

REVİZE EDİLEN KOÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.	Bu standart için birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir	KOS 1.1-E1	İlgili personele eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birim Yöneticileri	İç Denetim Birimi	Eğitilmiş Personel	30/06/2015	Birim yöneticilerine İç Denetim Birimi tarafından eğitim verilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Bu standart için birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir.	KOS 1.2-E1	İlgili personele eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birim Yöneticileri	İç Denetim Birimi	Eğitilmiş Personel	30/06/2015	Birim yöneticilerine İç Denetim Birimi tarafından eğitim verilmiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz etik kurulu kurulmuştur.	KOS 1.3-E1	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında konferans düzenlenecektir.	Üniversite Etik Kurulu	Üniversite Etik Kurulu	Etik kurallar konusunda bilgilendirilmiş personel	30/06/2015	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.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programı, mali tablolar ile önemli mali karar ve işlemler belli dönemlerde internet sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-E1	Tüm akademik ve idari birimlerin bu standartla ilgili çalışmalarını kendi internet sitelerinde yayınlaması öngörülmüştür.	Akademik ve İdari Birimler	Rektörlük	İnternet Sitesi Yayını	30/06/2015	Personel Daire Başkanlığımızın faaliyet raporu web sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her bir hizmet için belirlenen kriterler objektif unsurlara dayanmaktadır. Varsa eksiklikler tespit edilecektir.	KOS 1.5-E1	Personel ve hizmet görenlere ilişkin memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	ADEK	Anket Değerlendirme Raporu	30/06/2015	Her ay düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılarak internet sayfamızda yayınlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç denetim birimi denetim faaliyetlerine başlamıştır.	KOS 1.6-E1	Her birim faaliyet ve işlemlerine ilişkin ilgili personeline eğitim verilecek ve izlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Eğitilmiş Personel	30/06/2015	Personele birim içi çalışmalar kapsamında iş akış şemaları çıkarılarak eğitim verilmiş olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır.

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
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.	Üniversitemiz birimlerinin misyonları belirlenmiştir.	KOS 2.1-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari ve akademik birimlerin bir kısmının görev tanımları mevcuttur.	KOS 2.2-E1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve internet sitesinde yayımlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet sitesinde yayımı	31.01.2015	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.	Görev tanımları yapılan birimlerin görev dağılım çizelgesi mevcuttur.	KOS 2.3-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin örgüt şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin örgüt şeması mevcuttur.	KOS 2.4-E1	Görev dağılımı tespit edilmemiş birimlerimizde görev dağılımı belirlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Örgüt Şeması ve Görev dağılım çizelgeleri	31/12/2016	Personel Daire Başkanlığımızın örgüt şemaları oluşturulmuş, fonksiyonel görev dağılımı tanımlanmış, web sitemizde yayınlanmıştır.
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 örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır.	KOS 2.5-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin bir çalışma kısmen bulunmaktadır.	KOS 2.6-E1	Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri ve bu görevlerde çalışan personelin listelerini çıkaracaklardır. Hassas görevlerdeki personel istihdamına ilişkin prosedürleri belirleyeceklerdir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	31.12.2016	Personel Daire Başkanlığı Hassas Görev Envanteri hazırlanmış ve ilgili personele duyurularak web sitemizde yayımlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalarıdır.	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik kontrol mekanizmaları vardır.	KOS 2.7-E1						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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaktadır.	KOS 3.1-E1						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 personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişiler arasından atanmasına özen gösterilmektedir.	KOS 3.2-E1	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.	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Birimler	Eğitim programı	30.06.2016	Mesleki Yeterlilik Eğitimleri ile desteklenmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kamu personel mevzuatı uygulanmaktadır.	KOS 3.3-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile ilgili olarak belirlenen prosedürlere, görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır.	KOS 3.4-E1						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.	Hizmet içi eğitimler kısmen yapılmaktadır.	KOS 3.5-E1	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	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Birimler	Eğitim programları	30.06.2016	Başkanlığımızca tüm üniversite personelimize yönelik mesleki ve kişisel eğitimler başlatılmış olup, ihtiyaca ve taleplere göre yeni eğitim programları planlanmaktadır.
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 yazılı prosedüre dayanmayan değerlendirmeler yapılmaktadır.	KOS 3.6-E1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	30.06.2016	Personel performans değerlendirmesine henüz geçilmemiş olup, üniversitemiz ödül yönergesi hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz İdari Personel Ödül Yönergesi yayınlanmıştır. Performans değerlendirmeye ilişkin eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 3.7-E1	KOS 3.6. da belirlenen yönergenin yayımlanmasından sonra gerekli değerlendirmelerin yapılması sağlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Değerlendirme Raporu /Eğitim Programı	30.06.2016	Personel performans değerlendirmesine henüz geçilmemiş olup, üniversitemiz ödül yönergesi hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.

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
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.	Halen Mevzuata göre işlem yapılmaktadır.	KOS 3.8-E1						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.	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi yayımlanmıştır. İmza ve onay mercileri kısmen belirlenmiştir.	KOS 4.1-E1	İş akış süreçleri hazırlanacak, bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	30.06.2016	İş akış süreçlerimiz hazırlanmış olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi uygulanmaktadır..	KOS 4.2-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS 4.3-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4-E1						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.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	KOS 4.5-E0						Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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.	Kocaeli Üniversitesi'nin misyon, vizyon ve stratejik amaçları ve planları hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur	RDS 5.1-E0						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.	Üniversitemiz performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı yine bunların performans programını yürütülecek faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.2-E0						Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçelerini stratejik planlarına ve performans programına uygun olarak hazırlamıştır.	RDS 5.3-E0						Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerin stratejik plan ve performans programı ile belirlenmiş amaç ve hedeflere göre karar almaları yönünde bilgilendirmeler yapılmıştır.	RDS 5.4-E1	Yöneticilerin ve personelin stratejik plana ve performans programına uygun olarak çalışmalarının temini için gerekli bilgilendirme faaliyetleri devam edecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme	31.12.2015	Stratejik plan üniversitemiz internet sitesinde yayınlanmış olup, gerekli bilgilendirme yapılmıştır.

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
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde kısa vadeli hedefler belirleyip, bu hedeflere ulaşılması sağlanmaktadır.	RDS 5.5-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.	RDS 5.6-E1						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.	Kurumumuzda risk analizleri büyük ölçüde hazırlanmış, revize çalışmaları yürütülmektedir.	RDS 6.1-E1	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	31.12.2016	SGDB ile toplantılar düzenlenerek Risk Belirleme Koordinatörlüğü oluşturulacaktır. Başkanlığımız Risk Kontrol Matrisi ve Yıllık İş Planı hazırlanmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumumuzda risk analizleri büyük ölçüde hazırlanmış, revize çalışmaları yürütülmektedir.	RDS 6.2-E1	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	31.12.2016	SGDB ile toplantılar düzenlenerek Risk Belirleme Koordinatörlüğü oluşturulacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda risk analizleri büyük ölçüde hazırlanmış, revize çalışmaları yürütülmektedir.	RDS 6.3-E1	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecek ve risk değerlendirme analizleri gözden geçirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	31.12.2016	SGDB ile toplantılar düzenlenerek Risk Belirleme Koordinatörlüğü oluşturulacaktır.

3. İÇ 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.	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri bulunmakta olup gözden geçirilecektir.	KFS 7.1-E1	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilecek, ayrıca önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktaları belirlenerek süreçlere yerleştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1	Doküman	31.12.2016	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) sırasında son kontroller yapılmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamakta olup gözden geçirilecektir.	KFS 7.2-E1	Kontrol stratejileri ve yöntemleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1	Doküman	31.12.2016	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.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamaktadır.	KFS 7.3-E1	Varlıkların güvenliğini arttıracak önlemler alınacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1	Doküman	31.12.2016	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.	Kontrol yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılmaktadır.	KFS 7.4-E1						Mevcut durum yeterli görülmüştür
---------	--	---	------------	--	--	--	--	--	----------------------------------

3. İÇ 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
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.	Belirlenmiştir.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kapsamaktadır.							
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Anlaşılabilir ve ulaşılabilirdir.							

3. İÇ 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	Tamamlama Tarihi	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.	Mali karar ve işlemlerle ilgili görev ve yetkilerin sınırları açık olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli önlemler alınmıştır.							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.	Gerekli kontroller iş akışı süreçlerinde belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür

3. İÇ 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
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Gerekli kontroller yapılmaktadır.							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.	Gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizin her kademesindeki idari ve akademik personel için vekaleten görevlendirmeler yazılı ve prosedüre uygun olarak yapılmaktadır.							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.	Görevden ayrılan personelin işlemlerinin devri yapılmamaktadır.	KFS 11.3-E1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı/ İdari ve Akademik Birimler	Rapor (Standart Form)	31.12.2016	Görevinden ayrılan personel, yürütmekte olduğu işlemler ilgili bir rapor hazırlayarak görevlendirilen personele teslim etmektedir.

3. İÇ 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
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.	Kocaeli Üniversitesi bilgi sistemleri, sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak şekilde yapılandırılmış olup, bunlara erişimin sağlanması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi gibi mekanizmalar uygulanmaktadır.							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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kocaeli Üniversitesinin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür

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.	Geliştirilmeye açık bilgi iletişim sistemimiz mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür

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
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşmaktadır.							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.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür

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
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.	Mevcuttur.							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.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcuttur.							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.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür

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
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.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcuttur							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcuttur							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.	Mevcuttur.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcuttur							

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
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.	Mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür

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.	Sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS1 7.1-E1	Her yıl SGB tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi değerlendirme Raporu İKİYYK tarafından değerlendirildikten sonra Üst Yönetici onayına sunulacaktır. Raporun hazırlanmasında sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılacaktır.	İdari ve Akademik Birimler/ SGB	İç Denetim Birimi /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31/06/2015	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.	Süreç ve yöntemler belirlenmiştir.	İS1 7.2-E1	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.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi	Doküman	31.12.2016	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdarenin birimlerin katılımı sağlanmaktadır	İS1 7.3-E1	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.	İdari ve Akademik Birimler SGB	Rektörlük	İç Kontrol Sistemi Soru Formu Bilgilendirme toplantısı	31.12.2016	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.	Denetimler sonucu raporlar dikkate alınmaktadır.	İS1 7.4-E1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Rapor	31.12.2016	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belirlenen önlemler eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.	İS1 7.5- E1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Rapor	31.12.2016	İç denetim birimi ile işbirliği halinde çalışılmıştır.
---------	---	---	-------------------	---	----------------------------	-----------	-------	------------	--

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
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.	Mevcuttur.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Mevcuttur.							