

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

**ERCİYES
ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL
STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KAYSERİ

2015

İÇİNDEKİLER

I. YÖNETİCİ ÖZETİ

II. GİRİŞ

III. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
2. İç Kontrol Nedir?

IV. UYUM EYLEM PLANI KURUL VE HAZIRLAMA GRUBU

1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
2. Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

V. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI

1. Kontrol Ortamı Standartları
2. Risk Değerlendirme Standartları
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları
4. Bilgi Ve İletişim Standartları
5. İzleme Standartları

VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

I. YÖNETİCİ ÖZETİ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan ‘iyi yönetim’, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir. Bu doğrultuda, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun’un “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır. Üniversitemizde etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Etik değerler ile dürüst yönetim anlayışı; mevzuata uygun olmayan faaliyetlerin önlenmesi; uygun bir çalışma ortamıyla saydamlığın sağlanması; üst yönetici ile birlikte diğer yöneticilerimizin desteğiyle Uyum Eylem Planımız hazırlanmış bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımızdaki gereklerin yerine getirilmesi için çalışmalarımız kararlılıkla devam edecektir.

2015-2016 dönemini kapsayan “Erciyes Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem” hazırlanarak aşağıda sunulmuştur. Yapılan bütün bu çalışmalarda, gerekli takip ve koordinasyonu sağlayıp emeğini esirgemeyen Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna teşekkür ederim.



Prof. Dr. H. Fahrettin KELEŞTEMUR
Rektör

II. GİRİŞ

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

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 Resmi 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.

III. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu plan, Erciyes Üniversitesinin mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar ile bu çalışmaların başlama ve bitirme tarihlerinin, sorumlu ve işbirliği yapılacak birim, kurul, grup ve kişilerin belirlenmesi, mevzuatın gerektirdiği tüm düzenlemelerin yapılması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu plan, Erciyes Üniversitesinin tüm organlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

Bu plan, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55 inci maddesi, bu maddeye dayanılarak 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve bu yönetmeliğin 5 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Maliye Bakanlığının 04.02.2009 tarih ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı yazısı ve eki “Kamu İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi’ ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Alt Birim; Organizasyon yapısında idari olarak harcama birimlerine bağlı alt birimleri,

Bakanlık; Maliye Bakanlığını,

Başkanlık; Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Grup; Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlamak, uygulamak ve Üniversitede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaları gerçekleştiren ve sonuçlandıran İç Kontrol Standartları Hazırlama Grubunu,

Harcama Birimi; Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi; Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yetkilisini,

İç Kontrol; Üniversitenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

İdare; Erciyes Üniversitesini,

Kanun; 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Kurul; Görevleri arasında iç kontrol sistemini kurmak ve uygulamaları izlemenin de bulunduğu, Erciyes Üniversitesi iç kontrolü izleme ve yönlendirme Kurulunu,

Malî Hizmetler Birimi; Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Ön Malî Kontrol; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Plan; Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı olan bu planı,

Rektör; Erciyes Üniversitesi Rektörünü,

Senato; Erciyes Üniversitesi Senatosunu,

Tebliğ; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

Üniversite; Erciyes Üniversitesi,

Üst Yönetici; Erciyes Üniversitesi Rektörünü,

Yönetim Kurulu; Erciyes Üniversitesi,

Yönetmelik; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları ifade eder.

2. İç Kontrol Nedir?

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır. İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur. İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru

ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkânsızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur. Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır. İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir. Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır. Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- ✓ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- ✓ Mali raporların güvenilirliği
- ✓ Yürürlükteki mevzuata uyum
- ✓ Varlıkların korunması

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar. Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken

belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur. İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar

İç Kontrolün Amaçları

- 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 israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün temel ilkeleri

- a) İç kontrol faaliyetleri Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) Üniversitenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Üniversitede uygulanacak olan iç kontrolün unsurları (bileşenleri) ve genel koşulları şunlardır:

a) Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Toplam 4 adet standarttan oluşmaktadır.

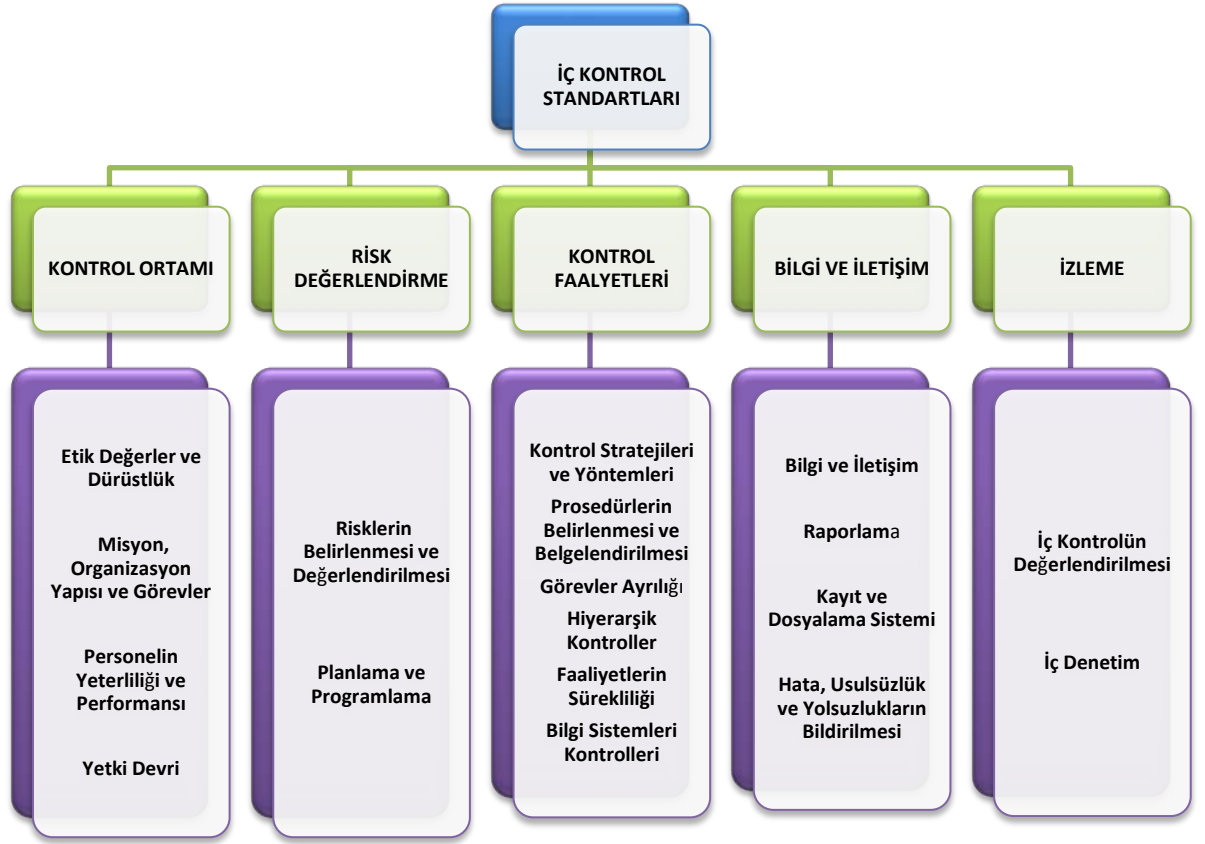
b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam 2 adet standarttan oluşmaktadır.

c) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Toplam 6 adet standarttan oluşmaktadır.

d) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Toplam 4 adet standarttan oluşmaktadır.

e) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Toplam 2 adet standarttan oluşmaktadır.

Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;



İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Üst yöneticiler; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden,

Harcama yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,

İdarelerin malî hizmetler birimi; iç kontrol sisteminin kurulmasından, standartların uygulanmasından, geliştirilmesinden ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinden,

Muhasebe yetkilileri; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

İç denetim birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,

Personel; iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

IV. UYUM EYLEM PLANI KURUL VE HAZIRLAMA GRUBU

1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Prof. Dr. Fahrettin KELEŞTEMUR	Rektör
Prof. Dr. Murat DOĞAN	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Hasan YETİM	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Abdulhakim COŞKUN	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Mustafa ALÇI	Mühendislik Fakültesi
Prof. Dr. Alper ALKAN	Diş Hekimliği Fakültesi
Prof. Dr. Ekrem ERDEM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Prof. Dr. Hamza ÇAKIR	İletişim Fakültesi
Sema ASLAN	Genel Sekreter

2. Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Prof. Dr. Murat DOĞAN	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Fatih ALTUN	Mühendislik Fakültesi
Prof. Dr. Asuman AKDOĞAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Doç. Dr. Hakan AYDIN	İletişim Fakültesi
Ali İhsan YILDIZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yusuf GÖNÜLAL	İç Denetçi (İç Kontrol Siteminin oluşturulmasına katkıda bulunmak üzere danışmanlık görevi yapması için)

V. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI

Tablo 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.	İzleme üst kurulu ve hazırlama grubu oluşturuldu	KOS.1.1.1	İç kontrol süreçlerinin etkin yürütüle bilmesi üst yönetimin onay ile birim temsilcilerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Birim temsilcilerinin görevlendirilmesi	Ocak 2015	
			KOS.1.1.2	İlgili birim yöneticilerin bilgi ve onayı ile birim temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim verilmesi, böylelikle eğitilmiş personel aracılığıyla birimler personelinin iç kontrol süreçleri ile ilgili bilgilendirilmesi;	PDB	SGDB	Eğitim programı, eğitici formasyonu kazanmış personel	Haziran 2015	
			KOS.1.1.3	Diğer bilgilendirme-bilinçlendirme-farkındalığı artırma faaliyetleri için web portalı oluşturma	BİDB	SGDB	web sayfaları	Aralık 2015	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda sürdürülebilir bir kararlılığa sahiptirler.	KOS.1.2.1	Yöneticilerin birim temsilcilerini personele tanıtacağı ayrıca İKS uygulamaları konusunda farkındalığın artmasına yönelik paylaşımlarda bulunacağı bilgilendirme toplantıları yapması,	Tüm Birimler	-	Birim Toplantıları, Toplantı Tutanakları	Şubat 2015	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Araştırmaları Etik Kurulu, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, Sosyal, Beşeri Bilimler Etik Kurulu ve Hayvan deneyleri yerel etik kurulu bulunmaktadır. Ancak bunların tanıtımı ve aktif olarak kullanımı gereklidir.	KOS.1.3.1	Üniversitemiz ana sayfasına "Etik Kurullar" başlıklı bir buton konulması ve söz konusu portalın her bir etik kurul ile ilgili çalışma esaslarını, düzenlemeleri, gerekli kural ve kodları ve bunlara ilişkin formları ve ilgili linleri içerecek şekilde tasarlanması,	BİDB	SGDB	Web Portalı ve içeriği	Mayıs 2015	
			KOS.1.3.2	Etik Kurullar portalının e-mail gönderimi, afiş vb. aracılığıyla personele tanıtılması,	BİDB	SGDB	Bilgilendirme yapılan personel sayısı	Haziran 2015	

			KOS.1.3.3	Etik kurallar ve değerlerin hizmet içi eğitim program ve uygulamalarının bir parçası haline getirilmesi	PDB	SGDB	Hizmet içi eğitim uygulamaları kapsamında etik kural ve değerlere ilişkin eğitimler, Eğitim almış birey sayısı,	Sürekli	
			KOS.1.3.4	Kamu etik kültürü konusunda yapılan yasal ve idari düzenlemelerin öngördüğü girişimlerin organizasyonu	SGDB	Genel Sekreterlik	Etik kültürün oluşumuna yönelik faaliyet sayısı	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, hazırlanan raporlar üniversite web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS.1.4.1	Harcamalara, atama ve görev yeri değişikliklerine ilişkin faaliyetlerin duyurulması,	Tüm Birimler	PDB SGDB	Web Sayfası	Sürekli	
			KOS.1.4.2	Bilgi Edinme Biriminin daha işlevsel çalışmasının sağlanması,	BİLGİ EDİNME BİRİMİ	TÜM BİRİMLER	Bilgi Edinme İstatistikleri	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Adil ve Eşit Davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir. Karşılaşılan sorunların iletilebilmesine imkân	KOS.1.5.1	Dilek ve Şikayet Yönetim Sürecinin daha işlevsel çalışması için gerekli önlemlerin alınması,	Üst Yönetim Tüm Birimler	-	Dilek ve Şikayet Yönetim Süreci Raporu	Sürekli	

		tanıyan iletişim kanalları açıktır.	KOS.1.5.2	"Adil ve Eşit Davranım" ilkesinin Hizmetiçi Eğitim Programına dahil edilmesi,	Üst Yönetim PDB	SGDB	"Adil ve Eşit Davranım" ilkesi konusunda bilgi/bilinç/farkındalık düzeyi artmış personel	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitenin İdare ve Birim Faaliyet Raporlarının güvenilirliği konusunda bir sorun bulunmamaktadır.	KOS.1.6.1	Kanunlar çerçevesinde bu kontroller yapıldığı için yeterlidir.					Eylem Gerekmemektedir.
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.	Stratejik planla birlikte Üniversitemiz misyonu belirlenmiş ve planda yer verilmiştir. Tüm personelimize duyurmak amacıyla Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Misyonumuz Üniversite Web sayfasından duyurulduğu gibi, ayrıca birimler bazında duyuru yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web, Stratejik Plan, Eylem Planı	Ocak 2015	
			KOS 2.1.2	Üniversitemiz eylem planında, Uyum eylem planında, performans programında ve faaliyet raporunda misyonumuza yazılı olarak yer verilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Web, Stratejik Plan, Eylem Planı	Ocak 2015	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak	Birimler kendilerine verilen görevleri yerine getirmektedir.	KOS 2.2.1	Üniversitenin birimlerine görev tanımı yapılacaktır. Üst yönetici onayından sonra personele	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Temmuz 2015	Üniversitenin hazırlanmış olan Norm kadro çalışması gözden geçirilecektir.

	tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.			duyurulacaktır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelimizin görev dağılım çizelgeleri oluşturularak Üniversite Web sayfasından yayınlanacaktır.	KOS 2.3.1	Birim personeline görev dağılımlarının hazırlanarak, Birim Web üzerinden ve ayrıca yazılı olarak imza karşılığı bildirilmesi	Tüm Birimler	SDGB		Mart 2015	Görev dağılımları birim bazında oluşturulup, SGDB rapor halinde üst yönetime sunulacak
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz idari birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasından duyurulmuştur.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması 2015-2019 stratejik planında yeniden düzenlenmiş olup, oradan alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	Her birim kendi Web sayfasında yayınlayacak
			KOS 2.4.2	Üniversitemiz ve birimler teşkilat şemalarındaki değişiklikler hemen güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Güncellemeler SGDB'ye bildirilecek.
			KOS 2.4.3	Ayrıca teşkilat şemalarının son durumu, faaliyet raporlarında verilecektir.	SGDB, Tüm Birimler	Tüm Birimler	faaliyet raporu	Şubat 2015	
			KOS 2.4.4	Teşkilat şemalara birimlerin Web sayfasında verilmektedir. Bunun güncelli olarak sürekliliği sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler		Sürekli	Her birim kendi Web sayfasında yayınlayacak

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları kanunla belirlenmiş olup, birimler bu görevlerini yerine getirmektedir.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarjik yapıda yürütülen iş ile ilgili aksaklıklar belirlenerek iyileştirme yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 2.5.2	Mevcut evraklama sisteminde otomasyona geçilmiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Ağustos 2015	
			KOS 2.6.2	Belirlenen hassas görevler personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Ağustos 2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler görev sonuçlarını izlemek için yılda en az bir değerlendirme toplantısını birim içerisinde yaparak üst yönetime bildirmelidir.	KOS 2.7.1	Birim yöneticileri biriminde görev sonuçlarının değerlendirmesi için yılda en az bir kere personelle toplantı düzenlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Kasım 2015	Bu toplantı sonuçları üst yönetime bildirilmeli ve SGDB'ce değerlendirme yapılarak gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderileceklere İlişkin karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS.3.1.1	PDB'nın insan kaynakları birimi şeklinde görev yetki ve sorumluluklarının güncellenmesi için, Üniversitemizin mevcut durumunu ortaya koyan ve çözüm önerileri geliştiren bir rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.	PDB	Konu Uzmanı Öğretim Üyeleri	İnsan Kaynakları Yönetimi Raporu	Mart-2015	İnsan kaynakları yönetiminde güncelleme
---------	---	---	-----------	---	-----	-----------------------------	----------------------------------	-----------	---

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Akademik personelin 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. faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir. Akademik personel için norm kadro çalışmaları başlatılmıştır.	KOS.3.2.2	Yönetici ve personele kadro görev tanımlarına uygun hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programları	Sürekli	Eylem 3.5.1 de gerçekleştirilecek Eğitim planları çerçevesinde yapılacaktır.
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, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel							Mevcut mevzuat çerçevesinde yeterli güvence sağlanmaktadır.

		Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							
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, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında	KOS.3.4.1	Her bir görev için somut ve ölçülebilir persormans kriterlerinin belirlemek amacıyla çalıştayların yapılması, çalışma sonuçlarının üst yönetime raporlanması	Üst Yönetim PDB	Konu Uzmanı Öğretim Üyeleri	Performans kriterleri raporu	aralık 2015	Mevcut mevzuatta, bireyin performansını ölçecek kriterlere yer verilmediği için ilgili eylem öngörülmüştür.

		KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Aday memurlar için eğitimler düzenlemektedir	KOS.3.5.1	Eğitim ihtiyaç anketleri düzenlenerek hizmet içi eğitim planlamalarının yapılması	PDB	Tüm Birimler	Eğitim planları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler 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 idari personel değerlendirilmesi ilgili kurumların çıkaracağı yönergeler göre yapılacaktır.	KOS.3.6.1	Personel performans değerlendirme Yönergesinin hazırlanması	PDB	Konu Uzmanı Öğretim Üyeleri	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	Mart 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut yasal mevzuat çerçevesinde işlem yapılmakta olup ayrıca oluşturulmuş bir performans ve ödüllendirme mekanizması yoktur.	KOS.3.7.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde, yapılabilecek ödüllendirme ve teşvik mekanizmalarının tespiti amacıyla çalıştay oluşturulması ve sonuçlarının üst yönetime raporlanması	PDB	Konu Uzmanı Öğretim Üyeleri	Ödüllendirme ve Teşvik Çalıştay Raporu	Mart-2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler 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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							İnsan kaynakları yönetimi raporu, Performans kriterleri raporu, Ödüllendirme ve Teşvik Çalıştayı raporu sonuçlarına göre hareket edilecek olup eylem öngörülmemiştir.
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.								

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Her yılın başında Rektör Oluru İle Harcama ve Gerçekleştirme Görevlileri belirleniyor ve birimlere duyuruluyor	KOS 4.2.1	Rektör Oluru İle Harcama ve Gerçekleştirme Görevlileri belirlenecek ve birimlere duyurulacak	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Rektör Olur Yazısı	Ocak 2015	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin yerine Vekalet eden Kişiler, bu görevleri yapmaya yetkili oluyorlar							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

Tablo 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.	Stratejik planlama ekibi oluşturulmuştur ve bu ekip tarafından 2015-2019 dönemi için stratejik planı hazırlanmıştır.	RDS.5.1.1.	Stratejik plan değerlendirme ve uygulama raporlarının kurul tarafından değerlendirilmesi	SGDB	Üst yönetim ve Kurullar	Stratejik Plan	Ocak 2016	
			RDS.5.1.2.	Stratejik Planın tüm birimlerle paylaşılması	SGDB	Genel Sekreterlik ve tüm birimler	web	Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurum Performans programı hazırlanmıştır, Birimler Performans programı hazırlamamıştır,	RDS.5.2.1.	Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönergenin hazırlanması	SGDB	Genel Sekreterlik	Yönerge	Ağustos 2015	
			RDS.5.2.2.	Performans programının idari birimlere ve akademik birim yöneticilerine duyurularak eğitimi verilecektir.	SGDB	Genel Sekreterlik, PDB	Hizmet içi eğitim	Eylül 2015	

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin hazırlanmakta olan stratejik plana ve hazırlanacak olan performans programına uygun hale getirilmesi gereklidir.	RDS.5.3.1.						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. 2015 stratejik plan ve performans programları bütçelerin bunlarla ilişkilendirilmesi yapılacaktır.	RDS.5.4.1.	Stratejik planın tüm birimlere tanıtımı ve Web sayfasından duyurulması	Üst yönetim, stratejik planlama kurulu ve SGDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler		Nisan 2015	
			RDS.5.4.2.	Performans programının hazırlanması için çalışma grubu oluşturulması ve teknik destek sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik ve SGDB,	Üst yönetim		Temmuz 2015	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Özel hedeflerin belirlenmesi ve duyurulması yeterli düzeyde değildir.	RDS.5.5.1.	İdarenin özel hedefleri belirlenecektir.	Üst yönetim	Tüm birimler		Ocak 2015	Stratejik Plan Basımı yapıldıktan sonra
			RDS.5.5.2.	Birim yöneticilerinin bu konuda bilgilendirilmesi	Üst yönetim Genel Sekreterlik	Tüm birimler		Ocak 2015	

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS.5.6.1.	Üst yönetimin hedeflerinin ve birimlerin faaliyetlerinin stratejik plan çerçevesinde gözden geçirilmesi.	Üst yönetim ve SGDB	Tüm birimler		Haziran 2015	
			RDS.5.6.2.	Bu konuda eğitimlerin ve bilgilendirmenin periyodik olarak yapılması	SGDB	Tüm birimler		Sürekli	
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.		RDS.6.1.1.	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması, standardizasyonu ve güçlendirilmesi	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	1. Risk Analizi ekipleri, 2. Risk Analiz Eğitimi,	Sürekli	

		Stratejik plana bağlı olarak gerekli analizler yoluyla riskler belirlenmiş olup her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir süreç ihtiyacı bulunmaktadır.	RDS.6.1.2.	Mevcut arka plan bilgileri ışığında risklerin belirlenmesine ve analize yönelik standartların oluşturulması, böylelikle risk belirleme sürecinin sürdürülebilir ve sistematik bir yapıya kavuşturulması,	Üst Yönetim, SGDB, İç Denetim Birimi,	Tüm Birimler	1. Standartların Oluşturulması, 2. Risklerin Belirlenmesi,	Eylül 2015	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yapının hedef ve amaçları ve bunlara ilişkin sonuçları sağlayacak sistematik bir işleyişe dönüştürülmesi zorunluluğu konusunda artan bir farkındalık bulunmaktadır.	RDS.6.2.1.	Oluşturulan standart ve buna bağlı olarak yapılan risk belirlemelerinin bir analiz ve değerlendirmeye tabi tutularak sonuçların üst yönetime raporlanması,	SGDB	Tüm Birimler	1. Yıllık Değerlendirme Raporu	Ocak 2016	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Eylem planı oluşturma süreci devam etmektedir.	6.3.1.	Birimlerde risk analizini yapacak ekiplerden bir çalışma grubu oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması,	Üst Yönetim,	Tüm Birimler	1. Risk Eylem Planı Çalışma Grubu, 2. Risk Eylem Planı	Nisan 2015	

Tablo 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 Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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.	Bu standart ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	KFS.7.1.1	Her harcama birimi iş rüreçlerini çıkaracak, riskler belirlenecek ve uygun stratejiler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB ve İç denetim Başkanlığı		Aralık 2015	
			KFS.7.1.2	Süreç ve risklerin incelenmesi, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB ve İç denetim Başkanlığı		Aralık 2015	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İlgili kanunlar doğrultusunda uygulanmaktadır.	KFS.7.2.1	Kontroller için bir düzenleme yapılarak işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrol yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB ve İç denetim Başkanlığı		Aralık 2015	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS.7.3.1	Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeleri alınarak varlıkların güvenliğini kapsayacak şekilde tespit ve sayım yapılmaktadır.	Tüm Birimler	İç Denetim		Aralık 2015	
			KFS.7.3.2	Üniversitemiz taşınır işlemlerinde kullanılan ayniyat programı gözden geçirilerek eksiklikleri giderilmektedir.	SGB	İç Denetim		Aralık 2015	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS.7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim		Aralık 2015	
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.	Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır.KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama klavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Üniversitemiz bünyesinde yapılmıştır.	KFS.8.1.1	Üniversitemiz birimlerinde sunulan hizmetlere ait hizmet envanteri çıkartılarak prosedüre bağlanmamış olan faaliyetlerin tespiti ve yapılması gereken düzenlemenin düzeyinin belirlenmesi için çalışma yapılması.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Çalışma Raporu	Ekim 2015	Yeterli Güvence sağlanamadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır. KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama klavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Üniversitemiz bünyesinde yapılmıştır.	KFS.8.2.1	Üniversitemizce yürütülen işler/faaliyetler için iş akış şemaları çizilecektir	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları	Ekim 2015	Yeterli Güvence sağlanamadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.
			KFS.8.2.2	Birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde ve Üniversitemiz ana web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası	Ekim 2015	Yeterli Güvence sağlanamadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır. KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama klavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Üniversitemiz bünyesinde yapılmıştır.	KFS.8.3.1	Mevzuatta meydana gelen değişikliklerin takip edilerek, uygulanan yöntem, süreç ve dokümanların revize edilmesi ve birimlerin web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	İlgili Birim Yöneticileri	SGDB	Prosedürlerin güncellenmesi	Sürekli	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut Durum standardı sağlamaktadır.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
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.		KFS.10.1.1	Periyodik denetimler yapılacaktır.	İç denetim	Üst Yönetim		Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS.10.2.1	Denetim raporları sonucuna göre değerlendirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGB, İç Denetim		Mar.15	

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.		KFS.11.1.1	Kanunu ayrılmalardan dolayı işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalıdır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Çizelge	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut Durum standardı 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.	Geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda görevden ayrılan personel, iş ve işlemlerini yürütecek personele yapılması gereken işler hakkında bilgi vermektedir.							
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.		KFS.12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir	BİDB	Üst Yönetim		Aralık 2015	
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.	Kurum içi bilgi sistemlerine erişimin sağlanması ve veri giriş güvenliği tedbirleri alınmıştır.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								

Tablo 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.	Bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine gereksinim duyulmaktadır.	BİS.13.1.1.	İnsan Kaynakları Bilgisinin etkinliğini/verimliliğini sağlamak için Akademik Veri Yönetim Sistemi'ndeki eksikliklerin tamamlanması,	Erciyes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Bilgisinin Geliştirilmesi,	Ağustos 2015	
			BİS.13.1.2.	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)'nin işlevsel kullanımının sağlanması,	Genel Sekreterlik	BİDB	EBYS Süreç Yönetimi Raporu,	Ağustos 2015	
			BİS.13.1.3.	Tüm paydaşların şikayet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapı çalışmalarının hızlandırılması,	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İletişim Forumu,	Sürekli	

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine yönelik olanaklar güçlendirilmektedir.	BİS.13.2.1.	Bilgi Sistemlerinin (Personel, Öğrenci) işlerliğinin geliştirilmesi,	Üst Yönetim	BİDB	Bilgi Sistemleri İyileştirme Dokümanı,	Sürekli	
			BİS.13.2.2.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlemler, yönerge ve talimatların kategorize edilmesi ve web ana sayfasında yer alan E-Belge sisteminin gerekli durumlarda ivedilikle güncellenmesi	Üst Yönetim	BİDB	E-Belge Veri tabanı İyileştirme Raporu,	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut bilgi kayıt sistemlerinin ve akışlarının gözden geçirilmesinde yarar vardır.	BİS.13.3.1.	Faaliyet alanlarına ilişkin bilgilerin gelişme ve değişikliklere göre sürekli güncellenmesi ve bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenmesi,	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler BİDB	Bildirim Raporları,	Sürekli	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Personel, sistem hakkında yeterli bilgiye sahip değildir, var olan bilgiye ulaşmakta sıkıntı yaşamaktadır.	BİS.13.4.1.	İlgili Birim personellerinin çalışma alanları doğrultusunda performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusundaki kapasitelerinin güçlendirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	1. Hizmet İçi Eğitim Programı, 2. Nitelikli İnsan Gücü,	Sürekli	
			BİS.13.4.2.	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesi	SGDB	-	1-Bilgilendirme Toplantısı,	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS.13.5.1.	Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli danışmanlık hizmetinin alınması ve ortaya çıkacak raporun değerlendirilerek uygulanması	Üst Yönetim SGDB	BİDB	1. YBS Proje Tasarımı, 2. Yazılım Satın Alma İşlemi,	Ağustos 2015	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS.13.6.1.	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları, 2-İnsan Kaynakları Kapasitesinin Güçlenmesi,	Sürekli	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak yönde geliştirilebilir.	BİS.13.7.1.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir elektronik iletişim mekanizmasının oluşturulması	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Şikayet ve Önerilerin iletebileceği elektronik ortamda (Web ana sayfa/Dilek Kutusu ikonu) mekanizmaların oluşturulması,	Sürekli	Mesaj İçeriği: Değerli Erciyes Üniversitesi Personeli, üniversitemize dair her türlü görüş, öneri, eleştirilerinizi bu bölümden gerçekleştirebilirsiniz. Formu doldurduğunuzda ilgili birime yönlendirilip en kısa sürede e-posta veya telefonla size geri dönüş yapılacaktır.
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.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporu faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.							

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler faaliyet raporlarını hazırlamaktadır.							
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mevcut raporların hazırlanmasında ve raporlanmasında yetersizlikler söz konusudur.	BİS.14.4.1.	Birimlerin raporlama usullerinin bir yönerge ile belirlenmesi	Genel sekreterlik	SGDB	Yönerge	Mayıs 2015	
			BİS.14.4.2.	Her birimde bu işten sorumlu olacak kişilerin belirlenmesi ve görevlerinin tanımlanması	Üst yönetim ve birim yöneticileri	SGDB	Atamalar	Sürekli	
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.	Kayıt ve dosyalama sistemi kurulmuştur. Oluşturulan Elektronik Doküman Yönetim sistemi tüm birimlerde kullanılmaktadır.	BİS.15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim sistemi kontrol edilerek eksiklikleri giderilecektir.	BİDB	İMİD		Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel ve takip edilebilirdir. Elektronik arşivleme için dökümanlar elektronik ortama aktarılmış ve geliştirilmesi temin edilmektedir.							

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda güvenlik özel şifrelerle temin edilmiştir. Personel dosyaları elektronik ortamda saklanmakta ve ayrıca güvenli olarak arşivleme yapılmıştır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygundur.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak otomatik olarak tarihsel sıra ile arşivlenmektedir. Evrak birimi personeline bilgi verilerek standartlara uygun bir arşivleme için gerekli çalışmalar tamamlanmış ve kontrol edilmektedir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuştur.							

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, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurların Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik; BİMER.	BİS.16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenerek prosedüre bağlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Etik Kurul	Yönerge	Mart 2015	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, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Yeterli güvence sağlanmaktadır.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı 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 Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, BİMER.	BİS.16.31	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliğinin gizli tutularak, bu kişilere herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirlerin alınması.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Etik Kurul	16.1.1'de öngörülen yönergede, ihbar ve şikayette bulunan personelin kimliğinin gizliliğine ilişkin düzenlemelere de yer verilecektir.	Mart 2015	
----------	---	---	-----------	---	-------------------------------	------------------------------	--	-----------	--

Tablo 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.		İS.17.1.1	Altışar aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Temmuz-2015 Ocak -2016	iki Dönem Halinde Kurum kapsamında
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS.17.2.1	Altışar aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporların sonucuna göre süreç ve yöntem belirlenecektir.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Şubat 2016	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS.17.3.1	2015 Ocak ayından itibaren tüm birimler iç kontrol uyum eylem planı konusunda sürece dahil olacaktır.	Üst Yönetim, SGDB	Tüm Birimler		Ocak 2015	

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 kontrolün değerlendirilmesinde, Henüz bir dış ve denetim yapılmamıştır.							
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								
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.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, ERÜ İç Denetim Birim Yönergesi, ERÜ İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birimlerce alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve sonuçları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Erciyes Üniversitesi Uyum Eylem Planında belirlenen eylemlerin uygulanmasına Ocak 2015 tarihinde başlanacaktır. Öncelikle birim yöneticileri ile SGB temsilcilerinin katılacağı bir açılış toplantısı ile gerekli bilgilendirme yapılacaktır. Bu toplantıda birimlere soru formlarının doldurtulup, iç kontrol süreci açıklanacaktır. Planlamada her birim için bir temsilci görevlendirilecektir. Söz konusu personel birimlerine rehberlik yapacaktır.

İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin tespit edilerek uygulamaya dâhil edilmesi sistemin etkinliğinin sağlanması açısından son derece önemlidir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda sistemin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol bileşenleri özelinde incelenmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilerek düzeltici önlemlerin belirlenmesini kapsayan bir süreçtir. Bu süreçte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aktif rol alacaktır. Alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyet ve düzenlemeler, bu eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak uygulanacaktır. SGB, söz konusu önlem, faaliyet ve düzenlemelerin uygulama sonuçlarını en az altı ayda bir izleme, değerlendirme ve uygulama sonuçları hakkında üst yöneticiyi bilgilendirecektir.

Erciyes Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2015-2016) ZAMAN ÇİZELGESİ												
AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2015	KOS.1.1.1 KOS.2.1.1 KOS.2.1.2 KOS.4.2.1 RDS.5.5.1 RDS.5.5.2 İS.17.3.1	KOS.1.2.1 KOS.2.4.3 İS.17.2.1	KOS.2.3.1 KOS.3.1.1 KFS.10.2.1 BİS.16.1.1 BİS.16.3.1	RDS.5.4.1 RDS.6.3.1	KOS.1.3.1 BİS.14.4.1	KOS.1.1.2 KOS.1.3.2 RDS.5.6.1	KOS.2.2.1 RDS.5.4.2 İS.17.1.1	KOS.2.6.1 KOS.2.6.2 RDS.5.2.1 BİS.13.1.1 BİS.13.1.2 BİS.13.5.1	RDS.5.2.2 RDS.6.1.2	KFS.8.1.1 KFS.8.2.1 KFS.8.2.2	KOS.2.7.1	KOS.1.1.3 KOS.3.4.1 KFS.7.1.1 KFS.7.1.2 KFS.7.2.1 KFS.7.3.1 KFS.7.3.2 KFS.7.4.1 KFS.12.1.1
2016	RDS.5.1.1 RDS.6.2.1 İS.17.1.1		KOS.3.6.1 KOS.3.7.1									
YIL İÇİNDE SÜREKLİ					KOS.1.3.3, KOS.1.3.4, KOS.1.4.1, KOS.1.4.2, KOS.1.5.1, KOS.1.5.2, KOS.2.4.1, KOS.2.4.2, KOS.2.4.4, KOS.2.5.1, KOS.2.5.2, KOS.3.2.2, KOS.3.5.1, RDS.5.1.2, RDS.5.6.2, RDS.6.1.1, KFS.8.3.1, KFS.10.1.1, KFS.11.1.1, BİS.13.1.3, BİS.13.2.1, BİS.13.2.2, BİS.13.3.1, BİS.13.4.1, BİS.13.4.2, BİS.13.6.1, BİS.13.7.1, BİS.14.4.2, BİS.15.1.1							