

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	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.	İlgili personele eğitim verilecektir.	Birim yöneticilerine İç Denetim Birimi tarafından eğitim verilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İlgili personele eğitim verilecektir.	Birim yöneticilerine İç Denetim Birimi tarafından eğitim verilmiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında konferans düzenlenecektir.	Başkanlığımız personeline, KOÜ Etik Kurulu tarafından, Üniversite Etik Yönergesi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili eğitim verilmiştir. ¹
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm akademik ve idari birimlerin bu standartla ilgili çalışmalarını kendi internet sitelerinde yayınlanması öngörülmüştür.	Personel Daire Başkanlığımızın faaliyet raporu web sayfamızda yayınlanmıştır. ²
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve hizmet görenlere ilişkin memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	Her ay düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılarak internet sayfamızda yayınlanmaktadır. ³
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her birim faaliyet ve işlemlerine ilişkin ilgili personeline eğitim verilecek ve izlenecektir.	Personele birim içi çalışmaları kapsamında iş akış şemaları çıkarılarak eğitim verilmiş olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. ⁴

¹ Ek-1

² Ek-2

³ Ek-3

⁴ Ek-4

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve internet sitesinde yayımlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığımızca, Birimlerimizin görev tanımları yazılı olarak yapılmış, web sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin örgüt şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Görev dağılımı tespit edilmemiş birimlerimizde görev dağılımı belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığımızın örgüt şemaları oluşturulmuş, fonksiyonel görev dağılımı tanımlanmış, web sitemizde yayınlanmıştır. ⁵
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

⁵ Ek-5

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri ve bu görevlerde çalışan personelin listelerini çıkaracaklardır. Hassas görevlerdeki personel istihdamına ilişkin prosedürleri belirleyeceklerdir.	Personel Daire Başkanlığı Hassas Görev Envanteri hazırlanmış ve ilgili personele duyurularak web sitemizde yayımlanmıştır. ⁶
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, mesleki yeterliliğe ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için eğitim verilecektir.	Mesleki Yeterlilik Eğitimleri ile desteklenmektedir. ⁷
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

⁶ Ek-6

⁷ Ek-7

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için uygun personel seçilecek ve birimler tarafından gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek, her yıl eğitim faaliyetleri planlanarak yürütülecektir	Başkanlığımızca tüm üniversite personelimize yönelik mesleki ve kişisel eğitimler başlatılmış olup, ihtiyaca ve taleplere göre yeni eğitim programları planlanmaktadır. ⁸
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.	Personel performans değerlendirmesine henüz geçilmemiş olup, üniversitemiz ödül yönergesi hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır. ⁹
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS 3.6. da belirlenen yönergenin yayımlanmasından sonra gerekli değerlendirmelerin yapılması sağlanacaktır.	Personel performans değerlendirmesine henüz geçilmemiş olup, üniversitemiz ödül yönergesi hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır. Ayrıca DPB'nın konu ile ilgili çalışmaları takip edilmektedir.

⁸ Ek-7

⁹ Ek-8

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	İş akış süreçleri hazırlanacak, bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenecektir.	İş akış süreçlerimiz hazırlanmış olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. ¹⁰
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür.

¹⁰ Ek-9

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür (İkinci stratejik planımız yürürlüğe girmiştir.)
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerin ve personelin stratejik plana ve performans programına uygun olarak çalışmalarının temini için gerekli bilgilendirme faaliyetleri devam edecektir.	Stratejik plan üniversitemiz internet sitesinde yayınlanmış olup, gerekli bilgilendirme yapılmıştır. ¹¹

¹¹ Ek-10

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir.	SGDB ile toplantılar düzenlenerek Risk Belirleme Koordinatörlüğü oluşturulacaktır. Başkanlığımız Risk Kontrol Matrisi ve Yıllık İş Planı hazırlanmıştır. ¹²
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir.	SGDB ile toplantılar düzenlenerek Risk Belirleme Koordinatörlüğü oluşturulacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir.	SGDB ile toplantılar düzenlenerek Risk Belirleme Koordinatörlüğü oluşturulacaktır.

¹² Ek-11

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	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.	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilecek, ayrıca önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktaları belirlenerek süreçlere yerleştirilecektir.	Riskleri tespit edici ve önleyici kontroller yapılmakta ve oluşturulan İş Prosedürleri hakkında göreve başlayan personele eğitim verilmektedir. Daire Başkanlığımızda tutulan tüm kayıtlar (EBYS, HİTAP, PERNET, YÖKSİS, E-devlet, DETSİS, e-bütçe, DPB e-uygulama) sırasında son kontroller yapılmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol stratejileri ve yöntemleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	İş akış şemaları yeni göreve başlayan personele tebliğ edilmektedir. Ayrıca EBYS üzerinde kişilerin sorumluluk ve yetkileri belirlenmiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların güvenliğini arttıracak önlemler alınacaktır.	Tüm taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca her yıl sonunda sayım ve kontrolden geçirilmektedir. Bu taşınır kişilere zimmetlenerek kişisel sorumluluk altında kayıtlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		
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.		

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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 paylaşılmalıdır.		
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Görevinden ayrılan personel, yürütmekte olduğu işlemler ilgili bir rapor hazırlayarak görevlendirilen personele teslim etmektedir. ¹³

¹³ Ek-12

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		Mevcut durum yeterli görülmüştür

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		Mevcut durum yeterli görülmüştür


5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	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.	Her yıl SGB tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi değerlendirme Raporu İKİYK tarafından değerlendirildikten sonra Üst Yönetici onayına sunulacaktır. Raporun hazırlanmasında sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılacaktır.	İç denetim birimince Başkanlığımızda denetim yapılmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Birimler tespit ettikleri sorunları, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak çözecekler, çözemedikleri hususları da üniversite üst yönetimine iletmeyi sağlayacak yöntemler belirleyeceklerdir.	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi amacıyla İç Kontrol Rehberinde yer alan ve öz değerlendirme niteliği taşıyan soru formu SGB tarafından hazırlanarak her yılın başında Harcama Birimlerine gönderilecektir. Birim Yöneticileri ve SGB temsilcilerinin katılacağı bir açılış toplantısı yapılarak değerlendirme sürecinde neler yapılması gerektiği ve soru formlarının objektif ve katılımcı yöntemlerle doldurulması hususunda bilgi verilecektir.	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.
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, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.

5. İZLEME STANDARTLARI


Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Açıklama
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.		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		


Hacer TOKGÖZ
Akademik Per. Şb. Md.


Çiğdem KÜÇÜK
İdari Per. Şb. Md. V.

Semra AYÇİÇEK
Personel Daire Başkanı V


Fatma Seyil ÇELİKKOL
Sicil ve Emeklilik Şb. Md.


Hacer TOKGÖZ
Hizmetiçi Eğt. Şb. Md. V.


Hüseyin DOĞAN
Şef

* Değerlendirmenin yönetici ve personelin katılımı ile yapılması gerekmekte olup değerlendirmeye katılanların isim unvan ve imzalarına formda yer verilmelidir.

** Eylemlerin gerçekleştirilmesi sonucunda düzenlenen dokümanların form ekinde gönderilmesi gerekir.

*** Tablonun öngörülen eylem veya eylemler sütununda boş olarak bırakılan alanlara ilişkin açıklama yapılmayacaktır.