



# İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tarih	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst Yönetime bilgilendirme sunumu yapılmış, Sayıştay Denetçilerince personele eğitim verilmesi sağlanmıştır. Böylece, personelin farkındalığı artırılarak Üst Yönetimin sahiplenmesi ve desteklemesi yönünde gereken çalışmalar yapılmıştır.	KOS 1.1.1	Tüm çalışanlara iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında periyodik olarak eğitim programları, bilgilendirme toplantıları, seminer vb. düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim ve Seminer Dökümanı	Mayıs 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	Hizmet İçi Eğitimlerde İç Kontrol Sistemi ders olarak konulacaktır.	PDB	İç Denetim Birimi, SGDB	Eğitim Dökümanı	Mayıs 2016	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Mevcut standart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik personele ilişkin Etik Üst Kurulu mevcuttur. Ayrıca YÖK ün belirlemiş olduğu etik ilkeler doğrultusunda üniversitemiz etik ilkelerini oluşturmak üzere komisyon kurulmuştur.	KOS 1.3.1	YÖK ün belirlemiş olduğu etik ilkeler doğrultusunda üniversitemiz etik ilkeleri belirlenecektir.	Etik ilkeleri Hazırlama Komisyonu, Senato	PDB, Hukuk Müşavirliği	Etik ilkeler	Mayıs 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Tüm personelin Etik ve kurumsal değerler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak için hazırlanacak olan etik ilkeler tüm personel ile öğrencilere duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik, PDB	Akademik ve İdari Birimler	Web sayfası	Mayıs 2016	
			KOS 1.3.3	Hizmetiçi eğitimlerde etik kurallar ders olarak verilecektir.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim Dökümanı	Mayıs 2016	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfaları, daha etkin ve güncel hale getirilecektir.	BİDB, İlgili Birimler	Akademik ve İdari Birimler	Web sayfaları	Eylül 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde idarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir.	KOS 1.5.1	Her birim faaliyetleri ile ilgili hizmet envanteri standardı çıkartarak hizmetten yararlananlara duyuracaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, BİDB	Hizmet Envanteri Standartları Tablosu	Haziran 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına yönelik kontrol mekanizmaları mevcuttur.	KOS 1.6.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Elektronik imza ve kurulması.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler	EBYS hazırlanması ile EBYS sisteminin tüm birimler tarafından etkili bir şekilde kullanılmasının sağlanmasına yönelik eğitim programı	Şubat 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.6.2	Kurumsal süreç otomasyon sistemi kurulacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler	Kurumsal Süreç Otomasyon sistemi	Nisan 2017	
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyon değerleri Üniversite Senatosunun 06.02.2014 günlü, 592 sayılı toplantısında yeniden belirlenmiş olup, tüm çalışanlara ve paydaşlara iletişim araçları vasıtasıyla duyurulmuş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyona hizmet eden görevler mevzuat çerçevesinde tanımlı olup yürütülmektedir.	KOS 2.2.1	Üniversitemiz stratejik plan revizyon çalışmaları devam etmekte olup, yürürlüğe girdikten sonra ayrıntılı görev/faaliyet tanımları yapılacaktır.	Stratejik Planlama Çalışma Grubu, SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Stratejik Plan	Şubat 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bazı birimlerimizde görev dağılım çizelgeleri mevcuttur.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin birimlerindeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri, birim yöneticileri tarafından hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB	Görev dağılım çizelgeleri	Aralık 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şemaları mevcut olup, web sayfamızda yayınlanmıştır. İdare ve birimlerin teşkilat şemaları elektronik ortamda hazırlanmış olup süreçle ilgili bir komisyon kurulmuştur.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler	İşletme Fakültesi,	Revize edilen Teşkilat Şeması	Haziran 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler tarafından faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler bilinmekte ve yazılı hale getirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından hassas olan görevler tespit edilecek, yazılı hale getirilerek ilgili personele duyurulacaktır.	Akademik ve idari birim yöneticileri	İç Denetim Birimi, SGDB	Hassas Görevlerin Dökümü	Aralık 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev ve sorumlulukların izlenmesi mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 2.7.1	Stratejik Plan ile uyumlu olarak sorumluluk sonuçlarının izlenmesi amacıyla, Plan ve Program göstergelerinin izlenmesini sağlayan BT altyapısı kurulacaktır.	BİDB	SGDB, PDB	Online Gösterge Paneli Sonuçları	Haziran 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yönelik olarak sürdürülmektedir.	KOS 3.1.1	Birimlerde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İşletme Fakültesi, PDB	Akademik ve İdari Birimler	Mevcut Durum Analiz Raporu	Mayıs 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.	KOS 3.2.1	Yönetici ve personelin bilgi ve yetkinliğini arttırmaya yönelik eğitim programları hazırlanacaktır.	İşletme Fakültesi, PDB, BİDB, Kariyer Merkezi	Akademik ve İdari Birimler, BİDB, İTÜ SEM	Eğitim Programı	Nisan 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte, her görev için en uygun personelin seçilmesine çalışılmaktadır.	KOS 3.3.1	Eğitim durumları da gözönüne alınarak mesleki yeterliliğin kazanılmasına yönelik eğitimler verilecektir.	Genel Sekreterlik, PDB	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim Planı	Haziran 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alımı ve görevde yükselmeler ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, mevzuatın izin verdiği ölçüler içerisinde de liyakat ve performans kriterleri gözetilerek, mevcut standart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.

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	Tarih	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdari personele hizmet içi eğitim verilmekte olup görev odaklı eğitim çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 3.5.1	KOS 3.3.1 'de öngörülen eylemde bu hususlara yer verilmiştir.	Genel Sekreterlik, PDB,	Akademik ve İdari Birimler	Eğitim Planı	Haziran 2016	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB,BİDB	Performans Değerlendirme Kriterleri	Mayıs 2017	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
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.	İstihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma vs. ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	Üniversitemizde İş akış süreçleri çıkartılmış olup revize edilme çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 4.1.1	Üniversitemizin akademik ve idari birimleri itibarıyla imza onay mercileri " Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi" ile belirlenecektir ve personele duyurulacaktır.	Üst yönetim	PDB, SGDB, BİDB, Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Ocak 2017	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde gerekli görülen yetki devri, ilgili mevzuat çerçevesinde kısmen uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarada yer verilecektir.	Üst yönetim	PDB, SGDB, BİDB, Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Ocak 2017	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarada yer verilecektir.	Üst yönetim,	PDB, SGDB,Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Ocak 2017	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılacak personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır.	KOS 4.4.1	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarada yer verilecektir.	Üst yönetim, Akademik ve İdari Birimler	PDB, SGDB, Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Ocak 2017	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevcut uygulamada gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devreden ile devir alan arasında bilgi alışverişinin hangi periyotlarla yapılacağına ilişkin usul ve esasların yer aldığı genelge çıkarılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, SGDB	Genelge	Şubat 2017	Bu genel şart için, mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

## 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	Tarih	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	Üniversitemiz 2012-2016 stratejik planı mevcut olup revizyon çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları devam etmektedir.	Stratejik Planlama Kurulu	Akademik ve İdari Birimler,Dış Paydaşlar	Stratejik Plan	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performans programı her yıl mevzuatında belirlenen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır..							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevcut uygulamada bütçeler orta vadeli mali programlar çerçevesinde hazırlanmaktadır. Performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda bütçeden ayrılan kaynaklar dağıtılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuat, Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plandaki belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik oluşturulan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	RDS 5.6.1	Stratejik Plan ile uyumlu olarak hedefler somut, ölçülebilir ve şeffaf şekilde tasarlanan BT altyapısı ile izlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	BİDB	Online Gösterge Paneli Sonuçları	Haziran 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
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.	İç Kontrol sistemi standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup, Üniversitemizde risk yönetimi konusunda çalışmalar başlatılmıştır.	RDS 6.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulacaktır.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB	Risk Strateji Belgesi	Temmuz 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenecek ve gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulacaktır.	Üst Yönetici, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB	Birim risk koordinatörü görevlendirilmesi	Temmuz 2016	
			RDS 6.1.3	Riskler, risk strateji belgesindeki metodlara göre tespit edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB	Risk Kayıt Formu	Aralık 2016	
			RDS 6.1.4	Üniversitemizin risk stratejisi belirlendikten sonra yılda en az bir kez gözden geçirilecek, mevcut risklerdeki değişiklikler ve ortaya çıkabilecek yeni riskler tespit edilerek, güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB	Güncellenen Risk Strateji Belgesi	Aralık 2017	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.	RDS 6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini analiz ederek değerlendirecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörü	Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.	RDS 6.3.1	Risk değerlendirme raporu neticesinde, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirgenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari birimler	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, İç Denetim Birimi	Risk Eylem Planları	Ocak 2017	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda hedeflerine ulaşmasını sağlayacak her bir faaliyet ve riskler için kontrol faaliyeti prosedürleri güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Mali ve mali olmayan tüm faaliyetler için güncellenen kontrol prosedürleri iş akış süreç şemasına eklenecektir.	Akademik ve idari birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı, SGDB, BİDB	Güncellenen İş Akış Süreç Şeması	Sürekli	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bilgi işlem birimi tarafından desteklenen yazılımlarla kontrol yönteminin maliyetinin faydasını aşmamasına yönelik kontroller yapılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.



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	Tarih	Açıklama
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur .	KFS 8.1.1	Faliyetlerimiz ile ilgili mali karar ve işlemler hakkındaki prosedürler sürekli güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi, SGDB,BİDB	Kurum Mensuplarının Erişim Yetkisi Bulunan Web Sayfası	Sürekli	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabılır olmalıdır.	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğundan makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yasalarla belirlenen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	KFS 9.1.1	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevler somut olarak ortaya çıkarılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi, PDB,SGDB	Görev Tanım Formu	Nisan 2017	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda ortaya çıkacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır	KFS 9.2.1	Personel sayısı yetersizliği olduğu durumlarda, görev ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için diğer birimlerden görevlendirmelerle gerekli önlemler alınacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Üst Yönetim PDB	Görevlendirme	İhtiyaç durumunda	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



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	Tarih	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Cluster yöntemi ile uygulama sunucularının iş sürekliliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Felaket kurtarma merkezi kurulacaktır. Fiziksel güvenliğin iyileştirilmesi çalışmaları yapılacaktır. Bilgi güvenliği konusunda eğitim ve danışmanlık alınarak bilgi seviyesi yükseltilecek, bilgi sistemlerinin güvenliğinin denetlenmesi ve iyileştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB, Yapı Teknik Daire Bşk., Genel Sek.	Yapı İşleri Teknik Daire Bşk.	Yeni BİDB Binası ya da Mevcut Binanın İyileştirilmesi.	Aralık 2017	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Uygulamalara erişim için merkezi yetkilendirme sistemi kurulmuş olup, yapılan işlemler günlük(log) dosyalarında saklanmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut otomasyon sistemlerinde, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmasına çalışılmaktadır.	KFS 12.3.1	Bu amaçla üniversitede Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda Bilişim Yönetişimi Kurulu oluşturulacaktır. Bilişim Yönetişimi kapsamında verilecek politika ve prosedürler, bu kurul tarafından belirlenecektir.	BİDB	Bilgi İşlem Bölümü olan Bütün Birimler	Bilişim Yönetimi Sistemi	Aralık 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
BİS 13	<b>Bilgi İletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içi yatay ve dikey bilgi iletişimini sağlamak üzere web siteleri ve e-posta listeleri kullanılmaktadır. Dış iletişim için bilgi edinme birimi ve web siteleri kullanılmaktadır. Kağıt ortamında iletilen bilgiler için evrak kayıt yazılımı kullanılmaktadır. TSE 13298 standardına uygun olarak EBYS sistemi ve BPMN biçiminde kurumsal süreçlerin modellenerek otomasyon ortamının geliştirilmesi çalışmalarına başlanmıştır.	BİS 13.1.1	Kurum içi tüm birimlerin alt web sitelerinin eksiksiz oluşturulması, içerik sorumlularının belirlenmesi ve temel eğitiminin verilmesi.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler	Web Siteleri	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.1.2	EBYS 'nin hayata geçirilmesi	BİDB	Akademik ve İdari Birimler	EBYS Sistemi	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.1.3	Kurumsal süreç otomasyonu sistemlerinin kurulması, idari ve akademik süreçlerin bu sisteme aktarılmaya başlanması	BİDB	Akademik ve İdari Birimler	Süreç Otomasyon Sistemi	Temmuz 2017	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.1.4	Kurum genelinde açık erişimli belgelerin yayımlanabilmesi için bir ortak paylaşım havuzu (DSPACE) kurulması	BİDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dspace Ortamı	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumsal süreçler modellenmiş olup, her birimde yapılan işlere ilişkin bu modeller bulunmaktadı. İlgili mevzuat hükümleri, birimlerin web sitelerinde kısmen bulunmaktadır. Birimlerin kullanmakta oldukları farklı yazılımlarla, yönetici ve personelin görevlerini yerine getirmesi için veriye anlık olarak erişim sağlanabilmektedir.	BİS 13.2.1	Kurum içi rehber uygulaması yenilenecek ve insan kaynakları (personel) uygulaması ile entegre edilerek bilgilerin doğru ve güncel kalması sağlanacaktır.	BİDB	PDB	Kurum İç Rehber Yazılımı	Mart 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.2.2	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite içerisinde veri üreten bütün süreçleri ve üretilen verilerin yönetimini ve gerekli paylaşım mekanizmalarını sağlayacaktır.	BİDB SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Süreç Akış Şemaları	Temmuz 2017	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir ve tam olması için yayımlanan bilgilerin operasyonel sistemlerden otomatik olarak getirilmesi yönünde çalışmalar bulunmaktadır. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılır olması yönünde, bilgiye asıl gereksinim duyan birimlerle çalışmalar yürütülmekte ve merkezi veri yönetimi (master data management) mimarisine geçilmektedir.	BİS 13.3.1	Farklı sistemlerde (öğrenci işleri, kart işlem, personel vb.) oluşan verilerin kullanılabilir olması için merkezi veri yönetimi mimarisinin tamamlanması.	BİDB	ÖİDB, PDB	Merkezi Yönetim Mimarisi	Haziran 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.3.2	Web sayfalarının güncel kalması için el ile veri girişini engellemek üzere otomatik içerik yönetim sistemi bileşenleri geliştirmek (personel/görev listeleri, alt birimler, iletişim bilgileri, yayınlar/projeler vb.)	BİDB	Akademik ve idari birimler	İçerik Yönetim Sistemi Bileşenleri	Eylül 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçe uygulaması, SGDB web sitesinden erişilebilir durumdadır. Kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere de HYS, KBS ve e-bütçe'den çevrimiçi olarak erişilebilmektedir.	BİS 13.4.1	Stratejik planın, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler, bu hedeflere ulaşmak için planlanan faaliyetler ve bunların kaynak ihtiyaçlarının girilebileceği ve izlenebileceği bir yazılım ortamı hazırlanacaktır.	BİDB SGDB	Akademik ve İdari Birimler	Online Gösterge Paneli	Haziran 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Merkezi bir raporlama sistemi kurulmuştur ve yeni rapor tipleri eklenerek çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Karar destek sistemi olarak işlev görececek bir iş zekası platformu kurulacaktır.	BİDB	Akademik ve idari birimler	İş Zekası Platformu	Aralık 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin 2016-2020 Stratejik Planı'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.6.1	Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birimlerde çalışan her personelin iş tanımları belirlenecektir. Belirlenen İş tanımları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, PDB, BİDB	Stratejik Plan, Personel İş Tanımları	Ağustos 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay iletişim için e-posta iletişim grupları bulunmaktadır.	BİS 13.7.1	Kişilerin değerlendirme, sorun ve önerilerini iletebilmeleri amacıyla birim web sayfalarında iletişim formları oluşturulacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler	Şikayet, Öneri, Gözlem Formları	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
BİS 14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	SGDB tarafından, her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	SGDB tarafından katılımcı yöntemlerle idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu mevcut mevzuat çerçevesinde çıkarılmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	<b>Kayıt Ve Dosyalama Sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olan Standart Dosya Planı çalışmaları yapılmıştır.	BİS 15.1.1	Elektronik imzaya geçilebilmesi için gerekli izinlerin alınarak evrakların elektronik ortamda dolaşımının sağlanması ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler	PDB, BİDB Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Yazışmalar	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik belge yönetim sisteminde dökümanlar her birim için indeks listeleri ile oluşturularak elektronik ortama aktarma çalışmaları yapılmaktadır. TSE 13298 standardına uygun elektronik belge yönetim sistemi geliştirilmesine başlanmıştır.	BİS 15.2.1	Elektronik belge yönetim sistemi tamamlanarak kurumun tüm birimlerinde devreye alınacaktır.	BİDB, Rektörlük Yazı İşleri.	Akademik ve İdari Birimler	EBYS	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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	Tarih	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Merkezi otomasyon sistemlerinde yetkisiz erişimlerin engellenmesi için kişisel verilere yetkisiz erişim engellenmiştir.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kapsamında İdari Birim Kimlik Kodları Kullanımı hazırlanarak birimlere gönderilmiştir.	BİS 15.4.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi TSE 13298 standartlarına ve resmi yazışma kuralları yönetmeliğine uygun olarak resmi yazışmalar yapılacaktır.	BİDB	PDB, BİDB Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Eğitim Programı Kod Listesi	Şubat 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenmesine çalışılmaktadır.	BİS 15.5.1	EBYS devreye alındığında bu şekilde sınıflandırma ve arşivlendirme sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik BİDB, Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Akademik ve İdari Birimler	EBYS ile Resmi Yazışma ve Standart Dosya Planı Eğitimi	Haziran 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birimlerin iş ve işlemleri, süreç yönetimi şemaları belirlenmiştir.	BİS 15.6.1	Birimlerin evrak, iş süreçleri, arşiv otomasyon süreçleri yapılacaktır.	BİDB, Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Akademik ve idari birimler	EBYS ve kurumsal süreç otomasyon	Temmuz 2017	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:</b> 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.	İsimli veya isimsiz şikayetler ve ihbarlar, elektronik, yazılı veya Başbakanlık İletişim Merkezi aracılığı ile yöneticilere ulaşmaktadır.							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üst yönetimin belirlediği, konuya ilişkin uzman kişilerce gerekli tespit ve önleyici çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Yapılan incelemelerin kayıt altına alınabilmesi için yöneticilerin dolduracağı bir form hazırlanacaktır. Şikayet ve İhbar değerlendirme süreci oluşturulacaktır.	Üst Yönetim Akademik ve İdari Birimleri	İç Denetim Birimi	1) İnceleme Değerlendirme Formu 2) İnceleme Değerlendirme Süreci	Temmuz 2016	Mevcut durum bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır							Bu genel şart için mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bulunduğu için makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.



## 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	Tarih	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu mevcuttur.	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönerge hazırlanarak Üniversite Senatosuna sunulacaktır.	Üst Yönetim, SGDB	İç Denetim Birimi	Yönerge	Nisan 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç ve dış denetimler sonucunda ortaya çıkarılan, iç kontrolün eksik yönleri, değerlendirilmekte; ve gerekli önlemler alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla, gerekli yönetim direktifleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB, Akademik ve İdari tüm birimler	Rapor	Mayıs 2018	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün, birimler tarafından bilinmesi için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.	İS 17.3.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinde yılda en az bir kez tüm birimlerin yöneticilerinin katılımı sağlanacak ve birim yöneticilerinin kendi birimlerinde çalışanlar ile periyodik iç kontrol değerlendirme toplantısı yaparak hazırladıkları raporlar görülmeyecektir.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Yöneticileri	Akademik ve İdari Birimler	Tutanak	Haziran 2018	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Düzenlenen İç denetim ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Talep ve Şikâyetler ile İç denetim ve dış denetim raporları, ilgili birimlerce değerlendirilerek, iç kontrol eylem planları bu doğrultuda revize edilecektir.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi	Rapor	Temmuz 2018	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planı çalışmaları sürmektedir.	İS 17.5.1	Eylem planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucu, ortaya çıkacak sonuçlarla birlikte revize edilecektir.	Genel Sekreterlik, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, SGDB, BİDB, PDB	İç Denetim Birimi	İç Kontrol Standartları Eylem Planı	Temmuz 2018	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birim Başkanlığı her yıl iç denetim programı çerçevesinde denetim ve danışmanlık faaliyetleri ilgili standartlara uygun şekilde sürdürmektedir.	İS 18.1.1	İç denetimler iç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla, dikkat çekici hususlar üzerinde yoğunlaşarak, üst yönetime düzenli raporlarla bilgi sağlayacaktır.	İç Denetim Birimi	SGDB, Akademik ve İdari Birimler	Rapor	Sürekli	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından gerekli gözlemler yapılmakta ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında iç kontrol sistemi izlenmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim biriminin üst yönetime sunduğu raporlar doğrultusunda, denetim programları gözden geçirilerek revize edilecektir.	İç Denetim Birimi	Akademik ve İdari Birimler	Denetim Program Revizyonu	Haziran 2016	Bu genel şart için mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.