

**SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

Şubat 2017

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	ii
TANIMLAR.....	iii
KISALTMALAR.....	iv
GİRİŞ	v
1. MEVCUT DURUM	1
1.1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi.....	1
1.2. Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	1
1.3. İç Kontrol Çalışmaları	2
1.4. Temel İlkeler.....	2
1.5. Yöntem	2
1.6. Teşkilat Yapısı.....	5
2. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....	6
2.1. Rektör	6
2.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	6
2.3. İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi.....	6
2.4. Koordinatörlük	6
2.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	7
2.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.....	7
2.7. İç Denetçiler	7
2.8. Birim Amirleri	7
2.9. Birim İç Kontrol Sorumluları	8
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU	9

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Selçuk Üniversitesi 42 yıllık tarihiyle Türkiye'nin en önemli yükseköğretim kurumlarından biridir. Gerek sahip olduğu altyapı ve fiziksel koşullar gerekse öğrenci sayısı ve eğitim-öğretim kadrosu bakımından Türkiye'deki yükseköğretim kurumları arasında oldukça ayrıcalıklı bir yere sahiptir. Köklü geçmişi ve kapasitesiyle hem kent merkezinde hem de bölgesel anlamda, yükseköğretim süreçlerinin yaygınlaşması, nicelik ve nitelik olarak artması konusunda da öncü olmuştur. Dünya çapında bir üniversite olmak vizyonuyla sürekli değişimi hedefleyen Selçuk Üniversitesi, benimsediği misyon ve sahip olduğu temel değerlerle ülkemizin 2023 hedeflerine ulaşma süreçlerinde de önemli roller üstlenmektedir.

1975 yılında kurulan Selçuk Üniversitesi bünyesinde bugün itibariyle 21 fakülte, 5 yüksekokul, 1 devlet konservatuvarı, 6 enstitü, 22 meslek yüksekokulu, 39 uygulama ve araştırma merkezi ve yaklaşık 95 bin öğrenci bulunmaktadır. Üniversitemiz 40 yılı aşkın tarihi süresince fiziki alt yapısını büyük oranda tamamlamış, akademik, idari personel ve öğrenci sayıları ile toplam nüfusu 100 bini aşmıştır. Selçuk Üniversitesi uluslararası değerlendirme ve sıralamalarda giderek daha üst sıralara doğru tırmanmaktadır. TÜBİTAK tarafından üniversitelerin, girişimcilik ve yenilikçilik performanslarına göre sıralandığı Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi 2016 yılı sıralamasında Selçuk Üniversitesi, Türkiye'deki tüm yükseköğretim kurumları arasında 12., devlet yükseköğretim kurumları arasında 7. sırada yer almaktadır. Ayrıca Selçuk Üniversitesi Uluslararasılaşma İndeksinde 2015 yılında 9. sıradan 2016 yılında 7. sıraya yükselmiştir.

Selçuk Üniversitesinde yükseköğretime ilişkin bütün süreçlerin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli bütün adımlar atılmış, iç ve dış değerlendirme ve etkin bir iç kontrol sisteminin tesis edilmesi gibi çalışmalar tamamlanmıştır. Bu çalışmaların bir ürünü olarak yeniden gözden geçirilen Selçuk Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, bir belge ya da bir yol haritası olmanın çok daha ötesinde devamlı izlenmesi ve geliştirilmesi gereken bir kontroller bütünüdür. Bu Planın ortaya çıkması sürecinde katkı sağlayan bütün birimlerimize, Hazırlama Ekibi ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerine çalışmalarından dolayı teşekkürlerimi sunar, Planın kurumsal kapasitemizi iyileştirme noktasındaki katkılarına dair inancımın tam olduğunu hassaten belirtmek isterim.

Prof. Dr. Mustafa ŞAHİN
Rektör

TANIMLAR

Dış Paydaş: Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2014-2018 Stratejik Planımızda yer alan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumları,

Ekip: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

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

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

Koordinatör: Üniversite Risk Koordinatörünü,

Koordinatörlük: Genel Sekreterlik Makamını,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

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

Risk İştahı: İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini,

Risk Kütüğü: Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belgeyi,

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

Senato: SÜ Senatosunu,

Tüm Birimler: Üniversitemizin tüm birimleri

Yönetim Kurulu: SÜ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

KISALTMALAR

BİS: Bilgi ve iletişim standartlarını,
İS: İzleme standartlarını,
KFS: Kontrol faaliyetleri standartlarını,
KOS: Kontrol ortamı standartlarını,
RDS: Risk değerlendirme standartlarını,
SÜ: Selçuk Üniversitesi,
ifade eder.

GİRİŞ

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığınca Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle, iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Sonrasında 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Son olarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 05.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24 sayılı Genel Yazı eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmış ve 30.06.2011 tarihine kadar eylem planının tamamlanması istenmiştir.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir.

5018 sayılı Kanunun 56’ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

- a. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir.

İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür. Bu çerçevede, Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planı hazırlanmıştır. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetlerinin ortaya konulmasıyla birlikte sağlam bir iç kontrol sistemi, hazırlanan iç kontrol standartları uyum eylem planının uygulanmasıyla oluşturulmuş olacaktır.

1. MEVCUT DURUM

1.1. İç Kontrolün Hukuki Çerçevesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan iç kontrole ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Adı geçen Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Maliye Bakanlığı'na 5018 sayılı Kanun ile düzenleme yapma görev ve yetkisi verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de 01/01/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Anılan düzenlemeler doğrultusunda Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 02/12/2013 tarihinde yayımlanan genelgede; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların ortaya konulduğu eylem planlarını en geç 31/12/2014 tarihine kadar oluşturmaları, eylem planlarında belirtilen eylemleri iki yıl içinde tamamlamaları ve söz konusu çalışmaları etkili bir şekilde ve zamanında yürütmeleri hususunda idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10/02/2014 tarihinde yayımlanmıştır.

1.2. Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde iç kontrol algısını ölçmek amacıyla bir çalışma yapılmıştır. Bu çalışmaya ilişkin açıklamalar ve tespitler şunlardır: Birimlerde kurulu bir iç kontrol sistemi yoktur. İç kontrol kapsamında birimlerimizce birbirinden bağımsız çeşitli kontrol faaliyetleri yapılmakta olmasına rağmen Üniversitemizde iç kontrol, bir sistem dâhilinde çalışmamaktadır.

Genel olarak personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmemektedir. Personelin yeterliliğinin ve performansının değerlendirilmesi halinde ise değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir. Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmamaktadır. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır. Birimlerde hassas görevler belirlenmemiştir. Hassas görevlere ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında taslak çalışmalar yapılmıştır.

Görev, yetki ve sorumluluklar belirlenirken vekil personel belirlenmiş, birimlerde süreç çalışmaları yapılmamış, hazırlanan süreçler personele duyurulmamıştır. Süreç çalışmaları

kapsamında mevzuat ve çıktı analizi yapılmamıştır. Yapılan işlemlere ilişkin riskler ortaya konulmamış, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri yıllık olarak analiz edilmemektedir. Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontroller geliştirilmemiştir. Yöneticiler, süreçlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmamaktadır. Süreçler, daha önceki uygulamalar doğrultusunda yürütülmektedir.

Stratejik ve performans hedeflerine ilişkin risk çalışmaları yapılmamıştır. Stratejik ve performans hedeflerine ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir. Birimlerde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlenmemiştir. Birimlerde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü işlerle ilgili yeni görevlendirilen personele önceliği olan işleri ve riskli işleri belirten bir rapor vermemektedir. İç kontrol belirli bir yöntem dâhilinde değerlendirilmemektedir.

1.3. İç Kontrol Çalışmaları

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; Üniversite üst yönetiminin gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar Rektör'ün onayıyla başlatılmıştır. Onayda, bir Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları'na uygun olarak "kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme" olmak üzere 5 alt çalışma grubu oluşturulmuştur. Bu çalışmaların sonucunda oluşturulan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından taslak üzerinde görüşmeler yapılarak gerekli değişiklikler yapılmış ve Rektör'ün onayına sunulmuştur. Rektör tarafından incelenen taslak üzerinde gerekli görülen değişiklikler yapılarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı onaylanmıştır.

Eylem planı çerçevesinde; iş ve işlemlere yönelik süreç akış şemalarının hazırlanması, personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi, kontrol prosedürlerinin belirlenmesi, uygun bir iletişim ağının oluşturulması, personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılması, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirilmesinin esas alınması, kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi eylemleri üniversitemiz birimleri tarafından planlanacak ve yürütülecektir.

1.4. Temel İlkeler

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almakta olup bu doğrultuda etkin bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu Rektöre ve diğer yöneticilere aittir.

İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup düzenlemeler, prosedürler, süreç analizleri ve ön mali kontrolle birlikte, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

İç kontrol kapsamına, Üniversitemizin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.

İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.

1.5. Yöntem

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntem

aşağıdaki gibidir.

1. Bu eylem planı sonuç almayı sağlamak üzere planlanmış ve programlanmıştır. Bu kapsamda çok sayıda eylemler yerine etkinliği ve sürekliliği sağlayacak eylemlere öncelik verilmiştir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Rektörün liderliği ve gözetiminde, Kurul ve Ekibin yönlendirmesi ve yönetiminde, Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik desteğinde harcama birimleri eliyle yürütülecektir.

3. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak Rektöre aittir.

4. Kurulun, Ekibin ve Koordinatörlüğün sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

5. Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler veya çalışma ekipleri tarafından hazırlanan taslak düzenlemelerden Ekip tarafından belirlenenler, Ekibin uygun görüşüyle Kurulun değerlendirilmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektörün ve gerekmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun onayına sunulur.

6. Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve uygulanır.

7. Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve birim amirleri tarafından izlenir, değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayları sonu itibarıyla eylem planı formatında Rektöre rapor edilir.

8. Her birimde belirlenen iç kontrol sorumluları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenen görevliler ile uyumlu şekilde çalışacaklardır. Bu şekilde eylem planında öngörülen eylemler, sorumlu birimler itibarıyla takip edilecek ve birimlere teknik destek sağlanacaktır.

Bu kapsamda,

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun:

- Prof. Dr. Hüseyin KARA (Rektör Yardımcısı)
- Prof. Dr. Tahir BALEVİ
- Prof. Dr. Ülfet ATAV
- Prof. Dr. Muammer ZERENLER
- Doç. Dr. Ahmet CUMA
- Yrd. Doç. Dr. Erdem ÖZLÜK
- Kemal ATAL (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)
- İç Denetçi Sabri UZUNKULAOĞLU

İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibinin;

Risk Değerlendirme Standartları Ekibi

- Doç. Dr. Ali ERBAŞI
- Doç. Dr. Özcan KOÇYİĞİT
- Arş. Gör Dr. Zeynep ERGEN IŞIKLAR
- M.H.U. Hasan BÜYÜKÖZKAN
- Bil. İlşt. Özhan ÖZÇİFTCİ

Kontrol Ortamı Standartları Ekibi

- Prof. Dr. Mustafa TABAKÇI
- Doç. Dr. Ü. Süleyman ÜSTÜN
- Tekniker Kamil GÖK

- Mehmet TANYER
- M.H.U.Y. Yeliz YILDIZ

Kontrol Faaliyetleri Uygulanması Ekibi

- Doç. Dr. Abdullah SİVRİKAYA
- Yrd. Doç. Dr. Gürol ÖNAL
- M.H.U. Hasan BÜYÜKÖZKAN
- Şef Mustafa YENİEL

Bilgi ve İletişimin Sağlanması Ekibi

- Pof. Dr. Tahir BALEVİ
- Doç. Dr. A. Alpaslan ALTUN
- Doç. Dr. Mehmet ERDOĞAN
- M.H.U.Y. Yeliz YILDIZ
- Bil. İřlt. A. Nagehan MAT

İzleme Ekibi

- Yrd. Doç. Dr. Erdem ÖZLÜK
- İbrahim HALICI(Genel Sekreter)
- İç Den. Durmuş Ali YILMAZOK
- Gir. ve Şirk. Uz. H. Ufuk KORKMAZ
- M.H.U. Hasan BÜYÜKÖZKAN

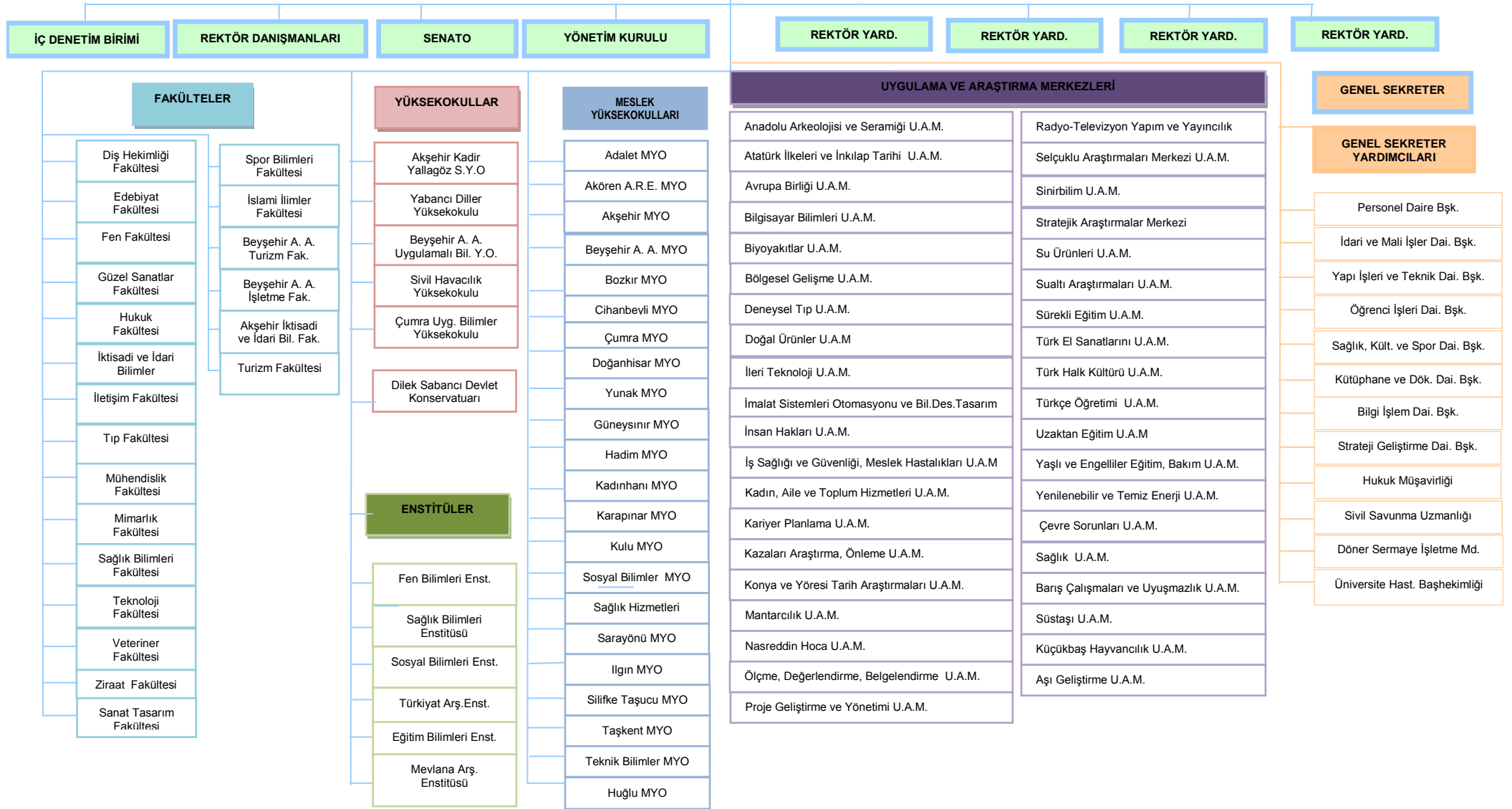
oluşması, Rektörlük Makamının 16/ 08/2016 tarihli onayı ile uygun görülmüştür.

Bu çerçevede hazırlanan rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Ekip tarafından görüşülmüş ve Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur. Rektör tarafından onaylanan eylem planı yürürlüğe konulmuştur.

1.6. Teşkilat Yapısı

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI

REKTÖR



2. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR

2.1. Rektör

1. Üniversitemizde iç kontrolün sahibidir.
2. Yönetim sorumluluğunun gereği olarak belirlenen standartlara uygun etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi ve izlenmesi sorumluluğu Rektöre aittir. Rektör bu sorumluluğunun gereğini birim amirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirir.
3. Risk yönetiminin kurulmasını ve etkinliğini sağlar.
4. İç denetim biriminden gelen raporları değerlendirir. Bu raporu, gerekli gördüğü hallerde gereken işlemlerin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birim amirlerine gönderir.
5. İç denetim raporları ve bunlarla ilgili yapılan işlemler, raporun Makama sunulduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör tarafından İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.
6. Denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin bir izleme sistemi oluşturur.
7. Risk yönetimi mevzuatı doğrultusunda amaç ve hedeflere yönelik risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bunu tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
8. Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda Koordinatöre gerekli desteği sağlar.
9. Risk yönetimi konusunda Kurul ile Koordinatör tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.
10. Gerekli gördüğü çalışmaları Senatoya veya Yönetim Kuruluna gönderir.

2.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

1. Ekip tarafından sunulan çalışmaları değerlendirir ve Rektörün onayına sunar.
2. İç kontrol çalışmalarını takip eder ve yönlendirir.
3. Risk yönetimi konusunda değerlendirme ve önerilerini Rektöre sunar.

2.3. İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi

1. İç kontrol eylem planını hazırlar ve Rektöre sunar.
2. İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapar.
3. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere gereken düzenlemeleri yapar.
4. Eylem planının uygulanmasını sağlamak üzere birimler veya ekip bazında görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirler ve ilgililere bildirir.
5. Politika ve prosedürleri oluşturur.
6. Koordinatör tarafından stratejik düzeyde önemli görülen riskleri gündemine alır.
7. Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesine yardımcı olur.
8. Birim amirleri tarafından sunulan kendi birimlerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları değerlendirir ve onaylar.
9. Belirli aralıklarla toplanarak Üniversitede iç kontrol sisteminin etkili işleyip işlemediğini ve son durumu değerlendirir.
10. Risk yönetimi kültürünün oluşturulmasını sağlar.
11. Rektör tarafından onaylanması gereken veya gerekli görülen çalışmaları Kurula veya Rektöre sunar.

2.4. Koordinatörlük

1. Koordinatör Genel Sekreterdir.
2. Birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen

politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder. Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve risklerin ilgili dış paydaşlarla ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

3. Birim risklerinden yola çıkarak stratejik riskleri belirler ve Konsolide Risk Raporunu hazırlar ve Mayıs ayı içinde Rektöre sunar.

4. Rektörün emirlerini, Kurulun ve Ekibin görüş, tavsiye ve kararlarını birimlere bildirir ve risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

2.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar, danışmanlık hizmeti ve teknik destek verir.

2. Kurulun, Ekibin ve Koordinatörlüğün sekretarya görevlerini yürütür.

3. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütür.

4. Birim iç kontrol sorumlularıyla birebir iletişimi sağlar ve her türlü desteği verecek sistemi oluşturur.

5. Eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını gösteren İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporunu Haziran ve Aralık ayları içinde eylem planı formatında Rektöre sunar.

6. Rektör tarafından onaylanan raporun bir nüshasını 10 iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına bilgi için gönderir.

7. İç kontrol sistemi değerlendirme çalışmalarını koordine eder.

8. İç kontrol dokümanlarını kaydeder.

9. İç kontrol çalışmalarını Üniversitemizin internet sitesinde yayımlar.

10. İç kontrole ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirler ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.

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

2.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. Üniversitemizin internet sitesinde iç kontrol bölümü oluşturur.

2. İç kontrol otomasyon sistemini oluşturur ya da temin eder.

2.7. İç Denetçiler

1. İç kontrol sistemini denetleme, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili üst yönetime bilgi verme, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunma yükümlülüğü vardır.

2. Rektöre güvence ve danışmanlık hizmeti verir.

3. İç kontrol sisteminin kurulması sırasında birim amirlerinin talebi halinde konu hakkında görüş bildirir.

2.8. Birim Amirleri

1. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

2. Eylem planında öngörülen, birimlerine ilişkin eylemleri zamanında ve katılımcı yöntemlerle gerçekleştirmek zorundadırlar.

3. Birim amirleri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgilili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

4. Üniversitemizin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere birimlerinin

görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek Ekibe sunarlar.

5. Birim iç kontrol sorumlusunun belirlenmesinden sorumludurlar. İç kontrol sorumlusu, birimin tüm işleyişine hâkim, iletişimi kuvvetli, yetenekli, tecrübeli ve çalışkan personel arasından gönüllülük esasına dayalı olarak seçilir.

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

7. Hazırlanan süreç çalışmalarıyla görev, yetki ve sorumlulukları onaylarlar.

8. Süreçlerde yer alan imza ve onay mercilerinin yürürlükte bulunan imza yetkileri genelgesi ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlenmesinden, süreç analiz formuyla yetki devri vb. işlem yapılmamasından sorumludurlar.

9. Önemli gördüğü riskleri Koordinatöre raporlar.

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

11. İç kontrolle ilgili birimlerinde tamamlanan tüm düzenlemeleri yazılı ve elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirirler.

2.9. Birim İç Kontrol Sorumluları

1. İç kontrolle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olur, koordine eder ve destek verir. Birimde yapılan süreç çalışmalarında aktif olarak yer alır ve personele teknik destek verir.

2. İç kontrol çalışmaları sonucunda belirlenen prosedürlerin birimlerindeki uygulamalarını izler, aksayan yönlerini ve önerilerini yöneticilerine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki birimden sorumlu personele bildirir.

3. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.

4. Çalışanlardan gelen büyük-küçük ve önemli-önemsiz tüm iyileştirme önerilerini kaydeder ve birim amirince belirlenecek periyotlarla birim amirine bildirir.

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

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

7. Birim Risk Kütüğünü hazırlar.

8. Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve gerekli desteği sağlamıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme/koordinasyon toplantıları yapılarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü (BÜMKO) tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi tüm harcama birimlerine dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rehber	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2.	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında eğitim, seminer, vb. bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Rehberi ve iç kontrol ve ön mali kontrollerde belirtilen esaslara uygun şekilde yönetim sistemi bulunmaktadır.	KOS 1.2.1.	Tüm birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları sağlanacaktır. Bu amaçla gerekli bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Programı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde araştırmada etik değerleri benimsetme ve koruma faaliyetleri Üniversite Etik Kurulu başta olmak üzere alt birimlerdeki etik kurulları aracılığıyla yürütülmektedir.	KOS 1.3.1.	Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi hazırlanacak ve tüm iç paydaşlarla paylaşılacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Yönerge	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir.	KOS 1.5.1.	Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik olarak memnuniyet anketleri yapılarak, anketlerde ve Üniversitemize yapılacak başvurularda yer alan önerilerin/şikayetlerin ilgili birim tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Etik Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Anket, Öneri/Şikayet Formları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2.	"Adil ve Eşit Davranım" ilkesinin hizmet içi eğitim programına dahil edilmesi ve böylece kalitenin artması için hizmet içi eğitim sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Programı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

		Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile Üniversitemiz tarafından kullanılan EBYS, Say2000i, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Üniversite öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.							
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2014-2018 Stratejik Eylem Planı Çalışmaları kapsamında Üniversitemiz misyonu tespit edilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler misyona uygun şekilde kendilerine verilen görevleri yerine getirmektedir.	KOS 2.2.1.	Faaliyetlerimizin sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için hazırlanan "İş Akış Şemaları" geliştirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari birimlerde çalışan personelin görevleri belirlenecek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar hakkında görev dağılım çizelgesi oluşturulacaktır.	KOS 2.3.1.	Birim personelinin görev dağılımları hazırlanarak, Birim web sayfası üzerinden ve ayrıca yazılı olarak imza karşılığı bildirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Formları	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin teşkilat şeması 2014-2018 Stratejik Planında gösterilmiştir.	KOS 2.4.1.	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda gerekli alt birimlerin ilave edilmesi, işlevini yitirmiş alt birimlerin çıkarılması suretiyle teşkilat şeması güncellenecektir. Ayrıca tüm birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması ve web sayfalarında yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 2.6.1.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca belirlenecek hassas görev kriterleri kapsamında birim yöneticileri tarafından birimlerinde yürütülen faaliyetlerle ilgili hassas görevler belirlenecek ve sorumlu personele yazılı olarak bildirilecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Hassas Görevler Envanteri	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Raporlama yolu ile yeterli düzeyde kontrol yapılmamakta olup, evrak takibi ve hiyerarşik sistem üzerinden kontroller yapılmaktadır.	KOS 2.7.1.	Üniversitemiz birimlerince, uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilerek yaygınlaştırılacak ve böylece her birimde izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak bir kontrol mekanizması oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Otomasyon Sistemi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmaları yürütülecek ve bu kapsamda personel ihtiyacı gözden geçirilecektir.	KOS 3.1.1.	Birimlerin ihtiyacına göre Personel Daire Başkanlığı bir değerlendirme raporu hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetici	Değerlendirme Raporu	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilerimizin ve idari personelin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için belirli dönemlerde hizmet içi eğitimler verilmektedir.	KOS 3.2.1.	Hizmet içi eğitimler.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Hizmet İçi Eğitim	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitimler düzenlenmektedir. Ancak hizmet içi eğitimlerin planlanması ve koordinasyonunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	KOS 3.5.1.	Hizmet içi eğitim programının hazırlanması	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SELÇUKSEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili 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.	Akademik ve İdari Personelin performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir. Ancak yazılı bir değerlendirme formu bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1.	Personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenerek çalışanlara duyurulacaktır. Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve otomasyon sistemi üzerinden de değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge, Değerlendirme Formu	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili 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.	Performansı yetersiz olan personel başka bir birimde görevlendirilerek, yeni Birim Amiri tarafından yeniden değerlendirilmektedir. Yüksek performanslı personel için düzenleme bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1.	Yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılması ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlamasına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük	Eğitim Programı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

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.	İdari görevlere yükselme ve atama işlemleri, "Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği" çerçevesinde değerlendirilmekte olup, Üniversitemizin web sayfasında duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1.	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler, yönetmelik, yönerge, iç genelge ve diğer dokümanlar internet sayfasında duyurulacaktır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirilmesi konularında Yönerge çalışmaları yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük	Web Sayfası, İnsan Kaynakları Yönergesi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin onay mercileri belirlenmiştir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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 bütün bilgi ve yazılar ile onaylar ilgili birimlere yazı ile bildirilmektedir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemine binaen titizlikle belirlenmekte ve uyumlu olacak şekilde yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevin getirdiği bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip olmayan personele yetki devri yapılmamaktadır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve yetki devredilen personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devreden ve devredilen personel arasında bilgi akışının nasıl sağlanması gerektiği yönünde hizmet içi eğitim verilecektir. Fakülte/yüksekokul sekreterlerine bu konulara ilişkin hizmet içi eğitim verilecektir. Ayrıca kendisine yetki devredilen kişinin yetki devrine yönelik rapor hazırlanmasına dair çalışmalar da yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, 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.	Üniversitede öncelikle Stratejik Plan Hazırlama ve İzleme Komitesi oluşturulmuştur. Bu komite öncülüğünde 2014-2018 Stratejik Planı, arama konferansı ve stratejik paydaş anketleri gibi katılımlı model araçlar kullanılarak tüm birimlerin etkin ve geniş katılımıyla hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitenin ve tüm birimlerin bütçeleri birbirleriyle entegre şekilde ve kurumun stratejik plan ve performans programına uygun olarak her yıl hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitede tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programlarına, bu belgelerde yer alan amaç ve hedeflere hizmet edecek şekilde yerine getirmektedirler.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversite birimleri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek ve bu hedefleri her yıl düzenli olarak duyurmalıdır.	RDS 5.5.1	Birimlerin özel hedeflerinin web siteleri üzerinden tüm paydaşlara duyurulması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim web siteleri	30.06.2017	Yeterli güvence sağlanmış olmakla birlikte daha etkin değerlendirme için yeni eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite 2014-2018 Stratejik Planı kapsamında hazırlanan performans programlarında yer alan tüm hedefler hem idare hem de birimler açısından spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özelliklerini taşımaktadır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar,	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Yönetimi tesis edilecektir. Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	30.06.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Tüm birimlere risk yönetimi konusunda eğitimler verilmelidir.	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Formları	31.08.2017	
			RDS 6.1.3	Birimlerde risk analizi yapabilecek kurumsal kapasitenin oluşturulması sağlanmalıdır. Birim risk koordinatörü belirlenmelidir.	Birim yöneticisi	Tüm Birimler	Risk Analizi Ekipleri, Risk Yönelik Yürütülen Faaliyetler	31.12.2017	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine yönelik herhangi bir analiz yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini değerlendirebilmek için yılda bir kez risk analizi yapılarak Rektörlüğe sunulmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Analizi Raporları	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitenin kurumsal açıdan risklere karşı hangi tür önlemlerin alınacağına yönelik bir risk eylem planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Üniversitenin kurumsal risk eylem planı oluşturulmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kurumsal Risk Eylem Planı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3.2	Birimlerin risk eylem planı hazırlanıp düzenli olarak izlenmeli ve rapor edilmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Birimlerin Risk Eylem Planları	31.12.2017	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kontrol Faaliyetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup; niteliğine uygun kontrol strateji ve yöntemleri uygulanması, kurumsal risk yönetimi konusunda çalışmalar yeterli düzeyde değildir.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz görev ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlayıp bunları organize edecek ve yönlendirecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk değerlendirme Raporu	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.1.2	Her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve hedefler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, İç 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Bu genel şart KOS 2.2.1'de yer alan eylem kapsamında hazırlanan iş akış şemalarına göre karşılanacaktır. Üniversitemize ait birim görevlilerinin görevleri yazılı olarak tanımlanacak ve tüm paydaşların kolayca göreceği ve ulaşabileceği bir ortam sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Görev Tanımları	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz birimlerince taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kayıt edilerek belirli periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin belirlenmesi aşamasında fayda maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Risk yönetiminde fayda-maliyet analizinin yapılmasına yönelik olarak ilgili personelin yetkin hale getirilmesi için eğitim verilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim sertifikası	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.4.2	Tespit edilen riskler için belirlenen ve harcama gerektiren kontrol faaliyetleri için fayda maliyet analizinin de yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi Tespit Raporu	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Mali işlemler gerçekleştirilmeyle birlikte faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak prosedürler yeterli düzeyde oluşturulmamıştır.	KFS 8.1.1 KFS 8.2.1	İş Akış Şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İş Akış Şemaları	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre prosedür ve dokümanları, kısmen bazı birimler hazırlamış ve web sitelerinde duyurmuştur.	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar kurum içi yazışmalar ile ve web ortamında yayımlanarak personele duyurulacak ve ulaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar- Web Düzenlemeleri	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	KFS 9.1.1	Faaliyetler veya mali kararlar ile işlemlerdeki temel görev ve sorumluluklar, görevlendirme yoluyla imkanlar dahilinde farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Görev tanımları	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmakla birlikte daha etkin eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizin yeterli personele sahip olduğundan görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak oluşturulmasına yönelik bir risk bulunmamaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticileri, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir. Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir.	KFS 10.1.1	Her birimde iç kontrol sorumluları belirlenecektir. Birimlerin Faaliyetlerinde kontrollere esas raporlama teknikleri geliştirilerek, prosedürlerin etkin uygulanıp uygulanmadığı konusunda birim yöneticileri tarafından düzenli olarak kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme raporları İç denetim raporları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini her aşamada kontrol ederek tespit ettiği hata ve olumsuzlukların giderilmesi için bildirim faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır. Ayrıca usulsüzlüklerin önüne geçilmesi amacıyla kontrol faaliyetleri arttırılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Hizmet içi Eğitim	31.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Selçuk Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarının olması durumunda personel imkânlarına göre çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren yazılı bir doküman doldurması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Takip Formu	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeden bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır. Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek, bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri sayesinde, bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımı önenecek gereken yazılım versiyon yükseltmeleri yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Kullanım Prosedürü / Bilgi Sistemleri Güvenliği Acil Durum Müdahale Planı	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili 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.	EBYS ile yazışmalar kayıt altına alınmakta gerekli yetkilendirmeler yapılmakta, Birimlerin kendi işlemlerine yönelik özel programlarla kontroller sağlanmaktadır. BAP otomasyon programı, hastane otomasyon sistemi, Maliye Bakanlığı e-bütçe, Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Say2000i sistemi ile personel, maaş, ek ders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının koordinasyonunda yapılan çalışmalarla, veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerinin nasıl yürütüleceği, mevcut otomasyon sistemleri içerisinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili, görevlerin ayrılığı ilkesinin nasıl uygulanacağı, yetkisiz kişi ve kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek mekanizmaların nasıl oluşturulacağı belirlenmiş olup, ihtiyaç duyulduğunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sistem loglarının imzalanması Bilgi ve yetki güncellemesi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmaktadır.							Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin 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.	Türkçe, İngilizce ve Görme Engelliler için web sayfası, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanı sıra, EBYS ve anket çalışmaları mevcuttur. Ayrıca Arapça ve Rusça web sayfaları da yapım aşamasındadır.	BİS.13.1.1	Tüm paydaşların istek ve öneri, şikâyet ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletilmesini sağlama yönelik alt yapı çalışmaları yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İletişim Forumu, İstek ve Öneri Linki, Şikâyet ve Memnuniyet Kutusu	30.06.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitede bilgiye zamanında ulaşabilmek için otomasyon sistemleri ve internet kaynakları kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitede hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, performans göstergeleri izleme formları ile takip edilmekte, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.	BİS.13.4.1	Rektörlük ve Üniversite birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak yetkilendirmelerin ve sorumluluk dağıtımının devamı sağlanacaktır. Performans verilerinin elde edilmesi için bir otomasyon programı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri Takip Otomasyonu	30.06.2017	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar analiz yapılmasına imkan sağlar niteliktedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda gerekli bilgilendirilmeler yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitede, EBYS ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi mevcuttur.								Yeterli güvence sağlanmadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS14	Raporlama: 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.	5018 sayılı Kanun gereği her yıl, üniversite amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları, stratejik planı ile faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl ilgili kurumlara gönderilmekte ve web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversite, Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini düzenli olarak ilgili kurumlara bildirmekte ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Stratejik Planı, Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Kullanılmakta olan EBYS, yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yürütülmesine, tüm personelin yetkisi dahilinde sisteme ulaşabilmesine izin vermektedir. Ayrıca Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin mevcut sisteme entegrasyonu sağlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan EBYS, kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlığın yayımladığı genelgelere ve TSE standartlarına uygundur. EBYS sistemine entegre Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi ise Kalkınma Bakanlığının yayımladığı standartlara uygundur.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
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, bilgi/belge/dokümanların korunmasını sağlamak için arşivleme yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversite idaresinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan EBYS kullanılmakta olup, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) mevcut sisteme entegre edilmiştir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurların Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik; BİMER, EBYS.	BİS.16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri olarak tüm iletişim kanallarının açık tutulması ve bu konuda ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında bir yönerge oluşturulacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Yönerge	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun ve Bu Kanunlara Yönelik İkincil Mevzuatlar.	BİS 16.2.1	Üniversite personeli ve dış paydaşların, üniversite faaliyetleri ile ilgili karşılaşmış oldukları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesini sağlamak üzere tüm iletişim kanallarının açık tutulması ve bu konuda hazırlanacak yönerge kapsamında hareket edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim	İnceleme Raporu	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, BİMER.	BİS.16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel kimliğinin gizli tutularak, bu kişilere herhangi bir zarar gelmemesi için hazırlanacak yönergeyle gerekli tedbirler alınacaktır.	Rektörlük	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun son halini verdiği Rektörün onayladığı Rapor'un, SGDB tarafından izleme, değerlendirme yapılır ve eylem planı formatında üst yönetime raporlanır	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili 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 Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen şekilde faaliyetler yürütülmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sisteminin güncelliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için mevzuata uygun izleme modeli oluşturulacaktır.	SGDB, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu İç ve Dış Denetim Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol sürecine paydaşların katılımını artırmaya yönelik çalışmalar yeterli düzeyde değildir.	İS 17.3.1	Paydaşların katılımı artırmaya yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir. Hizmet içi eğitimler, izleme ve değerlendirme toplantıları düzenlenecektir. Her birim bünyesinde Birim İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır. Bu raporlar Strateji Geliştirme Birimince konsolide edilme suretiyle değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Raporları, Bildirimler	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili 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.	Bu hususta yürürlükte olan mevzuatın çizdiği sınırlar içerisinde faaliyetler sürdürülmektedir. Yönetici, İç ve Dış Denetim Raporu sonuçları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin olarak istek ve talepler üzerine anket yapılacaktır. Yönetim kademesinde çıkan sonuçlar değerlendirilecek ve İç ve Dış Denetim Sonuçları da dikkate alınarak Eylem Planı üzerinde gereken hususlarda değişiklik yapılacaktır.	Rektörlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, SGDB	İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Anket	30.06.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar	İS 17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen faaliyetlerin eylem planı çerçevesinde iyileştirilmesi sağlanacaktır. Gerekli durumda eylem planında revizyon yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde 2008 yılında İç Denetim Birim Başkanlığı kurulmuştur. 2015-2017 dönemi İç Denetim Planı ile 2016 yılı İç Denetim Programı kapsamında denetim faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İÇDEN) üzerinden İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	İS 18.1.1	-Birimiz tarafından 2016 yılı sonu itibarıyla dönemsel gözden geçirme yapılacaktır. -2017 yılında İDKK tarafından kalite güvence geliştirme programı kapsamında dış değerlendirme yapılması talep edilecektir	İç Denetim Birimi	Rektörlük	2015-2017 Dönemi İç Denetim Planı ve 2016 Yılı İç Denetim Programı	28.02.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonucunda tespit edilen bulgulara ilişkin olarak denetçiler tarafından getirilen öneriler çerçevesinde, idare tarafından eylem planı hazırlanmakta ve eylem planında belirtilen takvime göre uygulanmaktadır. İç Denetim Birimi, hazırlanan eylem planlarının uygulanma durumunu İç Denetim Rehberi doğrultusunda izlemekte ve 6 aylık dönemler halinde denetlenen birimden eylemlerin gerçekleşme durumu ile ilgili rapor almaktadır.							Yeterli güvence sağlanmakta ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.