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.	İç Kontrol Uygulama Onayı Alındı.	KOE1. 1. 1	Bilgilendirme toplantıları yapılacak.	SGBD	Üst Yönetim	Üst yötenimde farkındalık oluşacaktır.	13.05.2011	
		Birimlerde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışma yoktur.	KOE1. 1. 2	Sunu ve Yazılı Bilgilendirmeler yapılacak.	SGBD	Genel Sekreterlik	Sistemde sorumlu olacak personel ve gruplar belirlenecektir.		
		İç Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Kurum Yönergesi yoktur.	KOE1. 1. 3	Kuruma ait yönerge hazırlanacak.	SGBD	Üst Yönetim	Çalışmalar için Yönerge hazırlanmış olacaktır.		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemi hakkındaki farkındalık yeterli düzeyde değildir.	KOE 1.2.1	Kurum Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları Hakkında Bilgilendirme Toplantıları Yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst Yönetim	Birim Yönetcilerinin İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Örnek Olması Sağlanmış Olacaktır.	13.05.2011	
			KOE 1.2.2	Birim Yöneticilerinin, Yöneticilik Formasyonlarının Geliştirlmesine Yönelik Eğitimlere katılımı sağlanacaktır..	Üst Yönetim	Eğitim Veren Kurumlar	İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması sağlanacak ve sahiplenme duygusu artacaktır.		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun Etik Kuruluna İlişkin Yönetim Kurulu Kararı yoktur.	KOE 1.3.1.	Etik Kuralların Bilinmesi ve Bu Kurallara Uyulması Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Kurumun Değer ve İlkelerine Göre Hizmet Vermesi Sağlanmış Olacaktır.	17.05.2011	
			KOE 1.3.2.	Kurumda Etik Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Üniversite Organları	Kamu Etik Kurallarının Bilinmesi ve Bu Kurallara Uyulması Sağlanmış Olacaktır.		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut Durum daha da iyileştirilmelidir.	KOE 1.4.1	Kurum faaliyetleri hakkında Kamuoyu sürekli bilgilendirilmelidir.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Kurum Faaliyetlerinin Uygulanmasında Tam Şeffaflık Sağlanacaktır.	30.06.2011	
			KOE 1.4.2	Personelin bilgiye kolayca ulaşmasını sağlamak.	PDB	BİDB	Kurum Faaliyetlerinin Dönemsel olarak raporlanlanması ve Kamuoyunun Bilgilendirilmesi Sağlanacaktır.		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yeni olan Üniversitemizde henüz Görevde Yükselme Sınavı yapılmamıştır.	KOE 1.5.1	Kurum Personeline Kurum İçi Görevde Yükselme sınavı yapılmalıdır.	Üst Yönetici	PDB	Görevde Yükselmede Fırsat Eşitliği Sağlanacaktır.	30.06.2011	
			KOE 1.5.2	Kurumda değişik yerlere dilek ve şikayet kutuları konulacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Kurum Çalışanlarının Aidiyet Duyguları Geliştirilecektir.		
		Eşitlik İlkesine Göre Hizmet Verilmektedir.	KOE 1.5.3	Kurum Personelinin eşitlik ilkesine göre hizmet vermesi Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Şikayet ve öneriler doğrultusunda hizmetlerin geliştirilmesi sağlanmış olacaktır.		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin Faaliyetleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler Doğrultusunda Yürütülmektedir.	KOE 1.6.1	Kurum Faaliyetlerine İlişkin Belgelerin Standart Dosya Planına Göre Saklanması ve Arşiv Güvenliği Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Yasalara Uygun İş Yapılması ve Kontrolü Sağlanacaktır. Arşivleme Güvenliği Sağlanarak Düzenli Belge Saklanacaktır.	30.06.2011	
			KOE 1.6.2	Tüm Faaliyetlere İlişkin İş ve İşlemlerin Bilgisayar Ortamında Yapılması Sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	İşlem Hızının ve Bilgi Güvenirliliğinin Artırılması İçin yazılım kullanımı Sağlanacaktır.		
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.	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz hazırlanmamıştır.	KOE 2.1.1	Kurum Yöneticilerinin Kurumun Misyonuna Sahiplenmeleri Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Kurum Misyonunun Kurum Personeli Tarafından Benimsenmesi Sağlanacaktır.	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlanıp Yürürlüğe Konula-caktır.
		Mevcut Duruma göre Misyon, Vizyon ve Değerler hakkında bilgi verilmektedir..	KOE 2.1.2	Kurumun Misyonu, yapılan İşlerle İlgilendirilecektir.	Üst Yönetim	SGBD			
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlere ait Hizmet Standartları hazırlanmıştır.	KOE 2.2	Birimlere ait Hizmet Standartları yayımlanacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Üniversitemiz Birimlerinin Görevleri yazılı olarak duyurulmuş olacaktır.	30.06.2011	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur.	KOE 2.3	İdarenin Birimlari ve Alt Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Çerçevesinde Çalışan Personelin Görev Tanımlarının ve Sorumluluklarının Yazılı Hale Getirilmesi Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	İdarenin Birim ve Alt Birim Çalışanlarının Yetki ve Sorumlulukları Belirlenmiş olacaktır.	30.06.2011	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur.	KOE 2.4.1.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin Teşkilat Şemaları Gözden Geçirilerektir.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	İdarenin ve Birimlerin Teşkilat Şemaları Güncellenmiş Olacaktır.	30.06.2011	
			KOE 2.4.2.	Uygun Fonksiyonel Görev Tanımları Yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Görev Çakışması Engellenecektir.		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur.	KOE 2.5.1	İdare ve Birimlerin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki ve Sorumluluk Dağılımı,Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Gözden Geçirilerek Yeniden Yapılandırılacaktır .	Üst Yönetici	Genel Sekreterlik	Kurumdaki İşlemlerin hızlanması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevlere ilişkin kapsam ve süreçler için bir çalışma yapılmamıştır.	KOE 2.6.1	Kurumun ve Birimlerin Hassas Görevleri Tanımlanacaktır.	Üst Yönetici	Harcama Birimleri	Kurumun ve Birimlerin Hassas Görevleri Tanımlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			KOE 2.6.2	Hassas Görevlerde Yer Alacak Personelin Yetki ve Sorumluluklarının Belirlenmesi ve İzlenmesi Sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Görevlilerin Güvenilirliği Sağlanmış Olacaktır.		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Faaliyet Raporu İle İzlenmeye Çalışılmaktadır.	KOE 2.7	Her Düzeydeki Yönetici Belirlenen Görev Tanımları ve Görev Dağılımları Çerçevesinde, Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemek, İş ve İşlemlerin Performansını Takip Etmek Üzere Göstergeler Oluşturacaktır.	Genel Sekreterlik	Harcama Birimleri	Denetim Mekanizmaları Geliştirilmiş Olacaktır.	30.06.2011	
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.	Personel Eğitim Programları Uygulanmaktadır.	KOE 3.1	Stratejik Planımız hazırlanıncaya kadar İnsan Kaynakları Yönetimi Hususunda; Norm Kadro Çalışması Yapılarak Gerekli Olan İnsan Kaynakları Planlamaları Yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kurumun Amaç ve Hedefleri Doğrultusunda Personel Alımı Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilere yönelik Eğitim Programlarına daha fazla katılım sağlanacaktır.	KOE 3.2.1	Kurumun Yönetici Kadrosu ve Personeli,Görevlerinin Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yürütülebilmesi İçin Yapılacak Yıllık Eğitim Programlarına Tabi Tutulacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Kurumun Yönetici ve Personelinin Görevlerini Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip olması sağlanacaktır.	30.06.2011	
			KOE 3.2.2	Yönetici Kadrosuna Atanacak Personelin Belirli Bir Deneyim ve Tecrübeye Sahip Olması şartı aranacaktır.	Üst Yönetim	PDB			
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel Saeçiminde Özgeçmiş Değerlendirilmesi Yapılmaktadır.	KOE 3.3	Belirlenen Mesleki Yeterlilik Kriterleri Doğrultusunda Her Görev İçin Uygun Personelin Atanmasına veya Görevlendirilmesine Yönelik Çalışmalar Yürütülecektir.	Üst Yönetim	PDB	Mesleki Yeterliliğe Önem Verilerek Her Görev İçin En Uygun Personel Temin Edilmiş Olacaktır.	30.06.2011	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Atamalarda YÖK kriterleri ve 2547 sayılı kanun ve KPSS'na göre yapılmaktadır. Görevde yükselme ise Yüksek-öğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılıyor. Görevlendir-melerde liyakat ilkesine uyum konusunda eksik-likler olabilmektedir.	KOE 3.4	Personelin İşe alınması ile Görevde İlerleme ve Yükselme Mevzuatı Liyakat İlkesi Çerçevesinde Gözden Geçirilecek ve Görevde Yükselme sınavı yapılacaktır.	Üst Yönetici	PDB	Personelin İşe Alınması İle Görevde İlerlemesi ve Yükselmesinde Liyakat İlkesi sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Faaliyetleri Yapılmaktadır.	KOE 3.5	Her Görev için Birim Personelinin Eğitim İhtiyaçları Belirlenecek. İhtiyaç Doğrultusunda Eğitim Takvimi Belirlenerek Planlama Yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	İhtiyaca Göre Eğitim Verilerek Personelin Verimliliği Arttırılmış Olacaktır.	30.06.2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Mevzuatı Uygulanmaktadır	KOE 3.6	Personelin Yeterliliği ve Performansını Geliştirecek Kriterler Çerçevesinde Değerlendirilecek, Sonuçları Personelle Görüşelecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Harcama Birimleri	Personelin Yeterliliği ve Performansı Periyodik Olarak Değerlendirilmiş Olacaktır.	30.06.2011	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır.	KOE 3.7.1	Birim Yöneticileri Tarafından Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendi-rmeleri Sonucunda Yetersiz Bulunan Personele Performansının Artırılması İçin Çözüm Üretilmesi ve Çeşitli Eğitim Programlarına Katılması Sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Personelin Kalitesi Arttırılmış Olacaktır.	30.06.2011	
			KOE 3.7.2	Yapılan Performans Değerlendirmelerinde Yüksek Performans Gösteren Personelin Mevzuat Çerçevesinde Ödüllendirlmesi Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Ödül Mekanizmaları Geliştirilmiş Olacaktır.		
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.	Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 3.8	Bilgilendirme Broşürleri, Pano Yazıları ve WEB Tabanlı Duyurular Yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Bilgi, Belge ve Duyurular daha şeffaf olacaktır.	30.06.2011	
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.	5018, 657, 2547, 2914 Sayılı Kanunlara Uygun Düzenlemelere uyulmaktadır.	KOE 4.1	İş Akış Şemalarında, Kullanması Gereken Yetki Konusu ve Yetki Devri Açıkça Belirtilmek Şartıyla Evrak İmzalamaya ve Onay Vermeye Yetkililer Belirlenerek, Durum İlgililere Duyurulacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	İş Akış Sürecindeki İmza ve Onay Mercileri Tespit Edilmiş Olacaktır.	30.06.2011	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Sorumluluk ve imza yetki devri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOE 4.2	Yetki Devirleri; ilgili mevzuata göre Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde, Devredilen Yetkinin Sınırı ve Konusu İlgililere Bildirilecektir.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Tüm personel yetki ve sorumluluklarını açık ve net olarak bilecek yetki karmaşası yaşanmayacaktır.	30.06.2011	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018, 657, 2547, 2914 Sayılı Kanunlara Uygun Düzenlemelere uyulmaktadır.	KOE 4.3	Hiyerarşik Yapı Çerçevesinde ve İlgililerin Görev Tanımlarına Uygun yetki devredilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Aksaklık ve yolsuzlukların önüne geçilecektir.	30.06.2011	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 4.4	Hiyerarşik Yapıda Eşitlerin İçinden Risk Faktörü de Göz Önünde Bulundurularak Yetki Devrinin Görev ve Konumu İtibariyle En Uygun Kişiye Yapılması Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim ve Yeretliliğe Sahip Olan Personele Hiyerarşik Yapıya Uygun Görev Verilmiş Olacaktır.	30.06.2011	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 4.5	Yetki Devredilen Personelin, Mevcut Yasal Düzenlemeler Çerçevesinde, Yetki Devredenlere Bilgilendirme ve Geri Dönüşümü Düzenli Olarak yapması Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Yetki Devredilen Personel Yetkinin Kullanımına İlişkin Bilgiye Sahip Olmuş Olacaktır. Yetki Devreden kişi Bilgilendirilmiş Olacaktır.	30.06.2011	

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

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 duyurmalı,								
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.	5018 Sayılı Kanun DPT Stratejik Plan Hazırlama Klavuzu 2012-2016 Stratejik Planı Hazırlanacaktır.	RDE 5.1	Kurumun Stratejik Planı DPT Takvimine uygun olarak hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Üniversite Organları SGDB	Üniversite Gelişim Planına uygun Dinamik ve uygulanabilir bir staretejik plan Hazırlanacaktır.	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlan-mamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun Performans Hazırlamaya Dair Yönetmelik ve Rehber	RDE 5.2.1	Hazırlanacak Stratejik Plan Çerçevesinde Yıllık performans hedefleri ve göstergelerini içeren, Program, Faaliyet ve Projeleri ile Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren Performans Programı Hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Yıllık Performans Programı	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlan-mamıştır.
		Performans Programı hazırlama Rehberi	RDE 5.2.2	Stratejik Hedefler yıllık göstergeler ile takip edilecek ve önleyici tedbirler alınması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Öncelikli Hedefler Bazında Yıllık Kaynak Dağılımı Yapılmış Olacaktır.	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlan-mamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun Bütçe Hazırlama Mevzuatı	RDE 5.3.1	Kurumun Bütçesi; Stratejik Plan ve Buna Uygun Olarak Hazırlanan Performans Programına Göre Hazırlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	Stratejik Plan ve Performans Programına Göre Yıllık Bütçe Hazırlanmış olacaktır.	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlan-mamıştır.
		Yıllık Bütçe Kanunu	RDE 5.3.2	Kurumun Bütçesi stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanack, harcamaların etkin ve ekonomik olması yönünde önleyici tedbirler alınacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	Bütçenin kontrolü ve harcamaların takibi sağlanmış olacaktır.	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlan-mamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun	RDE 5.4.1	Yöneticiler, Faaliyetlerinin İlgili Mevzuat Stratejik Plan ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç ve Hedeflere Ulaşmak İçin Periyodik Dönemler Halinde Kontroller Yapacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Her Yıl hazırlanan Faaliyet Raporları.	30.04.2011	
		Faaliyet Raporları Hazırlamaya Dair Yönetmelik	RDE 5.4.2	Faliyetlerin etkinlik, etkililik ve verimlilik analizleri yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB			
		Faaliyet Raporları	RDE 5.4.3	Önceden Belirlenen Standartlara Uygun İş ve İşlemlerin Takibi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri			

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
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5018 Sayılı Kanun	RDE 5.5.1	Yöneticilerin, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Hedeflerine Uygun Özel Hedefler	Üst Yönetim	SGDB	Birimlere Özel Hedefler Belirlenmiş Olacaktır.	30.06.2011	
			RDE 5.5.2	Basılı, görsel ve işitsel bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB			
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun DPT Klavuzu Performans Hazırlamaya Dair Yönetmelik ve Rehber	RDE 5.6.1	İdare ve Birim Hedeflerini, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli Olarak Belirlenmesi Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	İdare ve Birimlerin Hedefleri Belirlenmiş Olacaktır.	30.06.2011	
			RDE 5.6.2	Hazırlanacak Stratejik Plana Uygun Olarak Sistem ve Süreçler Belirlenecektir.	Harcama Birimleri	SGDB	Hedeflere Ulaşılıp Ulaşılmadığı Takip Edilmiş Olacaktır.	31.12.2012	Stratejik Plan Hazırlan-mamıştır.
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Halihazırda Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmamaktadır.	RDE 6.1.1	Üniversitemizin Kurumsal Amaç ve Hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler takip edilecektir.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	İdarenin, Sistemli Bir Şekilde Amaç ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması Sağlanacaktır.	30.06.2011	
			RDE 6.1.2	Risk Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yıllık Bazda Risk etki analizi yapılmamaktadır.	RDE 6.2	Kurumun Amaç ve Hedeflerine Ulaşılmasındaki risklerin Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etkileri değerlendirilerek, Durum Raporları Çıkarılacak ve Yılda Bir Kez Değerlendirme Yapılacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Risklerin berteraf edilmesi sağlanacaktır.	30.06.2011	
					Risk Değerlendirme Komisyonu	SGDB			
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Henüz risklere karşı bir eylem planı oluşturulmamıştır.	RDE 6.3	Birimin Risk Değerlendirmesine Göre Belirlenen Risk Alanları, Risk Kriterlerinin ve Değerlendirme Ölçeğinin Tanımı Yapılarak, Birimde Yürütülen Her Bir İşin Risk Kriterleri, Katsayıları ve Ağırlığına Göre Yapılan Risk Analizine Göre Değerlendirme Sonucunda Risklerin Ağırlığı Tespit Edilerek Yapısal Eylem Planları Oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Risk Eylem Planları Oluşturulmuş Olacaktır.	30.06.2011	
					Risk Değeğerlendirme Komisyonu	SGDB			

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.								

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
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.	Yönergeler ve İç Genelgeler İhale,Taşınır, Kütüphane ve Öğrenci Otomasyonları kullanılmaktadır.	KFE 7.1	Üniversitemiz Birimleri Tarafından Her Bir Faaliyet Alanı ve Riskleri İçin Önleyici, Yönlendirci, Tespit Edici ve Düzeltici Kontrol Yöntem ve Mekanizmaları Belirlenip, Uygulanmasına Yönelik Tedbirler Alınacaktır.	Harcama Birimleri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üniversitemiz risklere karşı güçlenmiş olur. Faaliyetlerin verimliliği artar.	30.06.2011	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 ve İlgili Mevzuatlar e-Bütçe, Say2000i, KBS, Taşınır Mal Otomasyonu	KFE 7.2	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	Etkili Bir Kontrol Mekanizması Oluşturularak İşlem Akış Hızı Artırılmış Olacaktır.	30.06.2011	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelikleri Taşınır Otomasyonumuz	KFE 7.3	Birimlerin İhtiyaca ve Mevzuata Göre, Belirlenen Dönemlerde Kayıt ve Belgeler Dikkate Alınarak (Muhasebe, Taşınır Mal ve Taşınmazlar Kayıtları Vb.) Varlıkların Güvenliğini de Kapsayacak Kontrolün Yapılması Sağlanacaktır.	Harcama Birimleri	SGDB	Kontrol Faaliyetlerinin, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü ve Güvenliğini de Sağlayacak Şekilde Yürütülmesi Sağlanmış Olacaktır. Varlıkların Kaybı Önlenmiş Olacaktır.	30.06.2011	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Uygalamada olan bir kontrol yöntemi yoktur.	KFE 7.4	Belirlenecek kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Risk Belirleme Komisyonu	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyetinin, Beklenen Faydayı, Aşmasını Önleyecek Tedbirler Kontrollerin En düşük Maliyetle maksimum faydayı sağlayacak	30.06.2011	
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								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun	KFE 8.1	Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin düzenlenen iş akış şemaları,Yönetmelik, Yönerge ve İç genelgeler yıllık olarak güncelleştirilecektir.	Üniversite Organları	SGDB	Yürütülen Faaliyetler ile Mali Karar ve İşlemler Hakkında Yazılı Prosedürlerin Belirlenmesi Sağlanacaktır. İş Akış Şemaları Oluşturulmuş olacaktır.	30.06.2011	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi	KFE 8.2.1. KFE 8.2.2.	Birimler Tarafından Belirlenen Prosedürler ve İlgili Dökümanlar Faaliyet veya Mali İşlemin Başlangıcından Sonuçlandırılmasına Kadar Olan Bütün Aşamaları Kapsayacak Şekilde Düzenlenmesine yönelik analizler yapılacaktır. Analiz sonuçarına göre ilgili prosedürler ve dökümanlar revize edilecektir.	Harcama Birimleri	SGDB	Prosedürler ve İlgili Dökümanlar, Faaliyet, Mali Karar ve İşlemlerin Başlaması, Uygulanması ve Sonuçlandırılması Aşamalarının Hazırlanması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	

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
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz Web Sayfasında Güncel Olarak Yayınlanmaktadır.	KFE 8.3	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar birim içi yazışmalar ile ve web ortamında yayımlanarak personele duyurulacak ve ulaştırılacaktır.	BİDB	Genel Sekreterlik SGDB	Prosedürler ile İlgili Dökümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun Olarak Hazırlanmış, İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilirliği ve Ulaşılabilirliği Sağlanmış Olacaktır. Personelin verimliliği Artacaktır.	30.06.2011	
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								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 Sayılı Kanun İdari ve Akademik Teşkilat Şemaları	KFE 9.1	Üniversitemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak	Üst Yönetim	SGDB PDB	Her Faaliyet veya Mali Karar İçin Etkin Görev Dağılımı Yapılmış Olacaktır. Güvenilir Süreç Kontrolü Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevlendirme yazıları ile gerekli önlemler alınmaktadır.	KFE 9.2.1 KFE 9.2.2	Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemlerin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin Yetkilendirilmiş Farklı Personel Sayısının Yetersiz Olması Durumunda Karşılaşılacak Risklerin Personelin Verimliliğini ve Bilgi Düzeyini Artırma Çalışmaları Yapılacaktır.	Üst Yönetici Genel Sekreterlik	PDB PDB	İşlerin İdamesi Sağlanmış Olacaktır. Risk Oranları Azalmış Olacaktır.	30.06.2011	
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.	Satınalma İş Akış Şeması, Satınalma El Kitabı, Bazı Birim Yönergeleri Mevcuttur.	KFE 10.1.1 KFE 10.1.2	Yöneticiler tarafından, İş ve İşlemlerin Birimleri Tarafından İş Akış Şeması ve Prosedürlerine Uygun Olarak Yerine Getirilip Getirilmediği Konusunda Sürekli Kontrollerin Raporlanması Sağlanacaktır.	Harcama Birimleri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İzleme ve değerlendirme raporları Hata ve Usulsüzlükler Kontrol Altına Alınmış Olacaktır.	30.06.2011	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Pesonel ve İlgili Mevzuat	KFE 10.2	Yöneticilerin, Personelin İş ve İşlemlerini Periyodik Aralıklarla Kontrol Ederek Tespit Ettiği Olumsuzlukları Söz Konusu Personele Bildirmesi Sağlanacaktır.	Harcama Birimleri Personel Daire Bşk.	PDB Genel Sekreterlik	Önleyici Tedbirlerin Alınması Sağlanacaktır. Otokontrol Mekanizması Oluşmuş Olacaktır.	30.06.2011	
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.	Sürekli veya geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFE 11.1.1 KFE 11.1.2	Birimler, Personel Yetersizliğinden Kaynaklanan Durumlarda; Faaliyetlerin Yürütülmesine Devam Edilebilmesi İçin Mevcut Personelin Tüm Faaliyetleri Öğrenmesini Sağlayacak Tedbirleri Alacaktır. Birimlere, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Değişikliklerinin Varlığı, Mevzuat Değişiklikleri Gibi Durumlarda Bilgilendirme ve Eğitim Faaliyetleri Yapılacaktır.	Üst Yönetim Personel Daire Bşk.	PDB SGDB	Olağanüstü Durumlara Karşı Tedbirler Alınmış Olacaktır. İşlerin Sürekliliği ve Mevzuata Uygunluğu Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	

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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İlgili Pesonel Mevzuat	KFE 11.2	İdaremizde Yürütülen Görevlere Asaleten Atama Koşulları Bulunmayan Durumlarda, Personel Mevzuatlarında Belirtilen Koşullara Haiz Olanlar Arasından Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilecektir.	Üst Yönetici	PDB	Konusunda Yetkin, Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilmesi Sağlanmış Olacaktır. Görevin İdamesi Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
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.	Uygulanan Mevcut Durum Daha da Geliştirilecektir.	KFE 11.3	Birimler, Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Görevin Önem Derecesine Göre Gerekli Belgeleri de İçerecek Şekilde Görevi İle İlgili Rapor Hazırlatıp, Yerine Görevlendirilen Personele Teslimi Sağlanmış Olacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Kazanılan Deneyimin Yazılı Aktarımı Sağlanmış Olacaktır. İşlerin Aksamadan Yürütülmesi Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
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.	Mevcut Durumda hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak meka-nizmalar yeterli değildir.	KFE 12.1.1	Bilgi Sistemlerinin Mevcut Durum Raporu Çıkartılacak, Sistemin Sürekliliğini ve Güvenirliliğini Sağlayacak Kontrol Mekanizmaları Yazılı Olarak Belirlenecek ve Uygulanması Yönünde Tedbirler Alınacaktır.	Üst Yönetim	BİDB	Bilgi Sistemlerinin Güvenilirliliği ve verimliliği Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			KFE 12.1.2	Kurumiçi Bilgi Güvenliği Politikası ve Uygulama Prosedürlerin Dökümanları Oluşturulacak, Uygulanması Sağlanacaktır.	BİDB	Genel Sekreterlik			
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut Durum Yeterli değildir.	KFE 12.2	Birimler Tarafından, Hata ve Usulsüzlüklerin Tespit Edilmesi, Önlenmesi ve Düzeltilmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturacak, Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi İle Erişim Konusunda Hiyerarşik Yetkilendirmeler Yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	BİDB	Yetkilendirme Prosedürleri Belirlenmiş Olacaktır.	30.06.2011	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut Durum makul güvence vermemektedir.	KFE 12.3	Var olan sistemlerin entegrasyonu yapılarak, Kimlik doğrulama için dijital imza kullanılması gibi gerekli altyapı ve hukuksal prosedürler için fizibilite çalışması yapılacaktır	Genel Sekreterlik	BİDB	Bilgi Akışı Tam, Güvenilir ve Şeffaf Olacaktır. Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Donanım ve Yazılım Altyapısının Hazırlanması Sağlanacaktır.	30.06.2011	

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
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**
BİS13	**Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut Durum Yetersizdir.	BİE 13.1	Etkili, kapsamlı, sürekli ve güncellenebilir bir bilgi iletişim sisteminin kurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	BİDB	Güvenilir Bir İletişim Ağı kurulmuş Olacaktır. Güncel Web sayfaları	30.06.2011	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	WEB sayfamız, Personel Otomasyonu, e-Rehber	BİE 13.2	Yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	BİDB	Genel Sekreterlik PDB	Yönetim Bilgi Sistemi	30.06.2011	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği, doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİE 13.3.1	Otomasyon sistemi ile güvenilir bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	BİDB PDB SGDB	Karar Alma Mekanizmaları Daha Güvenilir ve Hızlı İşlemiş Olacaktır.	30.06.2011	
			BİE 13.3.2	Bilgi Ağı Üzerindeki Kontrollerin Sürekli Yapılması Sağlanacaktır.		Hukuk Müşavirliği			
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	WeB Sayfamızda Yayınlanan Bütçe Durumları, e-bütçe, KBS, İhale ilanları, Taşınır Programı, Öğrenci Otomasyonu, ve Kütüphane erişimi vardır.	BİE 13.4.1	Kurumiçi Bilgi Akışının Aktif Olması Sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	İşlerin Zamanında yapılması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			BİE 13.4.2	Sorumlular ve Sorumluluklar Belirlenecektir.	BİDB	SGDB	Kaynakların Etkin Kullanılması Sağlanmış Olacaktır.		
			BİE 13.4.3	Yeni Yazılımlar Geliştirilecektir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	YBS Yetersizdir.	BİE 13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri üreten ve kullanımı kolaylaştıracak iletişim sistemleri kurulacaktır.	Genel Sekreterlik	BİDB	Bilgi Otomasyon Sistemi ile Kurum Politikalarının Etkili Olması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			BİE 13.5.2	YBS nin oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır	BİDB	İMİDB			
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan Hazırlanmamıştır.	BİE 13.6	Mevcut Duruma göre Personeli bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Harcama Birimleri	Kurum Kimliği Güçlenmiş Stratejik Plan hazırlanacaktır.	30.06.2011	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Durum Yetersizdir.	BİE 13.7	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	İMİDB Üst Yönetim	Yönetimin farkında olamadığı aksaklıkların ve aksayan yönlerin görülmesi sağlanacak personelden gelen ve kuruma katkı sağlayacak fikirlerin ortaya çıkması sağlanacaktır.	30.06.2011	
BİS14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

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
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan Hazırlanmamıştır.	BİE 14.1	Üniversitemizde mevcut duruma göre her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri faaliyet raporu ile internet sayfasından kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	BİDB	Saydamlık sağlanmış olacaktır. Hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	31.12.2012	Stratejik Planımız Yoktur
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin Altı Aylık Dönemler İtibariyle Gerçekleşmeleri ve Beklentileri WEB Sayfamızda Yayınlanmaktadır.	BİE 14.2	Üniversitemizin bütçesinin 6 aylık gerçekleşmeleri ve 2. altı aya ilişkin beklentileri,hedefleri ve faaliyetlerinin internet sayfasında güncel olarak yayınlanmaya devam edecektir.	SGDB	BİDB	Bütçenin takibi yapılarak kamuoyu bilgilendirilmiş Olacaktır.	31.07.2011	5018 sayılı kanun
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporları WEB Sayfamızda Yayınlanmaktadır.	BİE 14.3	5018 sayılı kanuna uygun olarak birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri kurum idare faaliyet raporunda gösterilecek ve web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	Harcama Birimleri BİDB	Kurumiçi Özdeğerlendirme Yapılarak, yıllık olarak yapılan çalışmalar kamuuoyuna duyurulmuş olacaktır.	30.04.2011	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mevcut Durum Yetersizdir.	BİE 14.4.1	Birim ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hizmetiçi eğitim verilecektir.	Üst Yönetim	PDB	Faaliyetlere bağlı Sorumluluklar Belirlenmiş ve bir iş takvimi Oluşturulacaktır.	30.06.2011	
			BİE 14.4.2	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı ile ilgili analizler yapılarak faaliyet sorumluları ve hiyerarşik sıralama yazılı olarak belirlenecektir.		Genel Sekreterlik	Görev Çakışmaları Engellenmiş Olacaktır.		
							2-İş Akışı Yazılı Prosedürlerle Takip Edilmiş Olacaktır.		
							3-İş Akış Hızının Atması Sağlanmış Olacaktır.		
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz gelen giden evrak biriminde evrak kaydı elektronik ortamda yürütülmekte ancak diğer birimlerde evrak kayıtlarının tutulduğu elektronik bir sistem bulunmamaktadır.	BİE 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile üniversite içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde tüm birimleri kapsaması ağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Kayıt ve Arşiv Sistemi Otomasyona Bağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
					BİDB	İMİDB	Evrak Akış Hızı Artmış Olacaktır. Kayıtların Kontrolü Sağlanmış Olacaktır.		

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
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bazı Birimlerde Standart Dosya Planı Uygulamasına Geçilmiştir.	BİE 15.2.1	Bütün birimlerin standart dosya planına geçmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Standart Dosya Planı sistemi kurularak, Kayıtların Güvenli ve Ulaşılabilir Olması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			BİE 15..2..2	Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili otomasyonun kapsamlı ve güncel olması ve tüm üniversite yöneticileri ile personeli tarafından ulaşılabilir olması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik	BİDB			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel dosyalar güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülebilmektedir.	BİE 15..3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir. Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Arşiv Dokümantasyon Sistemi oluşturulmuş olacaktır.	30.06.2011	
					PDB	BİDB			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bazı Birimlerde Standart Dosya Planı Uygulanmaktadır.	BİE 15.4	Standart dosyalama ve arşivleme sisteminin uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Kayıtların ve dosyaların Ulaşılabilirliği ve takibi sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut Durum Yetersizdir.	BİE 15.5.1	İlgili personele Standart dosyalama ve arşivleme eğitimi verilecektir.	PDB	Harcama Birimleri	Personelin dosya planı hakkında bilinçlenmesi sağlanacaktır.	30.06.2011	
			BİE 15.5.2	Arşivlerin kontrolü yapılıp, belgelerin mevzuat çerçevesinde muhafazası için tedbir alınacaktır.	Genel Sekreterlik	İMİDB	Güvenilir Bir Arşiv Sistemi Oluşturulacaktır.	30.06.2011	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut Durum Yetersizdir.	BİE 15.6.1	Arşivleme sisteminin kullanımında; uygulama birliğinin sağlanması açısından gerekli eğitimler verilecektir.	PDB	Üst Yönetim	Arşiv ve Dökümantasyon Sisteminin Standartalara Uygun ve Erişilebilir Olması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			BİE 15.6.2	Arşivleme sisteminden sorumlu bir birim tayin edilecektir.	Genel Sekreterlik	İMİDB			
BİS16	16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki bildirim, müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır.	BİE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ile ilgili standart formlar hazırlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	PDB	Hata ve Usulsüzlüklerin Takibi Yapılmış Olacaktır.	30.06.2011	
			BİE 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği			

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
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmaktadırlar.	BİE 16.2.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili işlemlerin, mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde yürütülmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Hata ve Usulsüzlük Oranları Azalacaktır.	30.06.2011	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.	BİE 16..3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemler yöneticiler tarafından alınacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Güvenli ve Adil Çalışma Ortamı Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	

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.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulma aşamasındadır.	İE 17.1.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir defa değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sisteminde Görevli Olan Personel	Faaliyetlerin Dönemsel Takibi Sağlanmış Olacaktır. Risklere Karşı Zamanında Önlem Alınması Sağlanmış Olacaktır. Değerlendirme Raporları	30.06.2011	
			İE 17.1.2	Anket çalışmaları yapılacak, öneri, şikayet ve geribildirim sistemi geliştirilecektir.					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Tespit edilecek eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İE 17.2.1	İş akış şemaları gözden geçirilerek ortaya çıkacak usulsüzlükleri önleyici ve düzeltici tedbirler alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	İç Kontrol Sisteminin İşlerliği Artmış Olacaktır.	30.06.2011	
			İE 17.2.2	Hataların oto kontrol ve yazılımlarla önlenmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	Sistemin güncellenmesi aksayan yönlerinin tespiti ve degişikliklere		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Sistemin tabana yayılması için tüm birimlerle toplantılar yapılmaktadır.	İE 17.3.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB	Sistemin İdarenin Tüm Birimleri Tarafından Sahiplenilmesi Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			İE 17.3.2	İç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında; alınacak kararlara tüm harcama birimlerinin katılımı sağlanacaktır.		İç Kontrol Çalışma Ekibi			

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
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.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yönetici-leriyle birlikte değerlendirilmektedir.	İE 17.4.1	Denetim sonuçlarının belli bir standarta uygun olarak raporlanması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	SGDB	Tarafsız ve Gerçekçi Bir Değerlendirme Mekanizması Kurulmuş Olacaktır.	30.06.2011	
			İE 17.4.2	Bilgilendirme ve geri besleme sistemi oluşturulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	İE 17.5.1	Sorumluların gerekli önlemleri almaları sağlanacaktır.	Üst Yönetici	SGDB	Karşılaşılabilecek Risklerin Azaltılması Sağlanmış Olacaktır.	30.06.2011	
			İE 17.5.2	İç kontrolün işleyişindeki aksaklıklar tespit edilerek çözüme yönelik eylem planı hazırlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Çalışma Ekibi	Sürecin İşlerliği Artacaktır.		
			İE 17.5.3	Eylem planının çalışma takvimine uygun olarak işleyip işlemediğini takip edecek bir komisyon kurulması sağlanacaktır.					
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.	İç Denetim Birimi Kurulmamıştır.	İE 18.1.1	İç denetim birimi kurularak nitelikli personel atanması için çalışma yapılacaktır.	Üst Yönetici	PDB	Standartlara Uygun Bir İç Denetim Mekanizması Kurulmuş Olacaktır.	31.12.2011	İç Denetim Birimi Kurulmamıştır.
			İE 18.1.2						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitede henüz iç denetim yapılmamaktadır.	İE 18.2.1	Kurumumuzda bir iç denetim biriminin kurulması hedeflenmektedir.	Üst Yönetici	Genel Sekreterlik	İdarenin Çalışmalarına Değer Katılması sağlanacaktır.	31.12.2011	İç Denetim Birimine atama yapılmamıştır.