bildirmek,

5.3. Süreçlerine ilişkin yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, görüş ve önerileri ile birlikte sözlü veya yazılı olarak iç kontrol sorumlusuna bildirmek,

5.4. Kendi görev alanındaki riskleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetmek,

5.5. “İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi” taslak metnini incelemek, görüş ve önerilerini sorumlulara iletmek,

5.6. “KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü” kapsamında iç kontrol dokümanlarını sınıflandırmak,

#### Stratejik Hedef 1.3 ve 3. Performans Hedefi İlişkin;

5.7. Üniversitemizin öz gelir artışlarını takip ederek ilgili performans göstergelerini tespit etmek.

#### Rutin Faaliyetlere İlişkin;

5.8. Aşağıda belirtilen birimlerden gelen ödeme emri ve eki belgelerin teslim alınması, kontrolü, ödeme öncesi ön mali kontrole tabi harcama evraklarının ödeme öncesi ön mali kontrol sorumlularına teslimi, ödenmek üzere muhasebeleştirme- onay işlemleri sorumlusuna

teslimi ya da düzeltilmek üzere harcama birimlerine iadesi, ay sonu işlemleri ve onaylanmış tüm harcama evraklarının hesap kontrol otomasyon sistemine girilmesi, taşınır çıkış ve devirlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

- İslami İlimler Fakültesi
- Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**5.9.** Gelir ve alacaklar takip etmek, vadelerine uygun hesaplara almak, tahsil, takip, tecil, tehir, terkin vb. işlemlerini gerçekleştirmek,

**5.10.** Kamu zararı ve kişilerden alacaklar hesabı işlemlerini yürütmek,

**5.11.** Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminin raporlama faaliyetleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek,

**5.12.** Gelen ve giden evrak takibi, gelen yazıların Daire Başkanına sunulması, ilgililerine teslimi ve benzeri evrak takip işlemlerini yürütmek,

**5.13.** Ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini say2000i'e girmek,

**5.14.** İlgili mevzuatı gereğince merkez muhasebe biriminde tanzim edilmesi gereken muhasebe işlem fişlerini hazırlamak,

**5.15.** Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,

**5.16.** Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

**5.17.** Görevleriyle ilgili kurum içi veya dışı eğitimleri takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek,

**5.18.** Kendi görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda birim yöneticilerine gerekli kanıtları sağlamak,

**5.19.** Nakil, istifa, emeklilik gibi sürekli olarak görevden ayrılma, hastalık izinleri hariç 2 aydan uzun süren geçici olarak görevden ayrılma hallerinde görev devri raporunu hazırlamak,

**5.20.** İlgili mevzuat değişiklikleri ile görüş ve önerilerini Şube Müdürüne yazılı veya sözlü olarak raporlamak,

**5.21.** Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,

**5.22.** Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,

**5.23.** Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini ivedi yerine getirmek,

**5.24.** Tüm yazışmalarını, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

**5.25.** Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,

**5.26.** Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

**5.27.** Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

**5.28.** Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

## **6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:**

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

## **7. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ:**

## **8. PERSONELİN NİTELİKLERİ:**

**1.1. Eğitim seviyesi ve konusu:** 4 yıllık lisans mezunu (İktisat).

**1.2. Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 4 yıllık tecrübe.

**1.3. Özel İhtisas ve Sertifika:** Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

**1.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** Orta.

**1.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** -

**1.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Tüm büro cihazları (bilgisayar vb.), say2000i, office programları, kbs, EBYS vb..

## HASSAS GÖREV NEDİR?

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görev hassas görevdir.

## HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

### Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- ✓ Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- ✓ Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- ✓ Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını temin eder.

### Böylece;

- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

## HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas Görevler tespit edilirken; hizmet envanteri, iş planı ve görev tanımlarında yer alan görevler kapsamında sorulacak başlıca sorular şunlardır:

- ✚ Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- ✚ Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- ✚ Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- ✚ Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?

- ✚ Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- ✚ Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- ✚ Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- ✚ Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- ✚ Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- ✚ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ✚ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ✚ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ✚ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır:

**BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?**

Örneğin personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

**HASSAS GÖREVLERİ BELİRLEDİK, AMA İŞİMİZ HENÜZ BİTMEDİ:**

Bu görevler gözden geçirilir ve hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.

Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.

Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

**ÖRNEKLER**

IT sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.

Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate

alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belirlenebilir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.

Görevden ayrılan personel için ne yapmak gerekir? Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu "Hassas" olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır. Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir.

