

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 |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|--|---|--|
| KOS 1 | 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. | Yöneticiler ve personel iç kontrol sistemi konusunda bilgi sahibidir. Her birimin iç kontrol komisyonları mevcut olmakla birlikte bir kısım komisyonların güncellenmesi gerekmektedir. | 1.1.1 | Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacaktır. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir. | Tüm Birimler | SGDB | Yeni komiyon listeleri | 31.12.2015 | |
| | | | 1.1.2 | Birim web sayfalarına"iç kontrol"için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması. | | | Web sayfasında bilgilendirme | İlki 31.12.2016 tarihine kadar sürekli | Bazı birimlerde mevcut olup, olmayan birimlerde tamamlayacaktır. |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Üst yönetim, iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesine ilişkin olarak çalışmalara destek vermekte, yöneticilerin bulunduğu toplantılarda konunun önemi sık sık vurgulanmaktadır. | 1.2.1 | Üniversitemiz birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları için iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Toplantı tutanakları ve değerlendirmeler * Beklenti yazısı | Her yıl sürekli | |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Üniversitemizin bazı alanlarla ilgili Etik Komisyonları oluşturulmuştur. Ancak etik kuralların tespitine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır. Etik sözleşmesini işe yeni başlayan personelin imzalaması sağlanmaktadır.Ancak etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel yeterli bilgi ve kültüre sahip değildir. | 1.3.1 | Üniversite Etik Komisyonu oluşturulacak ve web sayfasında yayımlanacaktır. | *Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB | Tüm Birimler | *Komisyon kurulması | 01.03.2016 | Mevcut etik kurulu etik komisyona dönüştürülecektir. |
| | | | 1.3.2 | Düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarında Etik değerlere yer verilecektir. | *Etik Komisyon *PDB | Tüm Birimler | *Rektör onayı *Eğitim | İlki 31.12.2016 tarihine kadar her eğitimde sürekli | |

| 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 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Güvenilirlik", "Alenilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Üniversitemiz idari Faaliyet Raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, ayrıca kurum Sayıştay tarafından dış denetime ve iç denetime tabidir. Faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. | 1.4.1 | Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğe uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması | SGDB | Tüm Birimler | *(Faaliyet raporu,Stratejik Plan,Performans programı vb.) Web sayfasında raporların yayınlanması *Birimlere dağılımı | Sürekli | Birimlerinde faaliyet raporu hazırlaması sağlanacaktır. |
| | | | 1.4.2 | Tüm birim faaliyetleri ile ilgili geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında "bize yazın" bölümünün aktif hale getirilmesi | SGDB | Tüm Birimler | Web sayfasında yayınlanması | İlki 31.06.2017 tarihine kadar devamında sürekli | |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Yasal çerçevelerde gerek personele karşı gerekse hizmet verilene, gerek kurum içi gerek durum dışı adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilmektedir. | 1.5.1 | Tüm Personele eşit davranılması sağlanacak (kadro, muvafakat, atama, unvan, birim bazında çalışan sayısı, görevlendirme, lojman vb.). Tüm personele verilecek eğitim programlarında kurum personelinin hizmet alanlarında adil ve eşit davranılması muvaffakat ve atamalar ile ilgili yönerge çıkartılması konusu dahil edilecektir. | *Üst Yönetim *Etik Komisyon *PDB | Tüm Birimler | *Üst yönetici onayı *Yönerge-gengelge *Eğitim programı | 31.12.2016 | |
| | | | 1.5.2 | Üniversite ve birimlerin web sayfalarında şikayet,istek ve öneri linklerinin açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır. | *BİDB *Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Şikayet ve öneri linki kurulması | 31.12.2016 | |
| | | | 1.5.3 | Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilene üniversitemizden beklentileri ile sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır. | *Genel Sekreterlik *Etik Komisyon | Tüm Birimler | *Anket ve anket sonuçları analizi | İlki 31.12.2017 tarihine kadar her yıl sürekli | |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 1.4'deki mevcut durum, ayrıca hiyerarşik olarak belge kontrolü ve güvenilirliği denetimi yapılmakta olup Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı devam etmektedir. | 1.6.1 | Üniversitenin tüm verilerinin tek veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | *Program yazılımı (YBS) | 30.06.2018 | |

| 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 | 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. | Üniversitemizin misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyon ve vizyona, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek ve internet ortamında yayınlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmıştır. | 2.1.1 | Yılda bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine Üniversitemiz misyonu ile ilgili olarak çalışanlara e-posta ile gönderilecek, bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | SGDB | *Genel Sekreterlik *BİDB | *internet sayfasında misyon metninin duyurulması *e-posta dokümanı | İlki 31.12.2016 tarihine kadar her yıl sürekli | |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulmasına ilişkin çalışmalar yetersizdir. | 2.2.1 | Üniversitemizin tüm birimlerinin ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Görev dağılım çizelgeleri | 31.12.2016 | |
| | | | 2.2.2 | Görev tanımlamaları çizelgelerinin birimlerin internet sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | BİDB | *internet sayfası | 31.12.2016 | |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Görev dağılımı yapan birimler olmakla birlikte tamamlanmamıştır. | 2.3.1 | Üniversitemizin tüm personelinin görev dağılımı yapılacak, personele tebliğ edilecek ve web sitelerinde yayınlanması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | * Görev dağılım çizelgesi * web sayfasında Duyuru | 31.12.2016 | |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitemizin teşkilat şeması oluşturulmuş olup sürekli güncellenmektedir. Ancak birimlerin görev dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları oluşturulmamıştır. | 2.4.1 | Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacak ve teşkilat şemasına uygun görev dağılımı belirlenecek, kurumumuzun web sitesinde yayınlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Teşkilat ve birim şemaları | 31.12.2015 | |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek sorumluluk dağılımı mevcut mevzuata göre yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır. | 2.6.1 | Üniversitemiz, birimler ve alt birimler düzeyinde hassas görevlerini belirleyip listelerini çıkaracaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır. | *Tüm Birimler *SGDB | *Tüm Birimler *SGDB | * Birim hassas görevler listesi * Her hassas görev için süreç akış şemaları | 31.12.2016 | İş akış ve süreç yönetimi programında bu husus belirtilecektir. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik bir mekanizma oluşturulmamıştır. | 2.7.1 | Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla program yazılımı yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | * İş akış ve süreç yönetimi programı | 30.06.2016 | Programın yazılımı devam etmektedir. |

| 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 | Personelin Yeterliliği ve Performansı: <i>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</i> | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Tüm birimlerle işbirliği ve koordine sağlanarak insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. | 3.1.1 | Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır. | *Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB | Tüm Birimler | *İhtiyaç analizleri *Norm kadroların sürekli kontrol edilmesi, yönetici ve personel atamalarında gerekli bilgi, deneyim, yetenek, kariyer ve liyakat ilkelerine dikkat edilmesi sağlanacaktır. | İlki 31.12.2017 tarihine kadar her yıl en az bir defa | |
| | | | 3.1.2 | Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir. | PDB | Tüm Birimler | *Hizmet içi eğitimler | İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında sürekli | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmekte, hizmet içi eğitimler yapılmaktadır. | 3.2.1 | Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. | PDB | PDB | *Eğitim konuları listesi | İlki 31.12.2016 tarihine kadar Her yıl Aralık ayı sonuna kadar | |
| | | | 3.2.2 | İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliliklerinin sürekliliği sağlanacaktır. | PDB | Tüm Birimler | *Eğitim faaliyetleri | Her yıl en az bir defa | |

| 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 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. | 3.3.1 | Her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik mesleki alanlar dikkate alınacak. Görevde yükselme eğitimleri mesleki alanlar "ağırlıklı olarak"dikkate alınmak suretiyle yapılacaktır. | PDB | Tüm Birimler | *Mesleki ağırlıklı Görevde Yükselme Sınavı | Gerektiğinde | |
| | | | 3.3.2 | Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir. | Üst Yönetim | PDB | *Toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler katılım | Sürekli (İhtiyaç duyuldukça) | |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Görevde yükselme eğitimi ve performans değerlendirmesi için sınavlar yapılmakta; akademik yükselmelerde "Atanma Kriterleri" kullanılmaktadır. | 3.4.1 | Personelin görevde ilerlemesine ilişkin atama ve görevde yükselme yönergesi hazırlanacaktır. | *Üst Yönetim *PDB | Hukuk müşavirliği | *Atama ve görevde yükselme yönergesi | 31.12.2016 | |
| | | | 3.4.2 | Personelin görevde yükselmelerinde bireysel performansa ve liyakata ilişkin kriterlere de yer verilecektir. | PDB | Tüm Birimler | *Personel ölçme ve değerlendirme yönergesi | 31.12.2016 | |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Her yıl gerekli eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve imkanlar dahilinde eğitim faaliyetleri düzenlenmesine önem verilmektedir. | 3.5.1 | Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır. | PDB | Tüm Birimler | *Hizmet içi eğitim planı çizelgesi | İlki 31.12.2018 tarihine kadar her yıl enaz bir defa | |
| 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 bakımından bağlı olduğu yöneticisi tarafından performans değerlendirmesi yapılamamaktadır. | 3.6.1 | Performans değerlendirme kriterleri birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Performans değerlendirme kriterleri | Her yıl sürekli | |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Performans kriterleri belirlenmediğinden katılımcı yöntemlerle ve yazılı olarak yapılamamaktadır. | 3.7.1 | Personel için ödüllendirme mekanizmaları (usul ve esaslar, ödüllendirme mekanizmaları ve ödüllendirme araçları) yönerge ile belirlenecektir. Yüksek performans gösteren personel hakkında yönerge çerçevesinde işlem yapılacaktır. | *PDB *Hukuk müşavirliği *Etik Komisyon | Tüm Birimler | *Ödül belirleme standardı (yönerge) ve ödül verilmesi | 31.12.2016 | |
| | | | 3.7.2 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek gerekirse çeşitli eğitim programlarına katılımları sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Performans analizleri *Eğitim veya başka birimde görevlendirme | İlki 31.12.2018 tarihine kadar devamı sürekli | |

| 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 3.8 | 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. | Mevcut mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaktadır. | 3.8.1 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır. | PDB | Tüm birimler | *Mevzuatın Güncellenmesi | İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında yılda enaz birkez | |

| 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 4 | 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. | Birimlere ait iş akış süreçleri büyük ölçüde çıkarılmış ancak, tüm faaliyetlerin iş akışlarının sistemli bir şekilde çıkarılması henüz tamamlanamamıştır. | 4.1.1 | Birimlerde iş kalemleri belirlenecek ve iş akış şemaları hazırlanacaktır. Bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenerek her yıl gözden geçirilecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | * İş kalemleri listesi *İş akış şemaları *imza onay mercileri | 30.06.2016 | Bir kısım iş akış süreçleri tamamlanmıştır. Geri kalanlar da tamamlanacaktır. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. Ayrıca imza yetkileri yönergesi hazırlanmıştır. | 4.2.1 | Üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle imza yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve Web sayfasında yayınlanacaktır. | *Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB | *Hukuk Müşavirliği | *imza Yetkileri *Webte yayın | 30.06.2016 | İmza yetkileri yönergesi hazırlanmıştır. İhtiyaç duyulursa gözden geçirilecektir. |
| | | | 4.2.2 | Yönetim kademelerinin yetki ve imza devrine ilişkin formlar kullanılmaya başlanılacaktır. | *Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB | *Hukuk Müşavirliği | *Üst Yönetici Onayı&iç genelge *Yetki devri formu | 30.06.2016 | Formlar hazırlanmıştır.Ancak kullanılmamaktadır. |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yazılı olarak yapılmaktadır. | 4.3.1 | Yapılacak yetki devirlerinde sorumluluk ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; yetki devirleri alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | İmza Yetkileri ve *Yetki devri formu | İlki 31.12.2016 tarihine kadar devamı süreli | |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır. | 4.4.1 | Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Yetki devri onayı | İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında süreli | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devralarının yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. | 4.5.1 | Elektronik Belge Yönetim Sisteminde devredilen yetkinin devredene raporlanabilmesi için yazılım değişikliği yaptırılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Yetki devri bilgilendirme raporu | 30.06.2017 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| RDS 5 | Planlama ve Programlama: <i>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.</i> | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | 2013-2017 yıllarını kapsayan Üniversitemizin Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır. | 5.1.1 | Üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan stratejik plan hazırlanmaya devam edilecek, yeni ihtiyaçlar çıkması durumunda yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize edilerek güncellenecektir. | SGDB | Tüm Birimler | *Stratejik plan hazırlanması , uygulama sonucuna göre revize edilmesi *Web sayfasında duyurulması | Stratejik plan hazırlanmıştır. | 2013-2017 dönemini kapsayan Stratejik Plan bulunmaktadır. |
| | | | 5.1.2 | Stratejik planın sahiplenilmesini sağlamak üzere broşür/kitapçık hazırlanacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | *Broşür *Kitap | Planın yürürlüğe girdiği yıllarda | |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Üniversitemize ait Performans Programı her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. | 5.2.1 | Kamu idarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki hükümler gereğince her yıl performans programı hazırlanacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | *Performans programı hazırlanması | Her yıl sürekli | Hazırlanmaktadır. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Üniversitemizin bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. | 5.3.1 | Üniversitemiz bütçesi yılı ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | *Stratejik plan ve performans esaslı uygun Bütçe | Her yıl sürekli | Hazırlanmaktadır. |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyetler ilgili mevzuata uygun olarak yapılmakta, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasına çalışılmaktadır. | 5.4.1 | Tüm birimlerin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlemesi | Tüm Birimler | Üst Yönetim ve SGDB | *Faaliyet Raporu | Her yıl sürekli | Her yıl faaliyet raporu yayımlanmaktadır. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Üniversitemizin 2013-2017 Stratejik Planı yürürlüğe girmiştir.Yapılan duyuru ve toplantılarla tüm birimlere duyurulmakta, takibi ve gerçekleşmesi için ilgili birimlerde çalışmalar yürütülmektedir. Ancak birimler tarafından özel hedefler belirlenmemiştir. | 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaklardır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Birim özel hedefleri listesi *Duyuru | İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında yılda bir | Stratejik Hedefi gerçekleştirmeye yönelik hedefler, Üniversitemiz Stratejik Planında ve Performans Programında yer almaktadır. Genel hedefler için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte özel hedeflerin oluşturulması 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 | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Birimlerin hedeflerini ve gerçekleştirmelerini ölçmek için faaliyet performans sistemi kullanılmaya başlanmıştır. | 5.6.1 | Faaliyet Performans Programının kullanılması yaygınlaştırılacak ve geliştirilecektir. | Tüm Birimler | *Üst Yönetim *SGDB | Faaliyet performans program kullanımı | Sürekli | Program hali hazırda kullanılmakla birlikte bilgilerin daha güvenli ve doğru olması sağlanacaktır. |

| 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 6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: <i>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</i> | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin belirlenmesine yönelik risk yönetim aşamasına henüz geçilmemiştir. | 6.1.1 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı risk strateji belgesi hazırlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Risk değerlendirme ekibi *Risk değerlendirme envanteri | 31.12.2017 | |
| | | | 6.1.2 | Üst yönetici tarafından idare risk koordinatörü görevlendirilecektir | * Üst yönetim * SGDB | SGDB | *Görevlendirme onayı *Eğitim programı | 31.12.2017 | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin belirlenmesine yönelik risk yönetim aşamasına henüz geçilmemiştir. | 6.2.1 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir. | *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | *Risk Değerlendirme (analiz) raporu *Matrisi | 31.12.2017 | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin belirlenmesine yönelik risk yönetim aşamasına henüz geçilmemiştir. | 6.3.1 | Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. | *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç Denetim Birimi *SGDB | Risk eylem planı | İlki 31.12.2018 tarihine kadar her yıl enaz bir defa | |

| 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 |
|--------------------------------|---|---|--------------|--|--|--------------------------------------|---|--|---|
| 3- KONTROL FAALİYETLERİ | | | | | | | | | |
| KFS 7 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: <i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i> | | | | | | | | |
| 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. | Faaliyet Performans Bilgi sistemi kapsamında Stratejik Plan da yer alan faaliyetler için raporlama yapılmaktadır. | 7.1.1 | Her harcama birimi tarafından riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına stratejik planda yer alan sorumlu olunan herbir faaliyete yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. | Tüm Birimler | *SGDB *İç denetim birimi | Kontrol yöntemleri | 31.12.2017 | |
| | | | 7.1.2 | Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemleri tespit edilecektir. | Tüm Birimler | *SGDB *İç denetim birimi | Risk Kontrol Tabloları | 31.12.2017 | |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte yeterli düzeyde değildir. | 7.2.1 | İş akış süreçleri çerçevesinde süreç öncesi, süreç süresince ve süreç sonrası kapsayacak şekilde kontrol faaliyetlerinin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır. | Tüm Birimler | *SGDB *BİDB *İç denetim birimi | İş akış ve süreç yönetimi programı | İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında sürekli | Programda gerekli düzenlemeler yapılacaktır. |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Mevcut taşınır ve taşınmaz varlıklar modülü ile bilgiler bu sistem üzerinden takip edilmekte ve kontrolleri mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. | 7.3.1 | Birim yöneticilerinin mevcut varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla sayım ve tespit yaptırması | Tüm Birimler | SGDB | Varlık tespiti ve fiili sayım yapılması | En az yılda bir | Taşınır mal yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Fiilen yapılması için özen gösterilecektir. |
| | | | 7.3.2 | Birim yöneticileri risk düzeyi yüksek varlıklar için önleyici tedbirler içeren güvenlik yöntemleri geliştireceklerdir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Talimatnameler | İlki 30.06.2018 tarihine kadar devamında sürekli | |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Üniversitemizde faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde fayda maliyet ilkesine riayet edilmektedir. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |

| 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 | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: <i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i> | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Üniversitemizde faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, mali karar ve işlemler hakkında yazılı kurallar ayrıntılı olarak belirlenmemiştir. | 8.1.1 | Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında standartlara uygun yazılı prosedürler belirlenecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *İş tanımları *İş akış şemaları | 31.12.2017 | |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, kısmen yazılı işlemler mevcuttur. | 8.2.1 | 8.1.1 de öngörülen dökümanlar hazırlanırken bu hususlara da yer verilecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | | 31.12.2017 | |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, kısmen yazılı işlemler mevcuttur. | 8.3.1 | Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve internet ortamında erişime sunulacaktır. | Tüm Birimler | *Tüm Birimler *BİDB | *Güncel mevzuatın web sitesinde yayını | İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında sürekli | |

| 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 9 | Görevler Ayrılığı: <i>Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.</i> | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Üniversitemizde görev tanımlarının yapılmasında, görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmektedir. | 9.1.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel istithdamının elverdiği ölçüde otokontrolü sağlayacak şekilde farklı kişilere verilmesi | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görev tanımları | 30.06.2017 | |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Üniversitemizde görev ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda, yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. | 9.2.1 | Faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacak, kontroller bizzat birim amirleri tarafından yapılacak veya takip edilecektir. | Tüm Birimler | Personel Daire Başkanlığı | *Görev tanımları *Talimatlar | Sürekli | |

| 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 10 | Hiyerarşik Kontroller: <i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i> | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli şekilde kontrolü büyük ölçüde yapılmaktadır. | 10.1.1 | Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemaları ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *İş akış şemaları kontrol, paraf,imza,onay noktaları,süreç tanımları | Sürekli | |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte, hata ve usulsüzlükler tespit edildiğinde gerekli talimatları vermektedirler | 10.2.1 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Olumsuzlukların giderilebilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilecektir. | Tüm Birimler | İlgili birimler | *Talimatlar *Eğitim faaliyetleri | Sürekli | |

| 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 | 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. | Personel değişikliği ve yetersizliği ile mevzuat değişikliği gibi nedenlerle aksaklıklar yaşanmakta, ancak sürekliliği etkilememesi açısından önlemler alınmaya çalışılmaktadır. | 11.1.1 | 2.3.1 no'lu eylemde belirlenecek Görev Dağılım Çizelgesinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görev dağılım çizelgesi | 30.06.2016 | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Üniversitemizde vekil personel görevlendirme, usulüne uygun yapılmaktadır | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| 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. | Görevden ayrılan personel tarafından, uygulamaları hakkında sözlü olarak bilgi verilmektedir. Ancak, yazılı rapor hazırlanmamaktadır. | 11.3.1 | Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. (Bu Husus 2.6.1' de öngörülen eylem ile belirlenen hassas görevler broşüründe devir ve teslim ilişkili yükümlülüklerin raporlanmasını sağlayacak hususlara yer verilecektir.) | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Rapor ve tutanaklar | 31.12.2016 tarihinden sonra | |

| 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 12 | Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KF 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin güvenlik ve güvenilirliğinin sağlanması açısından, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yazılı prosedürler belirlenmemiş;birimlerde, gerekli alt yapı çalışmaları sürdüğünden, bilgi sistemleri kontrolü yeterince yapılamamaktadır. | 12.1.1 | Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | *YBS Program yazılımı *Bilgi sistemi kontrol yönergesi | 30.06.2018 | |
| 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. | Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır. | 12.2.1 | Oluşturulacak bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır. Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | *Kullanım talimatı *Yetkilendirme formu *ISO'nun bilgi güvenliğine yönelik Kalite Yönetim Sistemleri Belgesi alınması | 30.06.2018 | |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Üniversitemizde bilişim yönetişimine yönelik çalışmalar yapılmakta ve yazılımlar geliştirilmektedir. | 12.3.1 | Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | ISO 27001 belgesi | 30.06.2018 | |
| | | | 12.3.2 | Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | Yazılım ve alt yapı sağlanması | 30.06.2018 | |

| 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 |
|-----------------------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|--|--|----------|
| 4- BİLGİ VE İLETİŞİM | | | | | | | | | |
| BİS 13 | Bilgi ve İletişim: <i>İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</i> | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan iletişim sistemi mevcuttur. E-posta ve web üzerinden yatay ve dikey bilgilendirme sağlanmaktadır. Fakat yeterli değildir. | 13.1.1 | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir elektronik bilgi ve iletişim sistemi oluşturulacaktır. Üniversite ve birim web siteleri ile bülten devamlı güncellenecektir. | BİDB Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | *Güncel web sayfası *E-posta kullanımı *Gazete ve bülten çıkarılması | 30.06.2017 | |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticiler ve personel görevleri ile ilgili sunulan bilgilere web üzerinden, ilgili birim arşivlerinden ve mevzuata uygun hiyerarşik olarak verilen yetkiler dahilinde sorunsuzca ulaşabilmektedirler. | 13.2.1 | Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatların kategorize edilerek internet üzerinden yayınlanmaya devam edilecek ve güncel tutulacaktır. | Tüm Birimler | BİDB | *Mevzuat, iş, işlem, yönerge ve talimat veri tabanı sayfası | 30.06.2017 | |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Tüm idari, akademik özlük ve mali bilgiler , akademik ve eğitim-öğretim bilgileri, döner sermaye bilgileri, sportif/sosyal/kültürel etkinlik bilgileri vb.zamanında, tam ve doğru olarak kaydedilmekte, güvenli bir şekilde arşivlenmekte ve yetkililer bu bilgilere sorunsuzca erişebilmektedir. | 13.3.1 | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri internet ortamında da sürekli olarak güncel tutacaklardır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Veri güncellemeleri *Güncel İnternet sayfası | İlki 31.12.2016 tarihine kadar devamında sürekli | |
| | | | 13.3.2 | Her birimde veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumluları belirlenecektir. Bu sorumlular görev dağılım listesinde gösterilecektir. | Tüm Birimler | BİDB SGDB | *Sorumlu listesi | 31.12.2016 | |

| 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 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. e-bütçe, KBS, idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe, yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamaktadır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Üniversitemizde kullanılmakta olan , KBS, e-bütçe, ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmaktadır; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması çalışmaları devam etmektedir. | 13.5.1 | Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Bu amaçla kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır. | BİDB | Tüm Birimler | *YBS Sistemi | 30.06.2017 | Bu konuda çalışmalar devam etmektedir. |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personeli bilgilendirmektedirler. Ancak kullanılan yöntemler yeterince etkili değildir. | 13.6.1 | Tüm iletişim araçları kullanılarak Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarını, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaklardır. | *Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *İlgili birimler | Tüm Birimler | *Toplantı *Web sayfasında duyuru * e mail * Kitap * Broşür | İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında yılda bir kez | Daha öncede duyurulmuş olup duyurulmaya devam edilecektir. |

| 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 | Raporlama: <i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i> | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan, ve faaliyet raporları her yıl mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta olup web ortamında kamuoyu ile paylaşılmaktadır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemizin bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmakta, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| 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. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı kısmen yapılmakta ancak birimler ve personele görev ve faaliyetler ile ilgili olarak yazılı bilgilendirme yapılmamaktadır. | 14.4.1 | Üniversitemiz de kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir. | BİDB | Tüm Birimler | Otomasyon programlarında düzenleme yapılacaktır. | 30.06.2017 | |

| 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 | Kayıt ve Dosyalama Sistemi: <i>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</i> | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Tübitak Kamu Sertifikasyon merkezinden güvenli onaylı EBYS kullanıma başlanmıştır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Tübitak Kamu Sertifikasyon merkezinden güvenli onaylı EBYS kullanıma başlanmıştır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş çalışmaları devam etmekte olup, kişisel verilerin güvenlik tedbirleri alınmaktadır. | 15.3.1 | Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosu kurulmasının sağlanacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | *Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesi | 30.06.2017 | |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Başbakanlık kayıt ve dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır. | | | | | | | Bu şart için mevcut durumda makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | EBYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve giden evrakın kaydı zamanında yapılmakta ve ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir. | 15.5.1 | EBYS kullanıcılarına evrak kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklarla eğitim verilmesi sağlanacaktır. | PDB | Tüm Birimler | *Eğitim verilmesi | İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamı gerektiğinde | Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı'na uygun kayıt ve arşivleme yapılmaktadır, evraklar günlük kaydedilmektedir. Bu şart için 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. | Evraklar EBYS üzerinden arşivlenmektedir. | 15.6.1 | EBYS deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili yedeklemenin sağlanacaktır. | BİDB | Tüm Birimler | *Yedekleme yapılması | Sürekli | |

| 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 | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: <i>İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</i> | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemler yapılmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir. | 16.1.1 | "Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın bildirilmesinin nasıl yapılacağı belirlenerek web sitesinden erişilebilecek " Öneri ve İstek Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Üniversitemizin Birimlerinin web sitelerinde de yayınlanacaktır. | *Etik Komisyon *BİDB | Tüm Birimler | *Doküman * Öneri ve İstek sistemi yazılımı *Duyuru | 30.06.2017 | |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için mevcut mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri ve takibi yapmaktadır. | 16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir. | Tüm Birimler | İlgili birimler | İnceleme araştırma raporu | Gerektiğinde | |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. | 16.3.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi sağlanacak şekilde işlemler yürütülecektir. | *Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *Etik Komisyon | Tüm Birimler | İnceleme, soruşturma güvenliği talimatı | 31.12.2016 | |

| 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 |
|------------------|---|---|--------------|---|---|---------------------------|--|---|------------------------------------|
| 5- İZLEME | | | | | | | | | |
| İS 17 | 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. | İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır. | 17.1.1 | Üst Yönetim ve Birim yöneticileri İç Kontrol Sistemini sürekli izleyecekler ve İç Kontrol düzenlemelerini yılda en az bir defa değerlendirmeye tabi tutulacaklardır. | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu | *Tüm Birimler *SGDB | *İzleme ve değerlendirme raporu *Anket *İzleme formu | İlki 31.12.2017 tarihine kadar her yıl en az bir defa | |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz süreç ve yöntem belirlenmemiştir. | 17.2.1 | Anket, İstek, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu | *Tüm Birimler *SGDB | *İzleme ve değerlendirme formu *Yazı | İlki 31.12.2017 tarihine kadar Yılda en az bir defa | |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır. | 17.3.1 | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla birimlerin belirlenecek takvim dahilinde kendi çalışmalarını anlatan sunumlar yapmasının sağlanması | Tüm Birimler | Tüm Birimler | *Sunum sayısı | İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında yılda bir kez | |
| 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 Denetim Birimi Başkanlığınca denetimler yapılmakta ve raporlar paylaşılmaktadır. Sayıştay raporlarında dikkate alınarak genel izleme ve yönlendirme için zemin hazırlanmaktadır. | 17.4.1 | İç ve Dış denetim raporlarının yayınlanacağı bir yazılım yapılacaktır. | *İç Denetim Birimi *SGDB | BİDB | *Denetim Programı | 30.06.2016 | Program yazılımı devam etmektedir. |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam ettiğinden henüz değerlendirme yapılmamıştır. | 17.5.1 | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan eksiklikler ve alınması gereken önlemler hazırlanacak eylem planı dahilinde birimlere bildirilecektir. | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu | *Üst Yönetim *SGDB | *Toplantı sonuç raporu *Resmi yazı *Eylem Planı | İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında ihtiyaç duyuldukça | |

| 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 18 | <i>İç denetim:</i> <i>İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i> | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç denetim , iç denetim programı çerçevesinde yürütülmektedir. | 18.1.1 | İç denetim çalışmalarının belirlenmiş olan standart, ilke ve yöntemlere göre kurumun tüm faaliyet alanlarına yaygınlaştırılması | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler | *İç Denetim Planı *İç denetim raporu ve özel denetim raporları | Sürekli | |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi | 18.2.1 | İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik olarak eylem planlarının düzenlenip uygulanması | İç Denetim Birimi | Tüm Birimler | *Eylem Planı * İç denetim raporu | Sürekli | |