



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU



HAZİRAN 2015

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM ÇALIŞMA EKİBİ

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	ii
KISALTMALAR.....	iii
ŞEKİLLER.....	iv
TABLOLAR.....	iv
GİRİŞ.....	v
1. KURULUN ÇALIŞMALARI.....	6
2. EKİBİN ÇALIŞMALARI.....	6
3. TAMAMLANAN EYLEMLER.....	6
3.1. İç Kontrol Sorumluları.....	6
3.2. Fayda Maliyet Analizi.....	8
3.3. İdari Personel Etik İlkeleri ve Etik Kurulu.....	8
3.4. Etik Sözleşme.....	9
3.5. Etik Eğitimi.....	9
3.6. Birimlerin Görev Tanımları.....	9
3.7. İnsan Kaynakları Politikası.....	10
3.8. Faaliyetlerin Sürekliliği.....	11
3.9. Performans Değerlendirme Kriterleri.....	11
3.10. Eğitim.....	12
3.11. Süreç Analizleri.....	12
3.12. Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13
3.13. Hassas Görevler.....	15
3.14. Süreç Politikaları.....	15
3.15. Performans Esaslı Bütçeleme.....	16
3.16. Saydamlık.....	16
3.17. Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	16
3.18. Bilgi Güvenliği.....	17
3.19. Dilek, Şikâyet ve Öneriler.....	17
3.20. Risk Yönetimi.....	18
3.21. Risk Yönetimi Eğitimi.....	18
3.22. İç Kontrol Değerlendirme Raporu.....	18
4. DEVAM EDEN EYLEMLER.....	20
4.1. Eğitim.....	20
4.2. İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları.....	20
4.3. Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu.....	21
4.4. Stratejik Riskler.....	21
5. GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER.....	21
6. VAZGEÇİLEN EYLEMLER.....	22
6.1. Dilek ve Şikâyet Kutuları.....	22
7. EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLMİYEN İÇ KONTROL SİSTEMİNE YÖNELİK EYLEMLER.....	22
7.1. Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası.....	22
SONUÇ.....	23

TANIMLAR

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

Ekip: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

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

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

Koordinatör: Üniversite Risk Koordinatörünü,

Koordinatörlük: Genel Sekreterlik Makamını,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

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

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

Risk Kütüğü: Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belgeyi,

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

Senato: : KMÜ Senatosunu,

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

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

KISALTMALAR

BİS: Bilgi ve iletişim standartlarını,

GYS: Görev, yetki ve sorumlulukları,

İS: İzleme standartlarını,

KFS: Kontrol faaliyetleri standartlarını,

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

KOS: Kontrol ortamı standartlarını,

MYO: Meslek Yüksekokulunu,

RDS: Risk değerlendirme standartlarını,

ifade eder.

ŞEKİLLER

Şekil 1: Birimler bazında süreç analizleri	13
Şekil 2: Eylemlerin genel durumu.....	23

TABLolar

Tablo 1: Birim İç Kontrol Sorumluları	7
Tablo 2: Görev tanımları yapılan birimler	10
Tablo 3: Tamamlanan eğitimler	12
Tablo 4: Akademik birimlerde görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen personel sayısı	14
Tablo 5: İdari birimlerde görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen personel sayısı	15
Tablo 6: Gerçekleştirilecek eğitimler	20

GİRİŞ

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız, Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla hazırlanarak Makamınızın 06 Mayıs 2014 tarihli ve 8711 sayılı oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Bu tarihten itibaren haziran ve aralık aylarının sonunda yapılması gereken ve tamamlanan eylemler hakkında hazırlanan raporlar Makamınıza sunulmuştur.

Ocak-Haziran 2015 döneminde iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları kapsamında risk yönetimi ile dilek, şikâyet ve öneri değerlendirme prosedürü, imza yetkileri ve yetki devri konularında çalışmalar yapılmıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız uyarınca yapılan çalışmaları ve eylemlerin gerçekleşme durumunu göstermek amacıyla, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, hazırlanan raporu saygılarımla arz ederim.

Vedat ERDOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1. KURULUN ÇALIŞMALARI

Kurul, Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ başkanlığında risk yönetimi ile dilek, şikâyet ve öneri değerlendirme prosedürü konuları üzerinde çalışmalar yapmıştır.

2. EKİBİN ÇALIŞMALARI

Genel Sekreterimiz Ahmet TÜFEKÇİ başkanlığında Genel Sekreterlik Makamında yapılan toplantılarda risk yönetimi, dilek, şikâyet ve öneri değerlendirme prosedürü, imza yetkileri ve yetki devri ile eylemlerin son durumu değerlendirilmiştir.

3. TAMAMLANAN EYLEMLER

Aşağıda belirtilen eylemler, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımızın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren tamamlanan eylemlerdir.

3.1. İç Kontrol Sorumluları

“Her birimde iç kontrol sorumluları belirlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30.06.2014

Öngörülen eylem gereğince her birimde bir iç kontrol sorumlusu ve bunlarla sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel belirlenmiştir. Birim iç kontrol sorumlularıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel arasında yapılan eşleştirme, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SGDB Personeli	Unvan	Birim İç Kontrol Sorumluları	Görev Yaptığı Birim
Oğuzhan HOP Mali Hizmetler Uzmanı	Şef	Ferdi EFE	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Şef	Ferdi EFE	Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Fakülte Sekreteri	Bülent DOĞAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Şef	Serap EROLDU	Kamil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı
	Yüksekokul Sekreteri	Adem GÜMÜŞ	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü
	Şef	Mustafa KAZAK	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Öğretim Görevlisi	Hüseyin AY	Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Şef	Mehmet BULUT	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa ARSLAN	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Şef	Hasan Hüseyin BOZKUŞ	Personel Daire Başkanlığı

Abdullah DEMİREL Mali Hizmetler Uzmanı	Fakülte Sekreteri	Mustafa AVCI	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
	Yüksekokul Sekreter	Zihni Oğuz ŞİMŞEK	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
	Yüksekokul Sekreteri	İsmail İNOĞLU	Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Enstitü Sekreteri	İhsan ARI	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
	Öğretim Görevlisi	Namık Kemal ERDEMİR	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Bilgisayar İşletmeni	Ramazan ÇELİK	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Şef	Fahrettin ÖZTÜRK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Şube Müdürü	Yasemin BALTA	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Rabia Gizem DAĞLI Mali Hizmetler Uzm Yrd.	Bilgisayar İşletmeni	Ferdane YAŞAR	Hukuk Müşavirliği
	Bilgisayar İşletmeni	Demet ARSLAN	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Şef	Gökhan BÜYÜKGÖK	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Çiğdem ÖZDEMİR	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa AŞIRAN	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Bilgisayar İşletmeni	İbrahim ÖZER	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Şef	Alime DANACI	Genel Sekreterlik
	Bilgisayar İşletmeni	Ali ÇELEBİ	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
	Şube Müdürü	Ahmet KAHRIMAN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Aydın GÜLER	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
Şef	Nafi BULUT	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	

Tablo 1: Birim İç Kontrol Sorumluları

Birim iç kontrol sorumluları, birimlerdeki tüm iç kontrol çalışmalarında aktif görev olarak iç kontrolle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olan, destek veren ve çalışmalarını koordine eden kişilerdir. Özellikle süreç çalışmalarında personele teknik destek vermişlerdir. Süreçlere ilişkin personelden gelecek her türlü iyileştirme önerileri birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla alınarak sürekli iyileştirme ilkesini sağlamaya yönelik adımlar atılmaktadır. Aynı zamanda birim iç kontrol sorumluları, risk yönetimi anlayışının ve sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde kilit öneme sahiptirler.

Bu düzenlemeyle eylem planı çalışmaları sağlıklı bir şekilde yürütülmeye çalışılmaktadır. Ayrıca birimler arasında bir iletişim kanalı oluşturulmuş, birimlerin birbirleriyle ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla iletişimi güçlendirilmiştir. Bu şekilde her bir eylemin gerçekleştirilmesi aşamasında oluşturulan elektronik posta grubu aracılığıyla

birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel arasında bilgi paylaşımı artmıştır. Birim iç kontrol sorumlularına eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik her türlü destek elektronik posta, telefon ve yüz yüze görüşme yöntemiyle verilmekte, programlanan hizmet içi eğitimlerle de uyum çalışmaları desteklenerek katılımcılık artırılmaya sağlanmaktadır.

3.2. Fayda Maliyet Analizi

“Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında fayda maliyet analizi bölümüne yer verilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	30.05.2014

Eylem planıyla oluşturmaya çalıştığımız iç kontrol sistemiyle bazı kurallar, prosedürler ve ilkeler öngörülmüştür. Süreç yönetimi; bu kuralların, ilkelerin ve prosedürlerin uygulamaya geçiş aşamasıdır. Diğer bir ifadeyle süreçler, Üniversitemizin kurumsal davranışlarıdır.

Süreç analizleri; performans ölçümünden, iş birliği ve iş bölümü alanlarının tespitine, risk yönetiminin Üniversitemizde yerleşmesine, görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesine, mükerrer süreçlerin tespitine ve süreçleri iyileştirme çalışmalarına kadar birçok konuda önemli bir araç olacaktır.

Bu amaçla süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişilerde olması gereken yeterlilikleri, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren süreç analiz formu oluşturulmuş ve Makamınızın 04 Haziran 2014 tarihli 10744 sayılı olurlarıyla yürürlüğe konmuştur.

Süreç analiz formları, süreçlerin uygulanmasında birliğin ve etkinliğin sağlanmasında faydalı olmaktadır.

3.3. İdari Personel Etik İlkeleri ve Etik Kurulu

“İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30.06.2014

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personelin uyması gereken etik davranış ilkeleri İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesiyle belirlenmiştir. Ayrıca Etik Kurulunun oluşturulmasının esasları, bu Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve yöntemleri belirlenmiştir.

İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi taslağı hazırlanmış, 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.

3.4. Etik Sözleşme

“İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi eki ETİK SÖZLEŞME tüm kapsamdaki personele imzalatılarak kişisel dosyalarına konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	15.07.2014

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

3.5. Etik Eğitimi

“Etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimlere etikle ilgili konular eklenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30.11.2014

Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi ve göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bu konunun anlatılması amacıyla bu eylem öngörülmüştür. Personel Daire Başkanlığımız tarafından gerekli hazırlıklar yapılmış ve bu eylem ilk olarak 2015 yılında yapılan aday memurların eğitimlerinde hayata geçirilmiştir.

3.6. Birimlerin Görev Tanımları

“Stratejik planımızda belirlenen Üniversitemiz öz görevini gerçekleştirmek üzere tüm birimlerimizin görev tanımları yapılacaktır.”

“KOS 2.2.1 kapsamında tüm birimlerin görev tanımları yapılırken her birime yönelik özel hedefler de belirlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Rektörlük	30.06.2014

Birimlerimizin görev tanımlarının belirlenmesinde birliği ve kolaylığı sağlamak amacıyla “Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri” oluşturulmuş ve Makamınızın 04 Haziran 2014 tarihli olurlarıyla yürürlüğe girmiştir. Aşağıdaki birimlerimiz görev tanımlarını birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri aracılığıyla belirlemiştir.

BİRİM ADI	
1	Rektörlük
2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
3	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
4	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
5	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
6	Edebiyat Fakültesi
7	Eğitim Fakültesi
8	Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü
9	Ermenek Meslek Yüksekokulu
10	Farabi Kurum Koordinatörlüğü
11	Fen Bilimleri Enstitüsü
12	Genel Sekreterlik
13	Hukuk Müşavirliği
14	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
15	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
16	İslami İlimler Fakültesi
17	Kamil Özdağ Fen Fakültesi
18	Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu
19	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
20	Mühendislik Fakültesi
21	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
22	Personel Daire Başkanlığı
23	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
24	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
25	Sağlık Yüksekokulu
26	Sosyal Bilimler Enstitüsü
27	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
28	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
29	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
30	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
31	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Tablo 2: Görev tanımları yapılan birimler

3.7. İnsan Kaynakları Politikası

“Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.”

“KOS 3.1.1 kapsamında İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanırken personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30.06.2014

İnsan Kaynakları Yönergesi yukarıda belirtilen konular göz önünde bulundurularak taslak olarak hazırlanmış, Ekip tarafından değerlendirilen yönerge taslağı Kurulun görüşüne sunulmuştur. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilen yönerge Senatoda görüşülerek 28 Ağustos 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İnsan Kaynakları Yönergesiyle personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi, yer değiştirme, muvafakat şartları gibi konularda belirlemeler yapılmıştır.

3.8. Faaliyetlerin Sürekliliği

“Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik prosedür yürürlüğe konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	31.07.2014

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 Makamınızın 11 Kasım 2014 tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını sağlamak adına görev devri raporu hazırlanmıştır.

Birimlerimiz tarafından uygulama esasları kapsamında nitelikli ve özellikli işleri yürüten personel ile süreçlerle ilgili yeterliliği olan personelimiz ve personelimizin yeterliliği olduğu süreçler belirlenmiştir.

3.9. Performans Değerlendirme Kriterleri

“İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi yürürlüğe konulacaktır.”

“KOS 3.6.1 kapsamında İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi hazırlanırken yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılması ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlamasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Rektörlük	31.12.2014

Kurulun önerileri doğrultusunda İnsan Kaynakları Yönergesinin içinde performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi belirlenmiş ve 28 Ağustos 2014 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

İlk olarak 2015 yılında kapsam dahilindeki personele “performans değerlendirme formu” doldurularak performans görüşmesi yapılmıştır.

3.10. Eğitim

“İç kontrolün ve iç kontrol çalışmalarının anlaşılmasını ve sahiplenilmesini sağlamak için eğitimler düzenlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2014

Eğitim programı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim konuları, katılımcılar, eğitim zamanı ve sorumlular aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KONULAR	EĞİTİM SÜRESİ/ SAAT	TARİH	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL	SORUMLU BİRİM
1 Süreçler	3	2014 Temmuz	Birim İç Kontrol Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2 Hassas Görevler	1	2014 Temmuz	Birim İç Kontrol Sorumluları	
3 İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi	3	2014 Temmuz	Tüm Personel	
4 Risk Strateji Belgesi	2	2015 Haziran	Yöneticiler ve Birim İç Kontrol Sorumluları	
5 Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları	1	2015 Haziran	Yöneticiler ve Birim İç Kontrol Sorumluları	

Tablo 3: Tamamlanan eğitimler

Bu eğitimlerde süreç analizlerinin yapılması ve hassas görevlerin belirlenmesi aşamasında uygulamada birliği ve kolaylığı sağlamak üzere söz konusu düzenlemeler örneklerle anlatılmıştır. Bunun yanı sıra hazırlanan İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin personel tarafından bilinmesi ve çalışma hayatına yansıtılması, Üniversitemizde risk yönetiminin uygulama süreci, risk yönetiminin ilkeleri, hesap verebilirlik ve şeffaflığın önemi ve faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik kişilere bağımlılığın kaldırılması hakkında bilgiler verilmiştir.

3.11. Süreç Analizleri

“Üniversitemizde yürütülen süreçler sorumlu personel tarafından süreç analiz formlarına aktarılacak ve birim yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.”

“KFS 8.1.2 kapsamında iş akış şemaları oluşturulurken imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.”

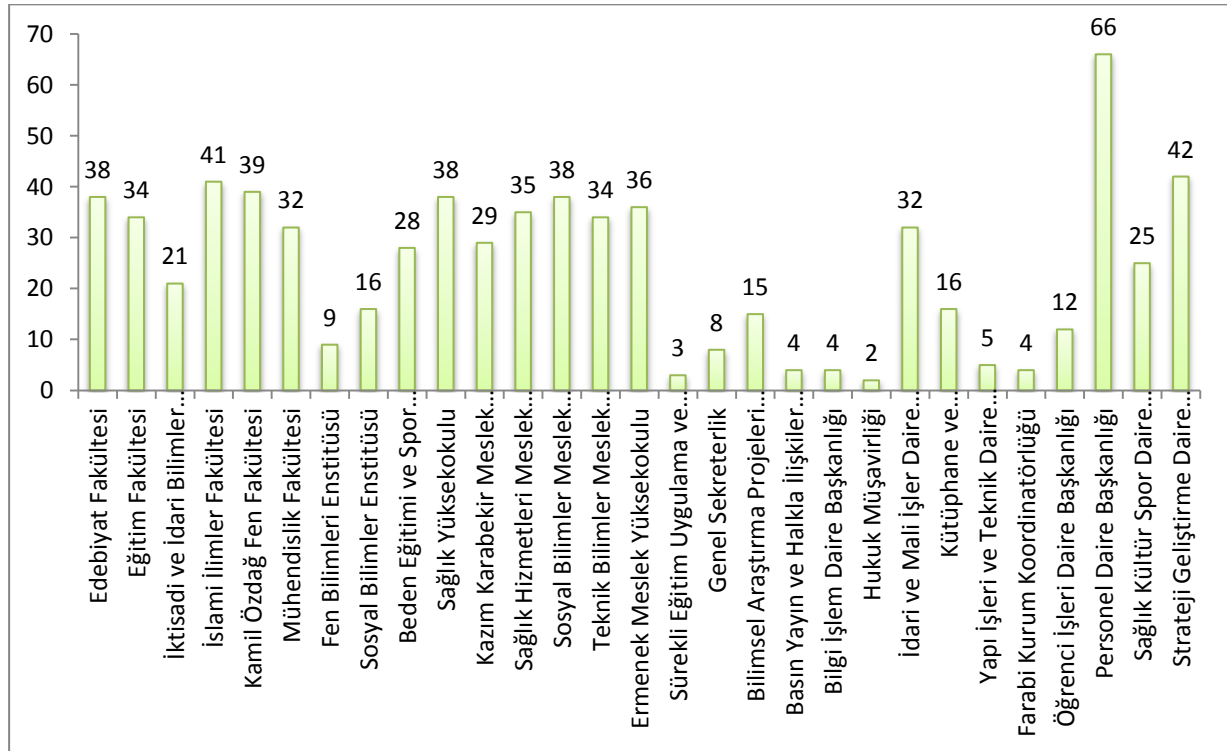
“KFS 8.1.2 kapsamında süreç çalışmaları yapılırken operasyonel riskler belirlenecektir.”

“KFS 8.1.2 kapsamında her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontroller geliştirilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30.10.2014

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.

Birimlerimiz tarafından hazırlanan süreç analizlerine dayanılarak hangi birimlerin ne kadar süreç yürüttüğüne ilişkin bilgi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



Şekil 1: Birimler bazında süreç analizleri

3.12. Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

“Görev, yetki ve sorumluluklar açık, net ve anlaşılabilir şekilde yazılı olarak belirlenecek ve tüm personele tebliğ edilecektir.”

“KOS 2.3.1 kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken yeterliliğe önem verilecektir.”

“KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler; özgöreve, uzgörüğe, amaçlara ve hedeflere yönelik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını ortaya koyacaktır.”

“KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler; özgöreve, uzgörüğe, amaçlara ve hedeflere yönelik personelden beklentilerini görev, yetki ve sorumluluklar oluşturulurken belirleyecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30.10.2014

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.

Birimlerde görevli personel sayısı ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen personel sayısı aşağıda gösterilmiştir. Ayrıca akademik birimler için öğrenci sayılarına da yer verilmiştir.

BİRİM ADI	PERSONEL SAYISI	GYS'Sİ BELİRLENEN PERSONEL SAYISI
1 Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	17	14
2 Edebiyat Fakültesi	86	57
3 Eğitim Fakültesi	30	10
4 Ermenek Meslek Yüksekokulu	29	27
5 Fen Bilimleri Enstitüsü	5	5
6 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	78	50
7 İslami İlimler Fakültesi	16	5
8 Kamil Özdağ Fen Fakültesi	58	30
9 Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu	17	15
10 Mühendislik Fakültesi	69	17
11 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	20	9
12 Sağlık Yüksekokulu	34	17
13 Sosyal Bilimler Enstitüsü	8	6
14 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	20	7
15 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	6	2
16 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	37	9

Tablo 4: Akademik birimlerde görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen personel sayısı

BİRİM ADI	PERSONEL SAYISI	GYS'Sİ BELİRLENEN PERSONEL SAYISI
1 Genel Sekreterlik	8	6
2 Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	6	4
3 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	7	6
4 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	15	14
5 Farabi Kurum Koordinatörlüğü	5	4
6 Hukuk Müşavirliği	2	2
7 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	21	17
8 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	10	10
9 Personel Daire Başkanlığı	14	13 ¹
10 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	14	14
11 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	15	14
12 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	17	16 ²
13 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	26	21

Tablo 5: İdari birimlerde görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen personel sayısı

3.13. Hassas Görevler

“Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görevleri listeleyecek ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemek amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip edecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	30.10.2014

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. Söz konusu eylemi gerçekleştirmek üzere hassas görevler eğitimi verilmiştir. Ayrıca hassas görevlere ilişkin broşür dağıtılarak personelin bilgisinin artırılması amaçlanmıştır.

3.14. Süreç Politikaları

“Süreç politikaları hazırlanacak ve duyurulacaktır.”

“KFS 8.1.1 kapsamında, süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.”

“KFS 8.1.1 kapsamında, prosedürlerin ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.”

¹ Bir personel askerlik görevinde olduğundan görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmemiştir.

² Bir personel aylıksız izinde olduğundan görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmemiştir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	30.06.2014

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 üretebilme potansiyeli olan süreç politikaları Makamınızın 16 Temmuz 2014 tarihli oluruyla 21 Temmuz 2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

3.15. Performans Esaslı Bütçeleme

“Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesine bağlı harcamalarda bu belgelerin açıklama kısmına giderin ilgili olduğu amaç ve hedefler belirtilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30.10.2014

Bu eylemle harcama birimlerimizce yapılacak giderlerin stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanması amaçlanmıştır. Bu uygulama 11 Kasım 2014 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu uygulamanın takibi harcama yetkililerince ve ödeme belgelerini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlilerince yapılmaktadır.

3.16. Saydamlık

“Süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Üniversitemizin internet sitesinde oluşturulacak iç kontrol bölümünde yayımlanacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rektörlük	30.11.2014

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinde iç kontrol bölümü oluşturulmuştur. Bu bölümde iç kontrolle ilgili düzenlemeler yer almaktadır. Süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar iç kontrol bölümünde yayımlanmıştır.

3.17. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

“Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.01.2015

Bu eylemle hem internet kullanım prosedürünü ortaya koymak hem de bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı oluşturmak hedeflenmiştir.

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan “Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi” 19 Haziran 2014 tarihinde Ekip tarafından görüşülmüştür. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilen yönerge, 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.

3.18. Bilgi Güvenliği

“Üniversitemiz bu genel şartla ilgili olarak 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereğince bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurularak uygulamaya konulacak ve etkinliği sürekli olarak takip edilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.01.2015

Üniversitemizdeki tüm veriler saklanmakta ve saklanan bu verilerin değiştirilmediğini ispat edebilmek için elektronik zaman damgası ile 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.

3.19. Dilek, Şikâyet ve Öneriler

“Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Hukuk Müşavirliği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Genel Sekreterlik	30.06.2014

Bu yönergeyle sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliğini 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 amaçlanmıştır.

3.20. Risk Yönetimi

“Risk yönetimine karşı kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların ortaya konulduğu “Risk Strateji Belgesi” oluşturulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Koordinatörlük	31.10.2014

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 belirlenmiştir.

Risk strateji belgesinin hazırlanması çalışmalarında katılımı sağlamak üzere toplantılar yapılmış ve birimlerimizden görüş istenilmiştir. 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.

3.21. Risk Yönetimi Eğitimi

“Risk yönetimi konusunda eğitim verilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15.11.2014

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

3.22. İç Kontrol Değerlendirme Raporu

“İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.01.2015

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 belirlidir.

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 konulmuştur. Eylem planı doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir. Bir yandan bu çalışmalar sürdürülürken diğer yandan da kurumsallaşmanın hangi düzeyde olduğu sürekli olarak izlenmektedir. Bu doğrultuda iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Bu raporla Üniversitemizin kurumsallaşma anlamında olumlu ve olumsuz yanları ortaya konulmuştur. Üst yönetime olumlu yanların geliştirilmesi ve olumsuz yanların iyileştirilmesi için öneriler sunulmuştur.

4. DEVAM EDEN EYLEMLER

4.1. Eğitim

“İç kontrolün ve iç kontrol çalışmalarının anlaşılmasını ve sahiplenilmesini sağlamak için eğitimler düzenlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2014

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları kapsamında yapılacak olan eğitim konuları, katılımcılar ve sorumlular aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KONULAR	EĞİTİM SÜRESİ/ SAAT	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL	SORUMLU BİRİM
1 Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Yönergesi	1	Tüm Personel	Hukuk Müşavirliği
2 İnsan Kaynakları Yönergesi	3	Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı
3 İmza Yetkileri ve Yetki Devri Prosedürü	2	Yöneticiler Birim İç Kontrol Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4 KMÜ Faaliyetlerin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü	1	Birim İç Kontrol Sorumluları	

Tablo 6: Gerçekleştirilecek eğitimler

4.2. İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları

“İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Genelgesi yürürlüğe konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	31.07.2014

Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için hukukun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkiler yönergeyle alt kademelere devredilecektir.

Eylem planının hazırlık aşamasında genelge şeklinde oluşturulması planlanan imza yetkileri ve yetki devri esaslarının daha sonra yapılan değerlendirmeler sonucunda yönerge olarak oluşturulmasına karar verilmiştir. Bu yönergede esas olarak yetki devrine ilişkin esas ve

usul belirlenecektir. Aynı zamanda bazı yetki devirleri de bu yönergeyle yapılacaktır. Süreç çalışmaları sonucunda oluşan iş akış şemalarında belirlenen imza ve onay mercilerine, gerekli görüldüğü takdirde bu yönerge hükümlerine göre yetki devri yapılacaktır. Bu kapsamda yönerge üzerinde çalışmalar devam etmektedir.

4.3. Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu

“Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	31.07.2014

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesinde belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede hazırlanacak Devredilen Yetkinin Kullanım Raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır. İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesinin eki olan bu rapor üzerinde çalışmalar devam etmektedir.

4.4. Stratejik Riskler

“Hedeflere ilişkin riskler tespit edilip kayıt altına alınacaktır.”

“Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Koordinatörlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Birim İç Kontrol Sorumluları	31.12.2014

Stratejik risklerin tespiti ve derecelendirilmesinde izlenecek yöntem risk strateji belgesiyle ortaya konulmuştur. Risk strateji belgesiyle belirlenen yöntem doğrultusunda üç ay içinde stratejik riskler tespit edilecek ve değerlendirilecektir.

5. GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

Eylem planında öngörülen ve 2015 yılı içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan eylemler aşağıdaki sayılmıştır.

1. Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.
2. Koordinatör aracılığıyla risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.
3. KMÜ Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturularak Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü yürürlüğe konulacaktır.
4. İç denetim birimi oluşturulacaktır.

5. İç denetim biriminin oluşturulmasının ardından iç denetçiler tarafından hazırlanarak Rektörün onayıyla yürürlüğe giren iç denetim plan ve programı doğrultusunda iç kontrol sistemi izlenecektir.

6. İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

7. İç denetim birimi oluşturulduktan sonra iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları yönetim sorumluluğu kapsamında takip edilecektir.

6. VAZGEÇİLEN EYLEMLER

6.1. Dilek ve Şikâyet Kutuları

“Hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikâyet kutularının konulması sağlanacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30.09.2014

Eylem planının hazırlanması aşamasında belirlenen bu eylemden daha sonra yapılan değerlendirmeler sonucunda vazgeçilmiştir. Üniversitemizde dilek ve şikâyet kutuları bulunmasının uygun olmadığına, başvuruların elektronik ortamda yapılmasının daha uygun olacağına karar verilmiştir.

7. EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLMİYEN İÇ KONTROL SİSTEMİNE YÖNELİK EYLEMLER

7.1. Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası

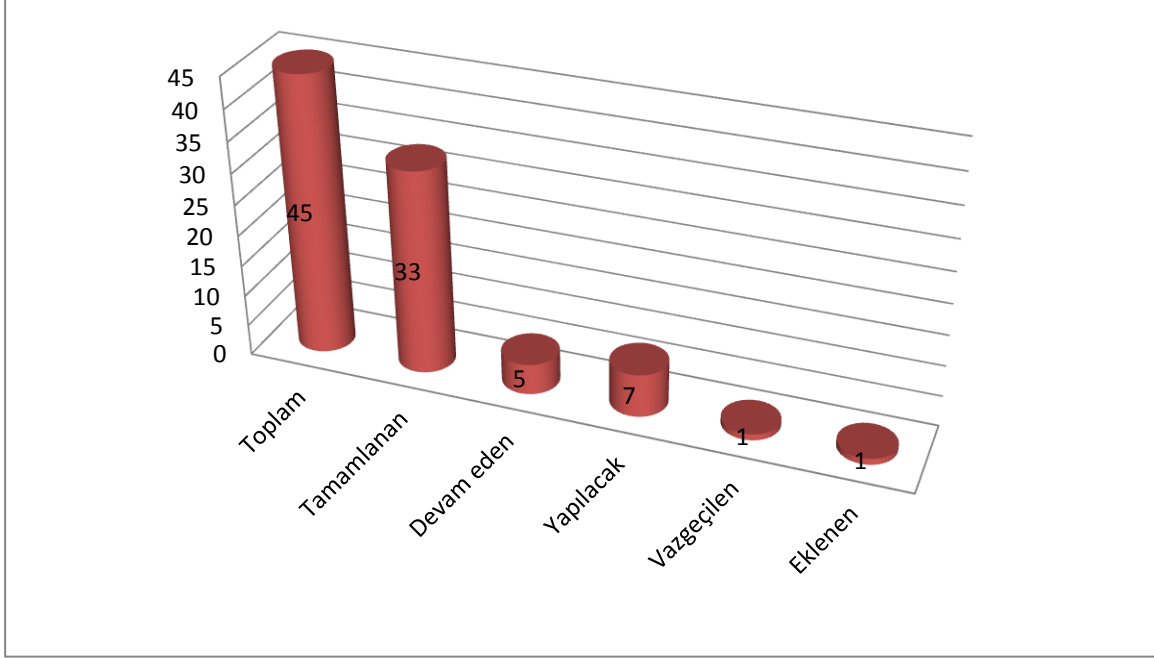
Bilgi ve iletişim standartlarından kayıt ve dosyalama sistemi standardının;

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

genel şartına yönelik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızca Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm akademik çalışmaları (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) bir araya toplayarak uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir kurumsal akademik arşiv sistemi oluşturmak ve dünya bilim çevrelerinin hizmetine sunmak amacıyla “Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası” taslağı Kurulun görüşüne sunulmuştur. Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası 17 Temmuz 2014 tarihinde 34 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

SONUÇ

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 45 eylem öngörülmüştür. Bir eylemden vazgeçilmiş, eylem planında öngörülmeyen bir eylem eklenmiştir. Bu eylemlerden 33 tanesi tamamlanmıştır. Beş eylem devam etmektedir. Eylem planımıza göre gerçekleştirilecek yedi eylem daha vardır.



Şekil 2: Eylemlerin genel durumu

Sonuç olarak, iç kontrol standartları uyum eylem planımızın eksiksiz olarak hayata geçirilmesi için çalışmalar devam etmektedir. Eylemler genel olarak belirlenen tarihlerde tamamlanmaktadır.

İç kontrol standartları uyum eylem planımızın gerçekleşme durumu eylem planı formatında ekte sunulmuştur.

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	GERÇEKLEŞME DURUMU
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 Özürhüleri Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile 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 ile 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	31.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Devam ediyor.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etik Kurul (Bayek) Yönergesi	KOS 1.3.1	İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			KOS 1.3.2	İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi eki ETİK SÖZLEŞME tüm kapsamındaki personele imzalatılarak kişisel dosyalara konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı		Etik sözleşme	15.07.2014		Tamamlandı.
			KOS 1.3.3	Etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitimlere etikle ilgili konular eklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı		Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları Eğitim Sonuç Anketi Hizmet İçi Eğitim Anket Formu	30.11.2014		Tamamlandı.
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 verilerine 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							Gerekli çalışmalar BIS 16 standardı kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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

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	GERÇEKLEŞME DURUMU
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 birimlerince yürütülecek görevler görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı 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 Başkanlık 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	KOS 2.2.1	Stratejik planımızda belirlenen Üniversitemiz özgeçmişini gerçekleştirmek üzere tüm birimlerimizin görev tanımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük	Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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	KOS 2.3.1	Görev, yetki ve sorumluluklar açık, net ve anlaşılabilir şekilde yazılı olarak belirlenecek ve tüm personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Personel görev, yetki ve sorumluluklar formları	30.10.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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	KOS 2.6.1	Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görevleri listeleyecek ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemek amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip edecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hassas görevler listesi Süreç Analiz Formları	30.10.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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

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	GERÇEKLEŞME DURUMU
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 Stratejik Planı 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 Hükmünde Kararname 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 632 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü Maddesinin (B) Fıkrası ile 4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde 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	KOS 3.1.1	Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	İnsan Kaynakları Yönergesi	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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 Hükmünde 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 en 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 Hükmünde Kararname 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	KOS 3.3.1	KOS 2.3.1 kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken yeterliliğe önem verilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Personel görev, yetki ve sorumluluklar formları	30.10.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle 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 Hükmünde 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	KOS 3.6.1	İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi yürürlüğe konulacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Rektörlük	İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi	31.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

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

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	GERÇEKLEŞME DURUMU
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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	RDS 5.4.1	KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler, özgöreve, özgörsüze, amaçlara ve hedeflere yönelik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını ortaya koyacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük	Personel görev, yetki ve sorumluluklar formu	30.10.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			RDS 5.4.2	Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesine bağlı harcamalarda bu belgelerin açıklama kısmına giderin ilgili olduğu amaç ve hedefler belirtilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama talimatı, onay belgesi ve ihale onay belgesi Ödeme evrakları kontrol listeleri	30.10.2014		Tamamlandı.
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	RDS 5.5.1	KOS 2.2.1 kapsamında tüm birimlerinin görev tanımları yapılırken her birime yönelik özel hedefler de belirlenecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük	Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli 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, sisteme bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sisteme bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 6.1.1	Risk yönetimi konusunda eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları Eğitim Sonuç Anketi Hizmet İçi Eğitim Anket Formu	15.11.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			RDS 6.1.2	Risk yönetimine karşı kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların ortaya konulduğu "Risk Strateji Belgesi" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu Koordinatörlük	Risk Strateji Belgesi	31.10.2014		Tamamlandı.
			RDS 6.1.3	Hedeflere ilişkin riskler tespit edilip kayıt altına alınacaktır.	Koordinatörlük	Birim İç Kontrol Sorumluları	Risk Oylama Formları	31.12.2014		Devam ediyor.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 6.2.1	Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.	Koordinatörlük	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	Risk haritası	28.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.
			RDS 6.2.2	Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.	Koordinatörlük	Birim İç Kontrol Sorumluları	Risk Oylama Formları	31.12.2014	Devam ediyor.	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	RDS 6.3.1	Koordinator aracılığıyla risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.	Koordinatörlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Sorumluları	Risk Yönetimi Eylem Planı Risk Kayıt Formu	31.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	GERÇEKLEŞME DURUMU
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	KFS 7.1.1	KFS 8.1.2 kapsamında süreç çalışmaları yapılırken operasyonel riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç Analiz Formları	31.10.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			KFS 7.1.2	KFS 8.1.2 kapsamında her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontroller geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç Analiz Formları	31.10.2014		Tamamlandı.
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	KFS 7.4.1	Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında fayda maliyet analizi bölümüne yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	Süreç Analiz Formları	30.05.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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	KFS 8.1.1	Süreç politikaları hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	Süreç Politikaları	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			KFS 8.1.2	Üniversitemizde yürütülen süreçler sorumlu personel tarafından süreç analiz formlarına aktarılacak ve birim yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç Analiz Formları	30.10.2014		Tamamlandı.
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	KFS 8.2.1	KFS 8.1.1 kapsamında, süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	Süreç Politikaları	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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	KFS 8.3.1	KFS 8.1.1 kapsamında, prosedürlerin ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	Süreç Politikaları	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			KFS 8.3.2	Süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Üniversitemizin internet sitesinde oluşturulacak iç kontrol bölümünde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rektörlük	Web sayfasına içerik konulması	30.11.2014		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	GERÇEKLEŞME DURUMU	
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	KFS 10.1.1	Her birimde iç kontrol sorumluları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görevlendirme	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.	
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	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlanmasına yönelik prosedür yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Genel Sekreterlik	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlanmasına yönelik prosedür Görev devri raporu	31.07.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.	
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							Gerekli çalışmalar KFS 11.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.		
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	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin gerçekleştirilmesi gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Kullanım Prosedürü Bilgi Sistemleri Güvenliği Acil Durum Müdahale Planı	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.			KFS 12.2.1	Üniversitemiz bu genel şartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurularak uygulamaya konulacak ve etkinliği sürekli olarak takip edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sistem loglarının imzalanması	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.									Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	GERÇEKLEŞME DURUMU
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 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							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2013-2017 Stratejik Planı Yılı Performans Programı	BIS 13.6.1	KOS 2.3.1 kapsamında yöneticiler; özgörev, özgörev, amaçlara ve hedeflere yönelik personelden beklentilerini görev, yetki ve sorumluluklar oluşturulurken belirleyecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Personel görev, yetki ve sorumluluk formları	31.10.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
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							Gerekli çalışmalar BIS 16.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
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

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	GERÇEKLEŞME DURUMU
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 Başkanlık 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 Başkanlık 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 Başkanlık 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 Başkanlık 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 Oluşturulması ve Yayınlanması Prosedürü	30.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.
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.		BIS 16.1.1	Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.	Hukuk Müşavirliği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Genel Sekreterlik	Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi	30.06.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
			BIS 16.1.2	Hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikâyet kutularının konulması sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Dilek ve Şikâyet Kutuları	30.09.2014		Vazgeçildi.
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 Başkanlık Genelgesi (BİMER) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu							Gerekli çalışmalar BIS 16.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								Gerekli çalışmalar BIS 16.1.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	GERÇEKLEŞME DURUMU
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
IS 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	IS 17.1.1	İç denetim biriminin oluşturulmasının ardından iç denetimler 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 iç denetim raporları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.
IS 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	IS 17.2.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu İç ve Dış Denetim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formları	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Tamamlandı.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Gerekli çalışmalar IS 17.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Gerekli çalışmalar IS 17.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	IS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük	İç Kontrol Standartları Uyum İyileştirme Eylem Planı	30.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	IS 18.1.1	İç denetim birimi oluşturulacaktır.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	İç denetim birimi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.
IS 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	IS 18.2.1	İç denetim birimi oluşturulduktan sonra iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları yönetim sorumluluğu kapsamında takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Rektörlük	İç denetim raporları Eylem Planları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	Yapılacak.