



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM ÇALIŞMA EKİBİ

OCAK 2016

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR	ii
KISALTMALAR	iii
GİRİŞ	iv
1. MEVCUT DURUM.....	1
1.1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi	1
1.2. Üniversitemizde İç Kontrol Algısındaki Değişim.....	1
1.3. İç Kontrol Çalışmaları	2
1.4. Temel İlkeler.....	6
1.5. Yöntem	6
1.6. Teşkilat Yapısı	9
1.7. Makul Güvence Sağlayan Genel Şartlar.....	10
2. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR	21
2.1. Rektör	21
2.2. Kurul.....	21
2.3. Ekip	21
2.4. Koordinatörlük	22
2.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	22
2.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	23
2.7. İç Denetçiler	23
2.8. Birim Amirleri.....	23
2.9. Birim İç Kontrol Sorumluları	23
3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI SÜRECİ.....	25
3.1. Kontrol Ortamının Oluşturulması	26
3.2. Risk Değerlendirmesinin Yapılması	29
3.3. Bilgi ve İletişimin Sağlanması.....	32
3.4. İzleme	34
EKLER	36
Ek 1- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Tablosu	36

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, Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, , 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

Örgütlerin etkin ve adil bir yönetime sahip olması, kaliteli hizmetler verebilmesi ve istenmeyen durumlardan kaçınabilmesi kurumsallaşmayla sağlanabilir. Kurumsallaşmış bir örgütte neyin, ne zaman, kim tarafından ve nasıl yapılacağı belirlenmiştir.

Kurumsallaşmanın sağlanması personelin gelişimi ve isteklendirmesini artırır. Paydaşlara daha kaliteli hizmet verilmesini sağlar. Risklerin etki ve olasılığını makul seviyeye çekerek istenmeyen olayları kontrol altında tutar. Örgüt içinde güven ve iletişimi sağlar. Örgütün itibarını yükseltir. Saydamlığı ve hesap verebilirliği artırır. Adaleti yüceltir. Yenilikçiliğin ve gelişimin sağlanması için uygun ortamı oluşturur.

Bu kapsamda kurumsallaşmayı sağlamanın yollarından biri; iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli geliştirilmesidir.

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla eylem planı hazırlanmış ve 2014 yılının mayıs ayında yürürlüğe konulmuş ve 2015 yılı sonunda tamamlanmıştır. Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak ve bir önceki eylem planında gerçekleştirilemeyen eylemleri hayata geçirmek üzere 2016 yılını kapsayan iç kontrol standartları uyum eylem planı hazırlanmıştır.

Hazırlanan eylem planında temel amacımız; Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak, kamu iç kontrol standartlarına uyumunu tamamlamak ve kurumsallaşmanın iyileştirilmesini sağlamaktır.

1. MEVCUT DURUM

1.1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda 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 Bakanlığına 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 Kanun'a 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 çalışmalarını 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 Algısındaki Değişim

Üniversitemizde iç kontrol algısını ölçmek amacıyla mali hizmetler uzmanlığı araştırma raporuna esas olmak üzere 2014 yılı Mart ayı ve 2015 yılı Mayıs ayı içerisinde anket çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalara 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 ana kütlelin %33'üne tekabül etmektedir.

İç kontrol sistemimizin değerlendirilmesine ilişkin raporda kullanılmak üzere 2015 yılı Mayıs ayı içerisinde yapılan ankete Ermenek Meslek Yüksekokulu ve Kazım Karabekir

Meslek Yüksekokulu haricindeki Üniversitemizde görevli olan idari personel ve idari görevi olan akademik personel olmak üzere 184 çalışmamız katılmıştır. Bu sayı ana kütlenin yaklaşık % 66'sını oluşturmaktadır.

2014 yılında yapılan ankete katılanların 66'sı, yaklaşık %36'sı, iç kontrol hakkında hiç bilgi sahibi olmadıkları cevabını vermişlerdir. 2015 yılındaki ankete katılanların ise 17'si yaklaşık % 9'u iç kontrolle ilgili bilgi sahibi olmadığını, % 88'i ise iç kontrolü bildiği yönünde cevap vermişlerdir. İç kontrolle ilgili hiç bilgisi olmayanların sayısında dikkate değer bir azalış görülmektedir. 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. 2015 yılı anketinde de benzer bir sonuç gözlenmektedir. İç kontrol hakkında bilgi sahibi olanlar 2014 yılına kıyasla artmasına rağmen eğitim almak isteyenler %70,1 oranında olmuştur.

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.

İç kontrol sisteminin etkin olmasıyla birlikte Üniversitemizde kırtasiyeciliğin artması ihtimalini düşünenlerin olmasına rağmen çoğunluk bu durumun olmayacağı görüşündedir.

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. 2014 yılında yapılan ankete katılan personelin algısının da bu yönde olduğu ve iç kontrol sisteminin etkinliğine pozitif yönde katkı sağlayacağı düşünülmektedir. 2015 yılında uygulanan ankette ise çalışanların % 69,36'sı iç kontrolün sadece mali işlemlerle ilgili olmadığını, % 52,7'si iç kontrolün Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının işi olduğunu ifade etmiştir. Üniversitemizde iç kontrol sadece mali işlemlerle ilgili olarak görülmemekte ancak kısmen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının işi olduğu düşünülmektedir.

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

2014 yılında yapılan ankette alınan sonuçlara göre iç kontrol düzenlemelerinin sadece belirli birimler tarafından uygulanıp yürütüleceği algısının hâkim olduğu görülmüştür. 2015 yılında uygulanan ankette ise yöneticilerin % 70,6'sı ve personelin % 74,4'ü iç kontrol düzenlemelerini uyguladıklarını beyan etmişlerdir. Ayrıca katılımcıların % 71,1'i birimlerinde iç kontrol sisteminin olduğunu söylemiştir.

Yöneticilerin iç kontrol düzenlemelerini uygulaması ile aidiyet duygusu arasında pozitif yönlü % 52 oranında bağıntı vardır. Yöneticilerin iç kontrol düzenlemelerini uygulamaları aidiyet duygusunu artırmaktadır.

1.3. İç Kontrol Çalışmaları

21/04/2009 tarihli Makam 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 Makam oluruyla mali işlemler süreç akış şemaları ve 01/07/2009 tarihi itibarıyla 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 Makam oluruyla Üniversitemiz İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu, 15/03/2012 tarihli Makam oluruyla 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.

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

Üniversitemizde 06/05/2013 tarihinde Rektörümüz ve rektör yardımcılarımız ile akademik ve idari personelin katıldığı kurumsallaşma ve iç 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 yer almaktadır.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar 12/12/2013 tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Hizmet İçi Eğitim Yönergesi'nin yürürlüğe konulmasıyla Personel Daire Başkanlığı idaresinde tüm birimlerdeki personele ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan programlarla hizmet içi eğitim verilmeye başlanmıştır.

Özgörev, uzgörü ve temel değerlerimiz belirlenmiş olup 2013-2017 Yılı Stratejik Planı ile 2013, 2014 ve 2015 yılları performans programları ve 2016 yılı performans programı taslağı hazırlanmıştır.

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

sistemigibi 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 standartlaştırılması ve numaralandırılması konusunda eylem planı döneminde çalışmalar yapılacaktır.

Yapılacak giderlerin stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanması için harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesine bağlı harcamalarda bu belgelerin açıklama kısmına giderin ilgili olduğu amaç ve hedeflerin belirtilmesine ilişkin düzenleme 11 Kasım 2014 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Her birimde bir iç kontrol sorumlusu ve bunlarla sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel belirlenmiştir. Yapılan düzenlemelerin birimlerde uygulanabilirliği, kontrol edilebilirliği ve düzenlemelerin hazırlanması ve hayata geçirilmesi aşamalarında birimlere destek sağlanmıştır.

Personelin günlük faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personele düşen görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Aynı zamanda personelimizin bazı nitelikleri de bu çalışmayla ortaya konulmuştur. Personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenirken vekil personel de belirlenmiştir. Yöneticiler idarenin öz görevi, uz görüşü ve amaçları çerçevesinde personelden beklentilerini bildirmektedir.

Birim görev tanımları yapılmış, süreç çalışmalarına esas olmak üzere süreç analiz formu, personel görev, yetki ve sorumluluklar formu oluşturulmuş ve hassas görevlerin belirlenmesi sağlanmıştır.

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 oluşturulmuş ve 04 Haziran 2014 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürekli destek verilmiştir. Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alışverişinde bulunarak yapmışlardır. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır. Süreçlerle görev, yetki ve sorumluluklar Üniversitemizin internet sitesinde oluşturulan iç kontrol bölümünde yayımlanmaktadır.

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi 17 Temmuz 2014 tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından USOM-SOME oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörler

yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir SOME ekibi oluşturulmuştur.

Üniversitemizdeki tüm veriler saklanmakta ve saklanan bu verilerin değiştirilmediğini ispat edebilmek için elektronik zaman damgasıyla sistem logları imzalanmaktadır.Elektronik zaman damgası elektronik ortamdaki log, doküman, sözleşme vs. gibi herhangi bir verinin belirli bir zamandan önce var olduğunu ispat etmek için kullanılmaktadır.

Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaçları, hedefleri ile yürütülen süreçlerine ilişkin risklerin ve kilit risklerinin tespit edilmesine, değerlendirilmesine, önceliklendirilmesine, risklere verilecek cevapların belirlenmesine ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen Risk Strateji Belgesi Rektörlük Makamının 30 Haziran 2015 tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Risk strateji belgesinin hazırlanması çalışmalarında katılımı sağlamak üzere toplantılar yapılmış ve birimlerimizden görüş istenilmiştir.2015 yılı hizmet içi eğitim planı kapsamında birim amirlerine ve birim iç kontrol sorumlularına risk strateji belgesi hakkında bilgi verilmiştir. Bunun yanında Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından risk yönetimini de kapsayan yazılım çalışmaları devam etmektedir. Bu yazılım, mümkün olduğunca Üniversitemizdeki tüm bilgi teknolojileri uygulamaları arasındaki veri alışverişini sağlayacak şekilde oluşturulacaktır. Risk yönetimi bu yazılımla çok daha etkili ve hızlı bir şekilde yürütülecek ve kırtasiyeciliği önemli oranda azaltacaktır.

2015 yılı hizmet içi eğitim planı kapsamında birim amirlerine ve birim iç kontrol sorumlularına risk strateji belgesi hakkında bilgi verilmiştir.

Tüm idari personelin uyması gereken etik davranış ilkelerinin belirlendiği İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi Ekip tarafından görüşülerek 05 Haziran 2014 tarihinde Kurulun görüşüne sunulmuştur. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilen yönerge 17 Temmuz 2014 tarihli Senato Kararıyla yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Yönergede Etik Kurulun oluşturulmasının esasları, bu Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve yöntemleri ortaya konulmuştur. İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde etik sözleşme, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur.Bu şekilde etik ilkelere personelin uyumu ve bu ilkelerin personel tarafından sahiplenilmesi hedeflenmiştir. Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi ve göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bu konunun anlatılması amacıyla eğitimlere etikle ilgili konular eklenmiştir. Personel Daire Başkanlığımız tarafından gerekli hazırlıklar yapılmış ve bu eylem ilk olarak 2015 yılında yapılan aday memurların eğitimlerinde hayata geçirilmiştir.

Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayışı benimsemiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek sorunlara da çözüm üretebilme potansiyeli olan süreç politikaları Rektörlük Makamının16 Temmuz 2014 tarihli oluruyla 21 Temmuz 2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi, yer değiştirme, muvafakat şartları gibi konularda belirlemeler yapan İnsan Kaynakları Yönergesi Senatoda görüşülerek 28 Ağustos 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi, Kurulun önerileri doğrultusunda İnsan Kaynakları Yönergesi'nin içinde 28 Ağustos 2014 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir. Söz konusu düzenlemeyle performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi belirlenmiş ve ilk olarak 2015 yılında kapsam dâhilindeki personele "performans değerlendirme formu" doldurularak performans görüşmesi yapılmıştır.

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 hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesine yönelik Faaliyetlerin Sürekliliğininin Sağlanmasına Yönelik Prosedür 11/11/2014 tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliği arttırmak; kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesini temin etmek; hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü Rektörlük Makamının 30 Haziran 2015 tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir. Paydaşların dilek, şikâyet ve önerilerini iletebileceği bir bölüm internet sitemizde yer almaktadır.

Eylem planı doğrultusunda çalışmalar devam eden çalışmaların ve kurumsallaşmanın hangi düzeyde olduğu sürekli olarak izlenmektedir. Bu doğrultuda iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmış ve Üniversitemizin kurumsallaşma anlamında olumlu ve olumsuz yanları ortaya konulmuştur. Üst yönetime olumlu yanların geliştirilmesi ve olumsuz yanların iyileştirilmesi için öneriler sunulmuştur.

1.4. 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.

1.5. Yöntem

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemaşağıdaki gibidir.

1. Bu eylem planı bir önceki eylem planıyla gerçekleştirilemeyen eylemleri hayata geçirmek üzere planlanmış ve programlanmıştır.

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, Ekibinve Koordinatörlüğün sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

5. Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri¹ 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 amirleritarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayları sonu itibariyle 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 takip edilecek ve teknik destek sağlanacaktır.

Bu kapsamda, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun:

Başkan	Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Osman ÇEVİK
Üye	Siyaset Bilimi ve Kamu Yön. Böl.Bşk.Yrd. Doç. Dr. Sefa USTA	
Üye	Kent.veÇvr.Srn Anabilim Dalı Bşk.	Yrd. Doç. Dr. Hakan CANDAN
Üye	Genel Sekreter	Ahmet TÜFEKÇİ
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Vedat ERDOĞAN'dan

oluşması, Rektörlük Makamınının 25/06/2015 tarihli oluru ile;

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibinin:

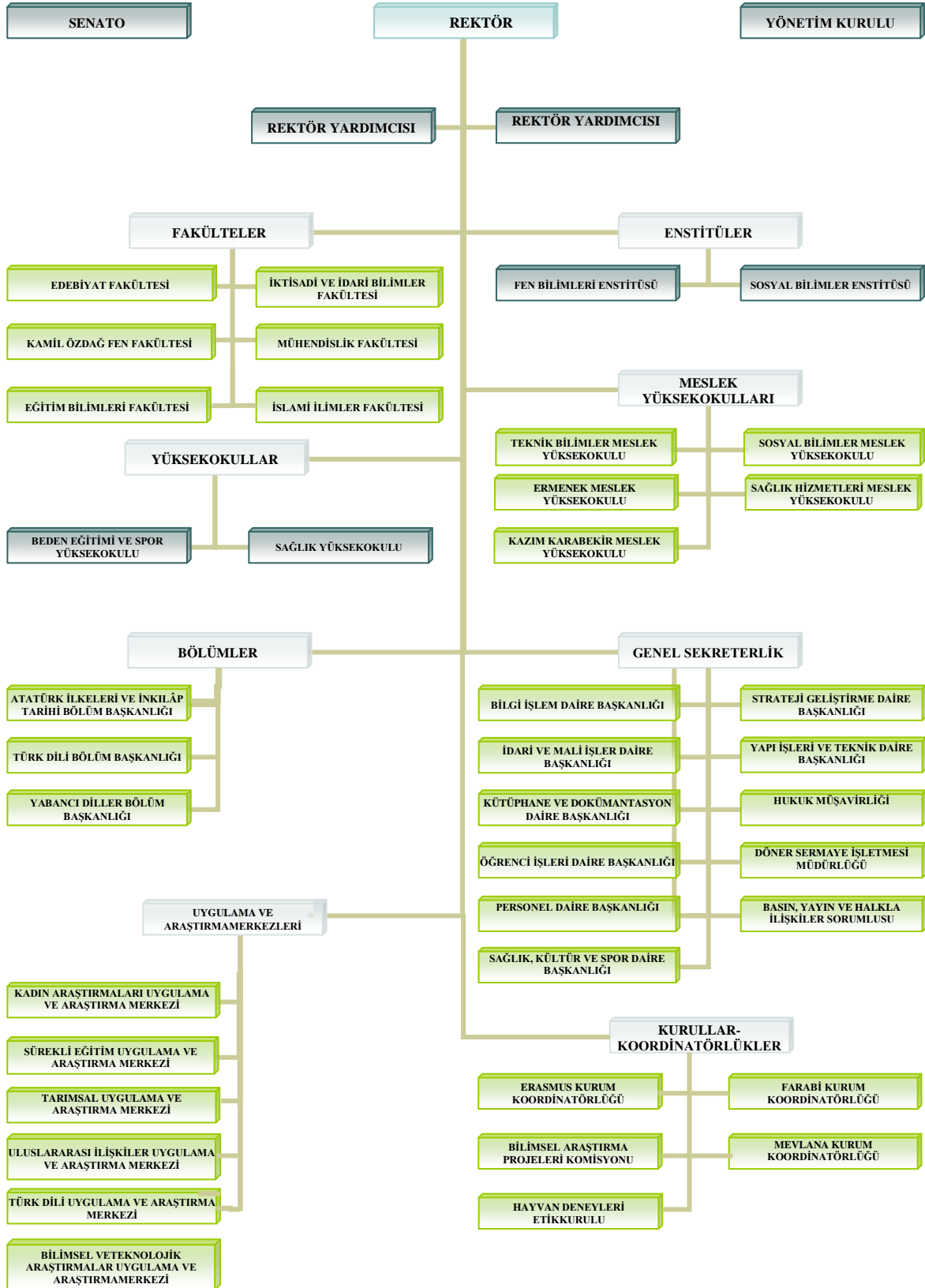
Başkan	Genel Sekreter	Ahmet TÜFEKÇİ
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Vedat ERDOĞAN
Üye	Personel Daire Başkanı	Mustafa SAĞLAM
Üye	Yapı İşleri ve TeknikDaire Başkanı	Seyit YILDIRIM
Üye	Öğrenci İşleriDaire Başkanı	Mevlüt BALTA
Üye	Bilgi İşlem Daire Başkan V.	Kerem GENCER
Üye	Hukuk Müşaviri	Av. Sevda ACARÖZMEN
Üye	Fakülte Sekreteri	Emre AKSOY
Üye	Yüksekokul Sekreteri	Süleyman TUNCEL
Üye	Uzman	Aliye KIRAY
Üye	Mali Hizmetler Uzmanı	Abdullah DEMİREL
Üye	Mali Hizmetler Uzmanı	Oğuzhan HOP
Üye	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Rabia Gizem DAĞLI'dan

¹İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi tarafından oluşturulan ekipler

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

Bu çerçevede hazırlanan rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Ekip tarafından görüşülmüş ve Kurulun değerlendirmesine sunulmuştur. Kurulun değerlendirmesinin ardından Rektörlük Makamının onayıyla yürürlüğe konulmuştur.

1.6. Teşkilat Yapısı



1.7. Makul Güvence Sağlayan Genel Şartlar

İç kontrol çalışma ekibince yapılan çalışmalar ve 2015 yılında hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporu sonucunda tespit edilerek aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

1) KOS²1.2. 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. Çalışanlarımızın Üniversitemiz üzerindeki algısı yöneticilerimizin davranışlarına göre belirlenmektedir. Yöneticilerimizin davranışları personelimizin de davranışları haline gelmektedir. Personelimiz yöneticilerini örnek almakta ve onların yaptıklarını yapmaktadır. Bu durum kurumlar için yönetilmesi ve değiştirilmesi zor olan unsurların yöneticilerimiz aracılığıyla Üniversitemiz için nispeten daha kolay bir şekilde gerçekleştirilebileceğini göstermektedir.

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

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 ilkeleri ortaya koyan İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi¹⁷ Temmuz 2014 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde etik sözleşme, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur. Bu eylemle etik ilkelere personelin uyumu ve bu ilkelerin personel tarafından sahiplenilmesi sağlanmıştır.

Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi ve göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bu konunun anlatılması amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimlere etikle ilgili konular eklenmiş ve 2015 yılında yapılan aday memurların eğitimlerinde etik konusuna yer verilmiştir.

3) 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

² Kontrol ortamı standartları

sağlanmaktadır. Türkiye’de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 11/11/2013 tarihli ve 1081 sayılı Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listesi düzenlemesi, hizmet standartları ve envanteri, yapılan süreç analizleri ve EBYS vb. otomasyon sistemleriyle bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

4) KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu gereğince personelimize ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca 30 Haziran 2015 tarihli Makam oluruyla yürürlüğe giren Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesiyle sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliği arttırılmış, kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesini temin edilmiş, hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlanmıştır.

5) 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.

6) KOS2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

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 donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamayı özgörev edinmiştir.”

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

Üniversitemizin özgöreviyle stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere idari birimlerimizin görevleri ve bunun yanında idari birimlerimize mevzuatla verilen diğer görevler birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleriyle ortaya konulmuştur.

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

Personel görev, yetki ve sorumluluklar formlarıyla personelin günlük faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personele düşen görev, yetki ve sorumlulukları da belirlenmiştir.

9) 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, idare faaliyet raporlarımızda ve birim faaliyet raporlarımızda gösterilmiştir.

10) 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.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan hassas görevler broşürü personele dağıtılmıştır. Bununla personelin hassas görevlere ilişkin bilgisi artırılmıştır.

Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görevler belirlenmiştir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilmiştir.

12) 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.

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

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirleyen İnsan Kaynakları Yönergesi 28 Ağustos 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İnsan Kaynakları Yönergesiyle personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi, yer değiştirme, muvafakat şartları gibi konularda düzenlemeler yapılarak makul güvence sağlanmıştır.

14) 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.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 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, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile makul güvence sağlanmaktadır.

Ayrıca personel görev, yetki ve sorumluluklar formları oluşturulmuş ve forma "personelin nitelikleri" bölümü eklenmiştir. Bu bölümde personelin nitelikleri belirlenmiştir. Ayrıca süreç analizlerinde sürecin yürütülmesinde gerekli olan yeterlilikler ortaya konulmuştur. Bu şekilde her görevin yeterliliği sağlayan personele verilmesi amaçlanmıştır.

16) 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.

17) 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.

18) 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, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun yanı sıra 28 Ağustos 2014 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe giren İnsan Kaynakları Yönergesi'nin içinde performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi belirlenmiş ve her yıl Ocak ayında kapsam dâhilindeki personele performans değerlendirme formu doldurularak personel ile performans görüşmesi yapılmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun yanı sıra Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar gereğince yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılmakta ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönleri tamamlanmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Yükseköğretim st Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile insan kaynaklarına yönetimine ilişkin düzenlemeler yapılmakla beraber Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesiyle de niversitemizin insan kaynakları politikaları belirlenmiştir.

21) RDS³5.1. İdareler, zgrev ve uzgrşlerini 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 uzgrşmz oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır. 2013-2017 Stratejik Planımız internet sitemizde duyurulmuştur.

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

2013, 2014 ve 2015 yıllarına ilişkin program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanarak internet sitemizde duyurulmuştur. 2016 yılı Performans Programı taslağı ise Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere hazırlanarak TBMM'ye sunulmuştur.

23) 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 btelerimiz stratejik planımıza ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.

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

2013-2017 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yanı sıra niversitemiz düzenlemesi olan personel görev, yetki ve sorumluluklar formunda stratejik ve performans hedeflerine ilişkin bölüm oluşturulmuş olup bu form üzerinden işlem yapılmaktadır.

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

2013-2017 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince oluşturulan birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri kullanılarak niversitemiz birimlerinin stratejik planda yer alan hedeflerden farklı olarak kendilerine yönelik özel hedefler belirlemeleri sağlanmıştır.

³ Risk değerlendirme standartları

26) 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.

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

2013-2017 Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince oluşturulan ve süreç çalışmalarında kullanılacak süreç analiz formlarında "riskler ile kontrol strateji ve yöntemleri" bölümü oluşturulmuş ve söz konusu eylem, süreç analiz formları doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte, Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından risk yönetimini de kapsayan yazılım çalışmaları devam etmektedir. Bu yazılım, mümkün olduğunca Üniversitemizdeki tüm bilgi teknolojileri uygulamaları arasındaki veri alışverişini sağlayacak şekilde oluşturulacaktır. Risk yönetimi bu yazılımla çok daha etkili ve hızlı bir şekilde yürütülecek ve kırtasiyeciliği önemli oranda azaltacaktır.

29) KFS⁴7.2. 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 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri ve 02/01/2014 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri ile bu kontrollerin etkinliği daha da arttırılmıştır.

30) 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.

31) KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında fayda maliyet analizi bölümüne yer verilmiş ve söz konusu formlar 04 Haziran 2014 tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe girmiştir.

⁴ Kontrol faaliyetleri standartları

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

Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alışverişinde bulunarak analiz etmişlerdir. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır. Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürekli destek verilmiştir.

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

Süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılmıştır.

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

Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayışı benimsemiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası eksik ve sorunlara da çözüm üretebilen potansiyeli olan süreç politikaları Rektörlük Makamının 16 Temmuz 2014 tarihli oluruyla 21 Temmuz 2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

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

36) 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 hakkında genel tebliğleri gereğince görevler ayrılığı standardında makul güvence sağlanmaktadır.

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

Üniversitemiz içinde yapılan görevlendirmelerle tüm birimlerde iç kontrol sorumluları belirlenmiş ve yapılan düzenlemelerin birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla birimlerde uygulanması ve takibi sağlanmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince bu genel şarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

39) 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, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanan Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik prosedürleidiari 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 belirlenmiştir. Olağanüstü hallerde ise “24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı” uygulamaya konulacaktır.

40) 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.

41) 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.

Çalışanların görevinden ayrılması; kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması; süreçlerin değişmesi; yeni bir yazılım, donanım, ağ bileşeni satın alınması; kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi; var olan uygulamalarda değişiklikler yapılması; mevzuat ve bilgi sistemlerinin değişmesi; olağanüstü hâller gibi durumlarda hizmetlerin kabul edilebilir bir kalite düzeyinde devam etmesini sağlayabilmek ve kişilere bağımlılığı azaltmak için Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları Rektörlük Makamının 11 Kasım 2014 tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir. Uygulama Esaslarının eki olarak da görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını sağlamak adına görev devri raporu hazırlanmıştır.

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

43) 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.

44) KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımda uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi 17 Temmuz 2014 tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından USOM-SOME oluşturulmuştur.USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlerle yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir SOME ekibi oluşturulmuştur.

45) BİS⁵13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

46) BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

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.

Her birimde belirlenen iç kontrol birim sorumluları hem kendi birimlerindeki personel ile hem de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli sorumlu personel ile iletişim içindedir. Bu şekilde hem birim içi hem de birimler arası yatay iletişim kanalları aktif şekilde kullanılmaktadır.

Bununla birlikte her yılın Ocak ayında birim amirleri tarafından yapılan personel performans değerlendirmeleri ile de dikey iletişim kanalları kullanılmaktadır.

47) 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.

48) 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.

49) 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 formlarıyla takip edilmekte, faaliyet raporlarıyla raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.

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

Personel görev, yetki ve sorumluluklar formuyla personelin günlük faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personele düşen görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Aynı zamanda personelimizin bazı nitelikleri de bu çalışmayla ortaya konulmuştur. Personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenirken vekil personel belirlenmesi de yapılmıştır.

⁵ Bilgi ve iletişim standartları

51) BİS14.1. 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.

52) 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.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl idare faaliyet raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.

54) 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 gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

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

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

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

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

59) 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.

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

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

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER), 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve Üniversitemiz düzenlemesi olan ve 30 Haziran 2015 tarihli Rektörlük Makam Oluruya

yürürlüğe giren Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesiyle hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında yapılan başvuruların değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşların başvuruları kurumun internet sitesine üzerinden yapılmaktadır. Bu şekilde 16. Standarda ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

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

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla hazırlanan eylem planı doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir. Bir yandan bu çalışmalar sürdürülürken diğer yandan da kurumsallaşmanın hangi düzeyde olduğu sürekli olarak izlenmektedir. Bu doğrultuda üniversitemiz personeline uygulanan anket çalışması ve mevcut bilişim kaynaklarımızdan elde edilen bilgilerle her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.

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 iç 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.
11. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere Ekip tarafından sunulan görev, yetki ve sorumlulukları onaylar ve ilgililere bildirir.

2.2. Kurul⁶

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. Ekip⁷

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 ekip⁸ bazında görev ve yetkiler ile bunlara ilişkin sorumlulukları yazılı olarak belirleyerek Rektörün onayına sunar.

⁶İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

⁷İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi

⁸İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi tarafından oluşturulan ekipler

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. Belirli aralıklarla toplanarak Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkili işleyip işlemediğini ve son durumu değerlendirir.
9. Risk yönetimi kültürünün oluşturulmasını sağlar.
10. Rektör tarafından onaylanması gereken veya gerekli görülen çalışmaları Kurula veya Rektöre sunar.

2.4. Koordinatörlük⁹

1. Koordinatör¹⁰ Genel Sekreterdir.
2. Tüm birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder.
3. Dış paydaşlarla¹¹ ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve risklerin ilgili dış paydaşlarla ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
4. Stratejik risklerin belirlenmesini sağlar. Konsolide risk raporunu hazırlar veyahut 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 sekreteryaya 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 Raporunu¹² Haziran ve Aralık ayları içinde eylem planı formatında Rektöre sunar.
6. Rektör tarafından onaylanan raporun bir nüshasını 10 işgünü 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.

⁹ Genel Sekreterlik Makamı

¹⁰ Üniversite Risk Koordinatörü

¹¹ Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2013-2017 Stratejik Planımızda belirlenerek duyurulan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumlar

¹² Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış rapor

11. İç kontrol sistemi değerlendirme raporunu hazırlayarak Ekibin görüşüne sunar.

2.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. 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.

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 kontrol sisteminin 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. İç kontrol sorumlusunun çalışmalarını takip ederek her türlü desteği verirler.

5. Önemli gördüğü riskleri Koordinatöre raporlar.

6. Birimler tarafından istenen her türlü bilgiyi zamanında, doğru ve tam olarak verirler.

7. 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.

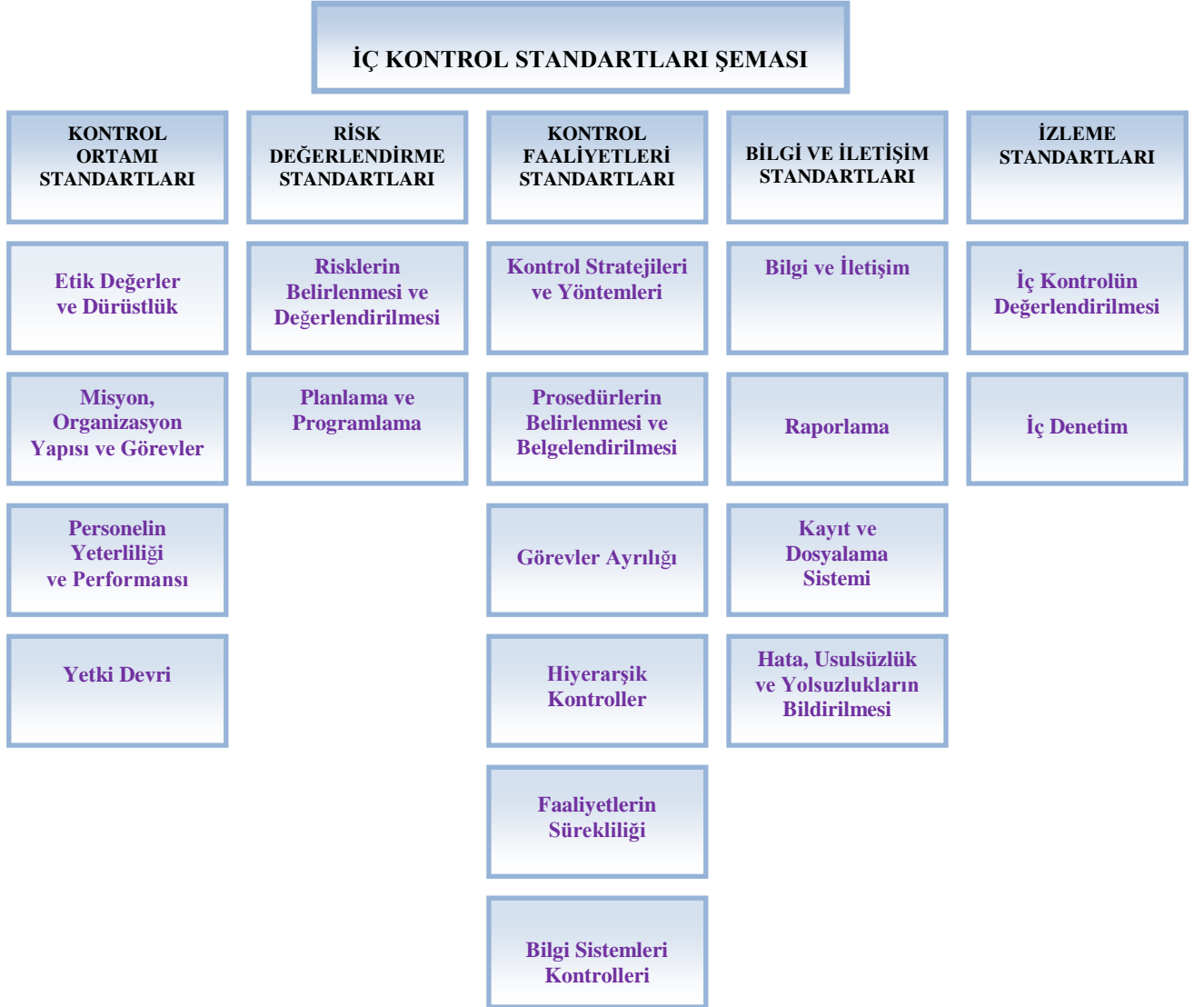
5. Yeni ortaya çıkan riskleri, risk puanı değişenleri ve risklere ilişkin yeni kontrolleri birim amirine ve yöneticilere bildirir.

6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında biriminden sorumlu olarak belirlenen personelle sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapar.

7. Birim risk kütüğünü¹³ hazırlar.
8. Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

¹³ Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belge

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI SÜRECİ



3.1. Kontrol Ortamının Oluşturulması

KOS: Kontrol Ortamı Standartları	
Standart 1	Etik Değerler ve Dürüstlük
Standarda İlişkin Genel Şart 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
Öngörülen Eylem KOS 1.1.1	İç kontrolün ve iç kontrol çalışmalarının anlaşılmasını ve sahiplenilmesini sağlamak için eğitimler düzenlenecektir.
Açıklama	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.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Eğitim Programı, Hizmet İçi Eğitim Anket Formu
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı
İşbirliği Yapılacak Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KOS: Kontrol Ortamı Standartları	
Standart 4	Yetki Devri
Standarda İlişkin Genel Şart 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
Standarda İlişkin Genel Şart 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
Standarda İlişkin Genel Şart 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
Standarda İlişkin Genel Şart 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Öngörülen Eylem KOS 4.2.1	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.
Açıklama	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. Gerekli görüldüğü takdirde bu Genelge hükümlerine göre yetki devri yapılacaktır. Aynı zamanda bu eylemle 4.1, 4.2, 4.3 ve 4.4 genel şartlarına ilişkin makul güvence sağlanacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	29.07.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik

KOS: Kontrol Ortamı Standartları	
Standart 4	Yetki Devri
Standarda İlişkin Genel Şart 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
Öngörülen Eylem KOS 4.5.1	Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.
Açıklama	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesinde belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede KOS 4.2.1 kapsamında hazırlanacak Genelge ekidevredilen yetkinin kullanım raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	29.07.2014
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik

3.2. Risk Değerlendirmesinin Yapılması

RDS: Risk Değerlendirme Standartları	
Standart 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
Standarda İlişkin Genel Şart 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
Öngörülen Eylem RDS 6.2.1	Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.
Açıklama	Risk Strateji Belgesiyle belirlenen yöntem doğrultusunda risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir. Yapılan analiz sonucunda risk seviyeleri tespit edilecektir.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.03.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Risk Oylama Formları
Sorumlu Birim	Koordinatörlük
İşbirliği Yapılacak Birim	Birim İç Kontrol Sorumluları

RDS: Risk Değerlendirme Standartları	
Standart 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
Standarda İlişkin Genel Şart 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
Öngörülen Eylem RDS 6.2.2	Üniversitemizin risk iştahını¹⁴ ortaya koyan risk haritası¹⁵ çıkarılacaktır.
Açıklama	Risk Strateji Belgesiyle risk iştahını ortaya koyan risk haritalarının belirlenmesine yönelik usul ve esaslar ortaya konacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	29.04.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Risk haritası
Sorumlu Birim	Koordinatörlük
İşbirliği Yapılacak Birim	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

¹⁴ 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.

¹⁵ Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tablo

RDS: Risk Değerlendirme Standartları

Standart 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
Standarda İlişkin Genel Şart 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
Öngörülen Eylem RDS 6.3.1	Koordinatöraracılığıyla risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.
Açıklama	Stratejik hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin ortaya konulması Koordinatörün yönetiminde yapılacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.05.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	Risk Kayıt Formu
Sorumlu Birim	Koordinatörlük
İşbirliği Yapılacak Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Sorumluları

3.3. Bilgi ve İletişimin Sağlanması

BİS: Bilgi ve İletişim Standartları	
Standart 13	Bilgi ve iletişim
Standarda İlişkin Genel Şart 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğugerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analizapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
Öngörülen Eylem İS 13.5.1	İç kontrol otomasyonu hizmete alınacaktır.
Açıklama	Üniversitemizde iç kontrolü sağlamak üzere yönetim bilgi sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmaktadır. Bu yazılım risk yönetimini de içinde barındırmaktadır. Bu yazılımla iç kontrol ve kurumsallaşma çalışmalarımız daha etkili olacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	İç kontrol otomasyonu
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİS: Bilgi ve İletişim Standartları

Standart 15	Kayıt ve dosyalama sistemi
Standarda İlişkin Genel Şart 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Öngörülen Eylem BİS 15.6.1	KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü yürürlüğe konulacaktır.
Açıklama	KMÜ faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan belgelerin sınıflandırılmasını sağlayacak bir sistem kurulacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.08.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İşbirliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik

3.4. 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	30.12.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	İç denetim plan ve programı İç denetim raporları
Sorumlu Birim	İç Denetim Birimi
İşbirliği Yapılacak Birim	Rektörlük

İS: İzleme Standartları

Standart 17	İzleme
Standarda İlişkin Genel Şart 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Standarda İlişkin Genel Şart 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.
Öngörülen Eylem İS 17.5.1	İç kontrole ilgili olarak yapılan değerlendirmeler ve denetim raporları sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	İç denetim raporları Eylem Planları
Sorumlu Birim	İç Denetim Birimi
İşbirliği Yapılacak Birim	Rektörlük

İS: İzleme Standartları	
Standart 18	İç denetim
Standarda İlişkin Genel Şart 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
Öngörülen Eylem İS 18.1.1	İç denetim birimi oluşturulacaktır.
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2016
Eylem Sonucunda Oluşacak Çıktı/ Sonuç	İç denetim birimi
Sorumlu Birim	Rektörlük
İşbirliği Yapılacak Birim	Personel Daire Başkanlığı

EKLER

Ek 1- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Tablosu

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Özürülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav Ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 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	30.12.2016	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 kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etik Kurul (Bayek) Yönergesi							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 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							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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	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 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

KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 Stratejik Plan 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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	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 Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2008/1 İmza Yetkileri Genelgesi Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
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 2013-2017 Stratejik Plan İdare Faaliyet Raporu 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 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						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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi Hassas görevler broşürü						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
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						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 Stratejik Plan Yılı Performans Programı 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 375 sayılı (Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Görev Tazminatı, Yabancı Dil Tazminatı, Ek Tazminat ve Ek Ödemeye İlişkin) Kanun Hükümünde Kararname 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 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 Hükümünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 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 uygun personel seçilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 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 Hükümünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükümünde Kararname						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar						Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: 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 Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik ölçülebilir, ulaştırılabilir, ilgili ve ştreli olmalıdır.	2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistenli 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 sistenli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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	Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	Koordinatörlük	Birim İç Kontrol Sorumluları	Risk Oylama Formları	31.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.	Koordinatörlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk haritası	29.04.2016	
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	31.05.2016	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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri 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 Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 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							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Mali işlemler süreç akış şeması 11/11/2013 tarih ve 1081 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğe giren ödeme evrakı kontrol listeleri							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri 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

KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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							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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun EBYS							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.								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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç 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 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Faaliyet raporları Otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleri Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Öğretim Yılı Faaliyet Raporu Performans Göstergeleri İzleme Formu 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 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 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 Faaliyet raporları Performans Göstergeleri İzleme Formları							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 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 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Faaliyet raporları Otomasyon (ebys, say2000i vb.) sistemleri Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Öğretim Yılı Faaliyet Raporu Performans Göstergeleri İzleme Formu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	BIS 13.5.1	İç kontrol otomasyonu hizmete alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol otomasyonu	30.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 Stratejik Planı 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 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 İdare Faaliyet Raporu 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 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

BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
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 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 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu EBYS 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS 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 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS 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 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS 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	31.08.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: 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.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	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	30.12.2016	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							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 ve denetim raporları sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi	Rektörlük	İç denetim raporları Eylem Planları	30.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İS 18.1.1	İç denetim birimi oluşturulacaktır.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	İç denetim birimi	30.12.2016	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							Gerekli çalışmalar İS 17.5.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.