

2018

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2017 YILI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
RAPORU

Hazırlayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2017/1-2
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
27.12.2018



EYLEM BAZINDA GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

Eylem tamamlanmıştır.	Eylem gerçekleştirilememiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Bildirim alınmamıştır.
-----------------------	--------------------------------	------------------------------------	------------------------

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Ön Görülen Tarih ve Tamamlanma Tarihi	2017 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2017 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	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 sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	1.1.1	Üst yöneticinin iç kontrol sistemine ilişkin anlayışını ve beklentilerini yansıtan düzenlemenin yıllık olarak yayımlanması	SGDB	Üst Yönetim	İç Kontrol Sistemi Genelgesi	İlki; Eylem Planının yayımını takip eden 10 işgünü içinde, Müteakip düzenlemeler mali yılbaşından itibaren 10 işgünü içinde	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. SGDB tarafından İç Kontrol Sistemi Genelgesi 2016/1 hazırlanarak yayımlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz ettiğinden İç Kontrol Sistemi 2016/1 no'lu Genelge 2017 yılı için de yürürlüktedir.
			1.1.2	Tüm personele, farkındalığın geliştirilmesi amaçlı	SGDB	Üst Yönetim	E-Posta	Ayda bir kez	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem SGDB tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmekte ve tüm

	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim El Kitabı, İç Kontrol Broşürü, İç Kontrol Farkındalık Afişi 20.02.2014 tarih ve 31785986/612/198 sayılı Rektörlük Makam Olur'u		periyodik e-posta gönderilmesi							personeler ulaşılmaktadır. Eylem içeriklerini de gösteren takip listesi hazırlanmıştır. Bu eylem her ay gerçekleştiğinden yeni raporlama döneminde tekrar değerlendirilecektir.
		1.1.3	SGDB İç kontrol sayfasının yeniden düzenlenerek efektif hale getirilmesi	SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 1	Web sayfası	31.12.2016 Başlangıç 05.12.2016 Bitiş 30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylemle ilgili SGDB tarafından yapılan açıklama dikkate alındığında bu eylemi gerçekleştirme sürecinde yaşanan olumsuzluklar birimlerde görevlendirilen web sorumlularının daha efektif eğitilmesi gerektiğini, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim web sayfaları üzerinde koordinasyon ve teknik destek sorumluluğunun artırılması gerektirdiğini göstermiştir.
		1.1.4	Birim iç kontrol sayfalarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 1	Birim web sayfası	31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. <i>Birimlerde Kalite ve İç Kontrol sekmesi ayrı ayrı düzenlenmelidir.</i> Bu eylemin tüm birimler tarafından tamamlanması gerektiği değerlendirilmektedir.
		1.1.5	Üst yönetime iç kontrol brifingi düzenlenmesi	SGDB	İç Denetim Birimi	Brifing	30.10.2016	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir. SGDB tarafından bu eylem, Üst yönetim değişikliği, üst yöneticinin öncelikli işlerinin yoğunluğu nedeni ile gerçekleştirilememiştir. Bu eylemin iç kontrol sistemi sorumlularından olan üst

										yönetimi bilgilendirmek adına önem teşkil ettiğinden tamamlanması gerektiği değerlendirilmektedir.	
			1.1.6	İç kontrol sistemi eğitim dokümanının oluşturulması	SGDB		Eğitim dokümanı	31.10.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
			1.1.7	İç kontrol sistemi eğitim programı düzenlenmesi	SGDB		Eğitim programı, Eğitim değerlendirme formları, Katılım sertifikası	31.10.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
			1.1.8	Eylem Planının uygulanmasına ilişkin düzenleme yapılması	SGDB		Eylem Planı Uygulama Usul ve Esasları / Uygulama Rehberi	28.02.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
			1.1.9	İç Kontrol Kitapçığının hazırlanarak birimlere dağıtımı	SGDB		Kitapçık	30.10.2016 Başlangıç 03.10.2016 Bitiş 07.08.2017	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesinin sağlanması amacıyla; KOS 1.1.9 maddesi gereğince konuya ilişkin farkındalık oluşturmak, pratik bilgiler sunmak, bu bilgilerin kullanılmasını kolaylaştırmak saikleriyle hazırlanarak tasarlanan İç Kontrol Kitapçığı SGDB tarafından düzenlenmiş olup basımı gerçekleştirilmiştir. 1700053995 sayılı ve 09.08.2017 tarihli yazı ile İç Kontrol Kitapçığı ilgili

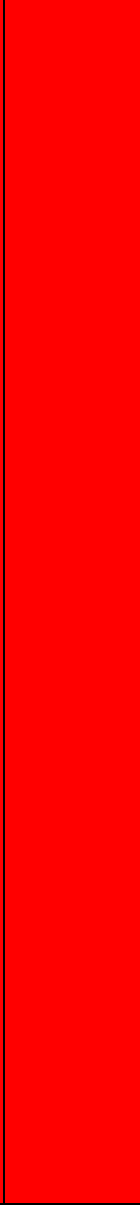
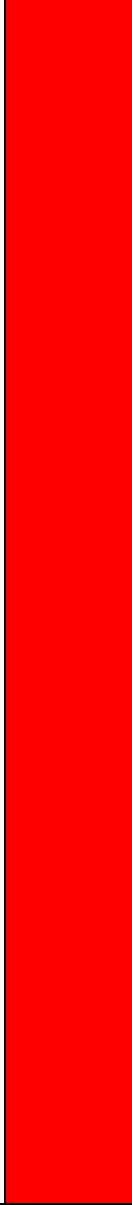
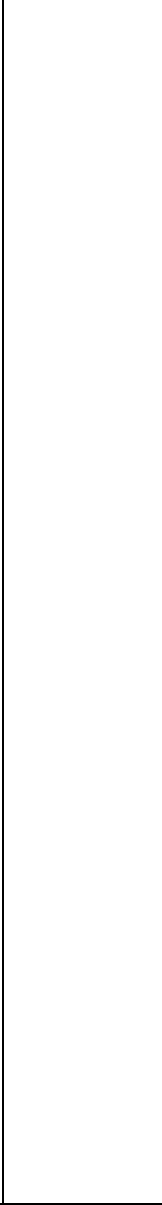
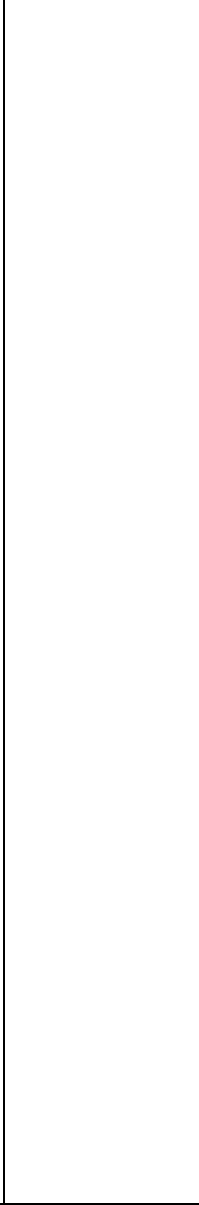
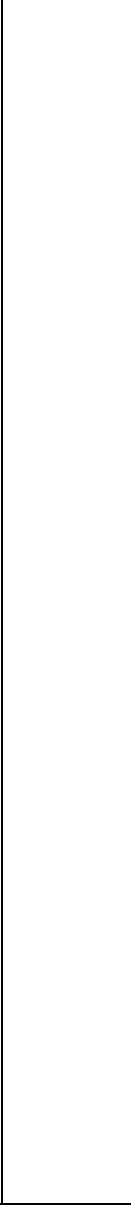
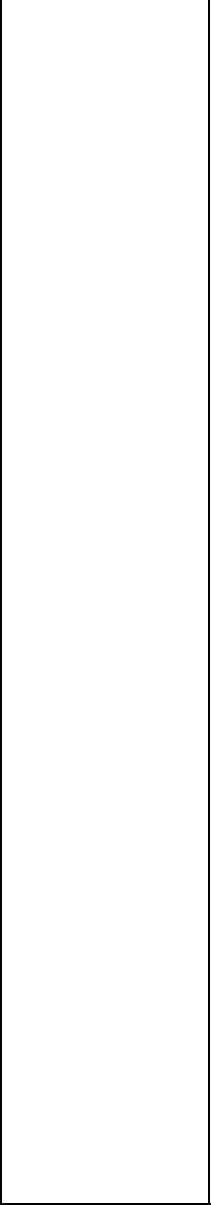
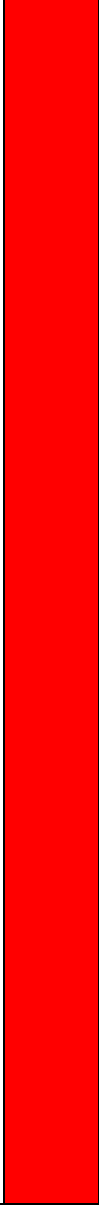
										birimlere 2 adet olmak üzere gönderilmiştir.	
			1.1.10	İç kontrol sistemi bileşenleri için broşür serisi hazırlanması ve tüm personele iletilmesi	SGDB		Broşür	31.05.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. İç kontrol farkındalığını artırmak amacıyla yapılan yayın çalışmaları arasında belli periyotlar öngörülmüş olup bu anlayış, hatırlatma/bilgilendirme faaliyetlerinin aşamalı olarak yerleştirilmesi amacını gütmektedir. Bu kapsamda "İç kontrol kitapçığı" çalışması Ağustos 2017'de yayımlandığından tüm personellerimizin kitapçıktan daha uzun süre faydalanması ve farkındalığın aşama aşama sağlanması adına bu eylem SGDB tarafından gerçekleştirilmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri için kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (m.10) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (m.13)	1.2.1	Birimlerde periyodik iç kontrol toplantılarının düzenlenmesi	Tüm Birimler	SGDB, İç Denetim Birimi	Toplantı tutanakları	3 ayda bir	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylemin tüm birimler tarafından tamamlanması gerektiği değerlendirilmektedir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu	Anayasa (m.10,129,137), 657 sayılı Kanun 2531 sayılı Kamu	1.3.1	Üniversite Etik Kurulunun / Komisyonunun kurulması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim	Etik Kurul Yönergesi	30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.



		Konuya ilişkin Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Konuya ilişkin Kamu Görevlileri Etik Kurulu Genelgeleri ve İlke Kararları Yüksek Öğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları	1.3.6	Kurumsal hizmet içi eğitim programlarına etik kuralların dahil edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Birimi SGDB	Eğitim programı içeriği	31.12.2017	Eylem gerçekleşti rilmemiştir.	Eylem gerçekleştir ilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
--	--	--	-------	--	------------------------------	----------------	-------------------------------	------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

<p>KOS 1.4</p>	<p>Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</p>	<p>5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak</p>	<p>1.4.1</p>	<p>Üniversite web sitesinde senato ve yönetim kurulu kararları, birim web sayfalarında ise tüm akademik birimlerin kurul ve / veya yönetim kurulu kararlarının yayımlanması</p>	<p>Genel Sekreterlik, Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p>	<p>Web içeriği</p>	<p>31.12.2018</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilememiştir.</p> <p>Sorumlu birimlerden Genel Sekreterlik tarafından ilk altı aylık dönem itibari ile bildirim yapılmamıştır. Diğer sorumlu birim olan akademik birimlerde dört birim dışında eylem gerçekleştirilmemiştir. Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm birimler tarafından sahiplenerek eylemin hayata geçirilip devamlılığının sağlanması gerektiği değerlendirilmektedir.</p>
----------------	--	---	--------------	---	---	-------------------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---

Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1 ve 2) Stratejik Planlama Kılavuzu, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, İKÇÜ Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Kesin Hesabı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Periyodik



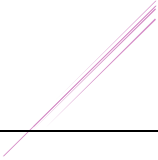
		olarak düzenlenen Yatırım Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kalite Yönetim Sistemi gereğince sürdürülen ve dokümanite edilen dilek-öneri-istek ve şikayet değerlendirmeleri, Yayımlanan birim hizmet envanterleri, Kurumsal Değerlendirme Modülü									
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	Anayasa, 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul	1.5.1	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik ve etik yönetim semineri düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı		Eğitim Programı	31.08.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			1.5.2	İKÇÜ Personeli Görevde Yükselme,	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i> Sorumlu birim tarafından

	ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Etik kurallar mevzuatı, Kamu Hizmet Standartları Üniversite Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme		Unvan Değişikliği ve Atama Usul ve Esaslarının belirlenerek yayımlanması					r.		“Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yüksek öğretim kurumları personeli Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği yönetmeliği esaslarına göre yapılmaktadır.” Eylem bağlı bulunulan Yüksek Öğretim kuruluşunun yönetmeliğine tabi olduğundan istenilen çıktı elde edilememiştir.
		1-5-3	Yöneticiler ile personel arasında karşılıklı uygulanacak bir geri bildirim prosedürünün geliştirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, SGDB, İç Denetim Birimi	Prosedür	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.

		lerde Uyulması Gereken Prensipler Kararları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında öğrenci ve personele ayrı ayrı uygulanan "Memnuniyet Anketi" sonuçlarının değerlendirmeleri									
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 6085 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol	1.6.1	Düzeltilici, önleyici ve geliştirici faaliyet belirlenmesi amacıyla uygulanan tüm anketlerin, gizliliğe dayandırılması	Tüm Birimler		Gözden geçirilmiş anket formatları	31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol	1.6.2	Gerçekleştirme görevlilerine ön mali kontrol eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol	1.6.3	Mevcut birim arşivlerinin, yürürlükteki standartlarına uygun olmasını sağlayacak	Tüm Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Düzenlenmiş arşiv	31.12.2017	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i>

		Güvence Beyanı, Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayımlanan ikincil ve üçüncül mevzuat, Maliye Bakanlığının KBS, E-Bütçe, Say2000i sistemleri, Üniversitenin geliştirdiği UBS yönetim bilgi sistemi		şekilde düzenlenmesi		1					
			1.6.4	Tüm birimlerce Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine, birimleri ile ilgili olmak üzere, girilen verilerin doğru, tam, güvenilir ve güncel olmasını sağlamak amacıyla sistemin gözden geçirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönetim Bilgi Sistemi güvence beyanı	31.12.2016 22.05.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylemin, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine girilen verilerin güvenilir ve güncel olmasını sağlamak adına TSE tarafından sızma testine tabi tutulup bu testten başarılı şekilde geçmiştir.
			1.6.5	Basılı arşiv ile elektronik arşivin uyumlandırılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Çalışma programı, Uyumlandırılmış arşiv sistemi	31.12.2017 04.07.2014	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylemin tamamlanması gerektiği değerlendirilmektedir.
			1.6.6	Kurumsal genel arşiv ve evrak biriminin / yazı işleri biriminin teşkilatlandırılması	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim	Kurum arşiv ve evrak birimi	31.12.2017	Bildirim yapılmamıştır.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
KOS ₂	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.										
KOS _{2.1}	İdarenin misyonu yazılı	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı	2.1.1	Üniversitenin misyon ve vizyonunun	Tüm Birimler	SGDB	Eğitim programları içeriği	31.12.2018	Eylem çoğunlukla	Eylem çoğunlukla tamamlan	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm

	olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kanun, 124 sayılı KHK, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Üniversite Stratejik Planı		hizmet içi eğitim programlarının kapsamında tutulması					gerçekleştirilmiştir.	miştir.	birimler tarafından eylemin devamlılığı sağlanmalıdır.
			2.1.2	Üniversite misyon ve vizyonunun yılda iki kez tüm personele e-posta yoluyla hatırlatılması	SGDB		E-Posta	Ocak ve temmuz aylarının ilk haftası 6 Ocak 2017 06 Temmuz 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			2.1.3	Stratejik Planda yer alan misyon, vizyon, temel değerler ve temaların Üniversite web sitesinde ve uygun yerlere asılacak afişlerle görsel olarak duyurulması	SGDB	Tüm Birimler	Elektronik Afiş, Basılı Afiş	31.12.2016, Müteakip çalışmalar stratejik planın yürürlük tarihinden itibaren 1 ay içinde 31.12.2016 Süreklilik gösteren eylemdir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Basılı afişlerle güncel tutularak kurum ve birim web sayfasında yayımlanmaktadır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin ce	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Kamu İdarelerinde	2.2.1	Tüm birimlerin ve alt birimlerinin görev tanımları yapılarak, bunlara birim web sayfalarında yer verilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Web içeriği	31.12.2016	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylemi gerçekleştirilmeyen birimlerin eylemi tamamlaması gerektiği değerlendirilmektedir.
			2.2.2	İdari birimlerin alt birim	İdari Birimler	SGDB	Birim yönergesi	30.04.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.



	yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Üniversite Stratejik Planı, Performans Programı, Birim Görev Tanımları		yönergelerinin hazırlanması					rilmemiştir.	ilmemiştir.	
			2.2.3	Personel görev tanımlarının iş analizine dayalı ve yıllık olarak gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Gözden geçirilmiş görev tanımları formları	31.12.2018	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm birimler tarafından eylemin hayata geçirilerek devamlılığı sağlanmalıdır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun,	2.3.1	Tüm birimlerde görev dağılım çizelgelerinin, personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak biçimde, yenilenmesi ve	Tüm Birimler	SGDB	Gözden geçirilmiş görev dağılım çizelgeleri	31.01.2017	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Ancak eylemi gerçekleştirilmeyen birimlerin Eylem Planı sürecinde görev dağılım çizelgelerinin yetki ve sorumlulukları kapsayacak şekilde düzenlenmesi ve personele tebliği edilmesi önem arz ettiğinden eylemi tamamlamaları gerekmektedir.

	sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmiştir.	Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Görev dağılım çizelgeleri		personelere tebliği							
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Üniversite teşkilat şeması, Birim teşkilat şemaları	2.4.1	Üniversite teşkilat şemasının gözden geçirilerek web sitesinde güncel olarak yer verilmesi	SGDB	Üst yönetim Genel Sekreterlik	Gözden geçirilmiş idare teşkilat şeması, Web içeriği	İlki; 30.09.2016, Üniversite teşkilat şemasındaki değişikliği takip eden 1 ay içinde İdari O.Ş: 06.07.2017 Akademik O.Ş:06.07.2017 Üniversite O.Ş: 06.07.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Üniversitemiz teşkilat şeması gözden geçirilerek web sitesinde güncel olarak yayınlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

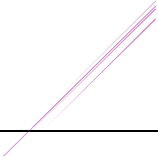
			2.4.2	Birim teşkilat şemalarının gözden geçirilerek birim web sayfalarında güncel olarak yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Gözden geçirilmiş teşkilat şemaları, Web içeriği	İlki; 31.12.2016, Üniversite teşkilat şemasındaki değişikliği takip eden 1 ay içinde	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Üniversite teşkilat şeması, Birim teşkilat şemaları									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde	5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı	2.6.1	Hassas görevlerle ilgili tanıtım broşürünün hazırlanması	SGDB		Hassas görevlerle ilgili tanıtım broşürü	30.11.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
			2.6.2	Birimlerle hassas görevler çalıştay	SGDB	Tüm Birimler	Çalıştay	30.11.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.

	hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		düzenlenmesi					rilmemiştir.	ilmiştir.	
			2.6.3	Hassas Görev Tespit Formunun geliştirilmesi	SGDB		Form	30.11.2017 12.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Hassas Görev Tespit Formu hazırlanmış ve Kalite Yönetim Sistemi KDYS Kurumsal Formlar'da yayınlanmıştır. FR/GNL/11 Hassas Görev Tespit Formu
			2.6.4	Birim Hassas Görevlerinin tespit edilerek Hassas Görev Envanterinin hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	30.11.2017 12.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir. Hassas Görev Envanter Formu hazırlanmış ve Kalite Yönetim Sistemi KDYS Kurumsal Formlar'da yayınlanmıştır. FR/GNL/12 Hassas Görev Envanter Formu
			2.6.5	Hassas görev işlem prosedürlerinin hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Prosedür	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticilere verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun	2.7.1	Birim yöneticilerince iş izleme toplantıları düzenlenmesi	Tüm Birimler		Toplantı tutanakları	31.12.2018	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir. Toplantı periyodları birimler tarafından birime özel olarak belirlenecektir. Bu eylemi gerçekleştirilmeyen ve tamamlayamayan birimlerin eylemi gerçekleştirmeleri gerektiği

	mekanizmalar oluşturulmuştur.										değerlendirilmektedir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
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 hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak	3.1.1	Yıllık olarak, birim düzeyinde insan kaynağı ihtiyacı analizlerinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz formu, Analiz raporu	Her yıl şubat ayı sonuna kadar 09.02.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			3.1.2.	Norm kadro çalışmalarına ilişkin, insan kaynağı ihtiyacı analizlerini de içerir ayrıntılı bir raporun düzenlenerek üst yöneticiye sunulması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Üst yönetici onayı	30.04.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Sorumlu birim Personel Daire Başkanlığı Üniversitemizde norm kadro uygulaması bulunmadığını belirterek eylemi gerçekleştirilmemiştir.
			3.1.3	İnsan kaynakları yönetimi çerçevesinde "çalışma ortamı" analizinin yapılarak üst yöneticiye sunulması	Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	SGDB	Analiz raporu	31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Sorumlu birimlerden yeterince bildirim alınamamıştır. Bu eylemin üç sorumlu birimin işbirliği ve koordinasyonunda gerçekleştirilmesi

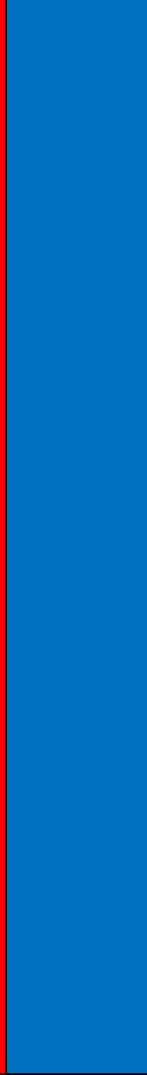
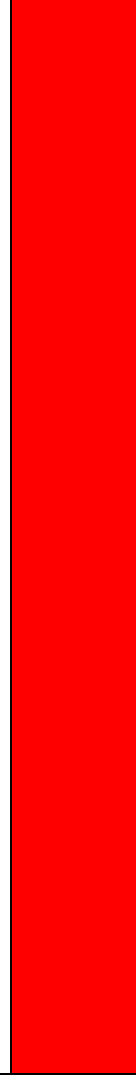
		Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği,									gerektiğinden, birimlerin çıktığı sonuç olarak istenilen düzeyde işbirliği gerçekleştirmeleri gerektiği değerlendirilmektedir.
		3.1.4	Her düzeydeki yöneticilere "personel yönetimi" ile "insan kaynakları yönetimi" yaklaşımlarının kıyaslandığı farkındalık seminerinin düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Seminer programı	30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.	

		Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) Birimlerin Personel Daire Başkanlığı ile yürüttükleri Yıllık Personel İhtiyaç Tespit Çalışmaları									
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları	3.2.1	Tüm personelin, görev alanlarına uygun olarak, kurum içi/dışı eğitim, kurs, seminerlere katılımının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB, Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme yazısı	31.12.2018	Eylem çoğunluğa gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			3.2.2	Tüm personel için, görevlendirmeler de kullanılmak üzere, bilgi, deneyim, ilgi alanı ve yeteneklerini içeren özgeçmişlerin düzenlenerek personel	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Özgeçmiş	31.12.2017 31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. 03.10.2017 tarih 1700068801 sayılı yazı ile tüm personelin özgeçmişleri birimlerden talep edilmiştir.



Personeli
Görevde
Yükselme ve
Unvan
Değişikliği
Yönetmeliği
Kariyer
Meslek
Gruplarına
İlişkin
Mevzuat
(Mali
Hizmetler
Uzmanlığı
Yönetmeliği,
Mali
Hizmetler
Uzman
Yardımcılarını
n
Yetiştirilmesin
e İlişkin Usul
ve Esaslar)
83/6854 sayılı
BKK ile kabul
edilen Devlet
Memurları
Eğitimi Genel
Planı
Birim
Personel
Eğitim Plan /
Programları

dosyalarına
eklenmesi



<p>KOS 3.3</p>	<p>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</p>	<p>657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 83/6854 sayılı BKK ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı</p>	<p>3.3.1</p>	<p>MHUY Eğitim Yönergesinin hazırlanması</p>	<p>SGDB</p>	<p>Üst Yönetim</p>	<p>Yönerge</p>	<p>28.02.2017</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilememiştir.</p>
----------------	---	--	--------------	--	-------------	--------------------	----------------	-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansını göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik									İdari personel performans değerlendirme çalışmaları için mevzuat alt yapısının tamamlanması beklenmektedir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan "Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslağı" kamu idarelerinin görüşüne sunulmuştur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek	3.5.1	Her görev için ayrı ayrı olmak üzere, gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyacı analiz formu/anketi	31.12.2017 15.12.2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>
			3.5.2	Üniversite yıllık hizmet içi eğitim	Personel Daire	Tüm Birimler	Eğitim planı	31.01.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>

ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar), Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İKÇÜ Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı, Birim Hizmet İçi Eğitim Programları		planının hazırlanması	Başkanlığı			31.03.2017	rilmiştir.	ilmiştir.		
		3-5-3	Eğitim programlarının güncellenmesinde, yıllık programların hazırlanmasında ve yürütülmesinde faydalanılmak üzere eğitim sonu değerlendirme formunun geliştirilerek kurum içi eğitim faaliyetlerinde kullanılması	SGDB	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim sonu değerlendirme formu	04.10.2016 31.05.2017	30.09.2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Eğitim sonu Değerlendirme Formu geliştirilerek kurum içi eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere yayımlanmıştır. İyileştirme sürecinde 2016 yılında hazırlanan form, 31.05.2017 tarihinde güncellenerek kullanılmaya devam edilmiştir. FR/GNL/05-Eğitim Değerlendirme Anket Formu (KDYS Kurumsal Formlar)
		3-5-4	Eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi prosedürünün hazırlanması	SGDB		Prosedür	Başlangıç 01.11.2016 Bitiş 31.05.2017	31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. 2016 yılında hazırlanan Eğitimin Etkinliğinin Değerlendirilmesi Prosedürü 31.05.2017 tarihinde yayımlanmıştır. PR/GNL/01 Eğitimin Etkinliğinin Değerlendirilmesi Prosedürü (KDYS Kurumsal Formlar)
		3-5-5	Hizmet içi eğitim yönergesinin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, SGDB	Yönerge	01.01.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (m.113,115,117)									İdari personel performans değerlendirme çalışmaları için mevzuat alt yapısının tamamlanması beklenmektedir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan "Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslağı" kamu idarelerinin görüşüne sunulmuştur.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını 24erçevesi ince yönelik	657 sayılı Kanun (m.64, 122, 123)									İdari personel performans değerlendirme çalışmaları için mevzuat alt yapısının tamamlanması beklenmektedir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan "Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslağı" kamu idarelerinin görüşüne sunulmuştur.

	önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmiştir.										
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimi ile ilişkili önemli hususlar	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında	3.8.1	Bu Genel Şartı karşılayan iç düzenleme yapılmasının değerlendirilerek gerekli talimatın verilmesi	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik, SGDB, Personel Daire Başkanlığı	Talimat	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem KOS 1.5.2 ile birlikte değerlendirilecektir.



yazılı olarak belirlenmiş iş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Yönetmelik, Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar)									
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.	2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğler Üniversite İmza Yetkilileri Yönergesi İmza Yetkilileri Listeleri	4.1.1	İş akış süreç şemalarının gözden geçirilerek imza ve onay mercilerinin şemalara eklenmesi	SGDB	Tüm Birimler		31.12.2017 20.06.2012	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Mevcut durum eylemi karşılamaktadır. FR/65/16 İş Akış Şekilleri Formunda Kontrol Onay sembolü imza ve onay mercini karşıladığından iş akış süreç şemaları mevcut hali ile bu eylemi karşılamaktadır. https://ubs.ikc.edu.tr/QMS/QualityManagement/KaliteDokumanYonetimi/Dokumanlar?kategori=formlar#
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından	5018 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri	4.2.1	Üniversite İmza Yetkilileri Yönergesi ile İmza Yetkilileri Listelerinin	Genel Sekreterlik	SGDB		31.12.2017 05.12.2017	Bildirim yapılmamıştır.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Üniversite İmza Yetkilileri Yönergesi güncellenmiştir.

	belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmiştir.	Hakkında Tebliğler, Üniversite İmza Yetkileri Yönergesi İmza Yetkileri Listeleri		gözden geçirilmesi									
			4.2.2	Yöneticilere yetki devri semineri düzenlenmesi	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB		30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.												Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.												Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kurum 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı														Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Kurum Yıllık Performans Programları														Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

	performans programı hazırlamalıdır.										
RDS 5.3	İdareler, bütçelerin i stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Kurum 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı, Kurum Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi, E-Bütçe Sistemi									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetleri n ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

	la belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.										
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurum Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları Birim ve Kurum Yıllık Kalite Hedefleri									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.										Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

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 hedeflerin e yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun (m.63, 64), İç Kontrol ve																Bu standart için planlanan çalışmalar; stratejik plan yenileme süreci içinde olunması, gerekli alt çalışmaların mevcut olmaması,
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kurum Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak																Maliye Bakanlığı yetkililerinden alınan bilgiye göre ortak bir risk yazılımı çalışmasının sürdürülmekte olup (projelendirilen çalışma için Dünya Bankası kredisi alınmış olup, ihale süreçleri devam etmektedir) efektif bir risk çalışması için bu alt yapıya ihtiyaç olması nedenleriyle kural olarak plan dönemi sonrasına bırakılmıştır. Ancak bahsi geçen
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik																hususlarda gerçekleşecek gelişmeler dahilinde durum tekrar değerlendirilebilecektir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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	Ön Görülen Tarih ve Tamamlanma Tarihi	2017 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2017 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	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)	5018 Sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç	7.1.1	Üniversite genel risk değerlendirmesinin yapılması	İç Denetim Birimi	SGDB	Risk değerlendirme raporu	30.06.2018	Bildirim yapılmamıştır.	Bildirim yapılmamıştır.	Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.

	gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	7.1.2	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin gözden geçirilerek yenilenmesi	SGDB		Gözden geçirilmiş Yönerge, Üst Yönetici Oluru	31.12.2016	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönerge Taslağı hazırlanmış olup Senatoya sunum aşamasındadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İKÇÜ Ön	7.2.1	Ödemeye esas belgelerde süreç kontrolü sağlamak amacıyla ödeme evrakı kontrol listelerinin hazırlanarak yürürlüğe konulması	SGDB		Ödeme evrakı kontrol listeleri	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir. 19.10.2017 tarihinde Taahhüt Dosyası Kontrol Dizi Pusulası ve Doğrudan Temin Kontrol Dizi Pusulası kontrol listesi Kalite Yönetim Sistemi KDYS'de yayınlanmıştır.

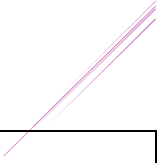
		Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü , KYS İç Tetkik Prosedürü , KYS Dış Denetim Sonuçları	7.2.2	Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi Eki "Ön Mali Kontrol İşlem Dosyası Listesi"nin yenilenmesi, her bir ön mali kontrol işlemi için Kontrol Listesi ve Rapor Formatı oluşturulması ve yayımlanması	SGDB	Tüm Harcama Birimleri	Kontrol listesi, Rapor formatı, Üst yönetici oluru	31.12.2016	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.</i> Ön Mali Kontrol İşlemleri yönerge eki olarak hazırlanmış, Senatoya sunum aşamasındadır.
			7.2.3	Elektronik bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli değerlendirmelerin üst yönetime raporlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	31.12.2016	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.</i> Eylemin Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yeniden değerlendirilmesi, gerekli belgelerin alındığı ancak, çıktı sonuç olarak üst yönetime değerlendirme raporunun sunulmadığı değerlendirilmiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Devlet Arşiv	7.3.1	Kurumsal arşivin standartlarına uygun olarak inşası	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	SGDB, Tüm Birimler	Arşiv	31.12.2018	Bildirim yapılmamıştır.	Bildirim yapılmamıştır.	<i>Sorumlu birim olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından bildirim yapılmamıştır.</i> Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, üç defa yapılan 6 aylık izleme dönemlerinin hiçbirinde bildirim yapılmamıştır.

	Hizmetleri Hakkında Yönetmeli k, Taşınır Mal Yönetmeli ği	7.3.2	Kurum varlıklarının düzenli olarak mevzuatında yer alan sürelerde envanterinin çıkarılması, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak durumun ve özellikle tutarsızlıkların tutanakla belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Envanter, Tutanak	31.12.2018	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		7.3.3	Kayıp, çalıntı ve yok olmalara karşı tedbiren birim ambarlarının/depolarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Ambar/Depo	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
		7.3.4	Üniversite fiziki alanlarının güvenliğinin değerlendirilmesi ve Üst Yönetime sunulması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporu	01.01.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Bildirim yetersizliği nedeniyle değerlendirme yapılamamıştır. Sorumlu birimlerden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı diğer sorumlu birim olan Destek Hizmetleri ve Güvenlik Biriminin idari yönden kendisine bağlı olmadığını dolayısı ile ilgili eylemden Destek Hizmetleri ve Güvenlik Biriminin sorumlu birim olduğunu bildirmiştir. Destek Hizmetleri ve Güvenlik Biriminden herhangi bir bildirim alınamamıştır.

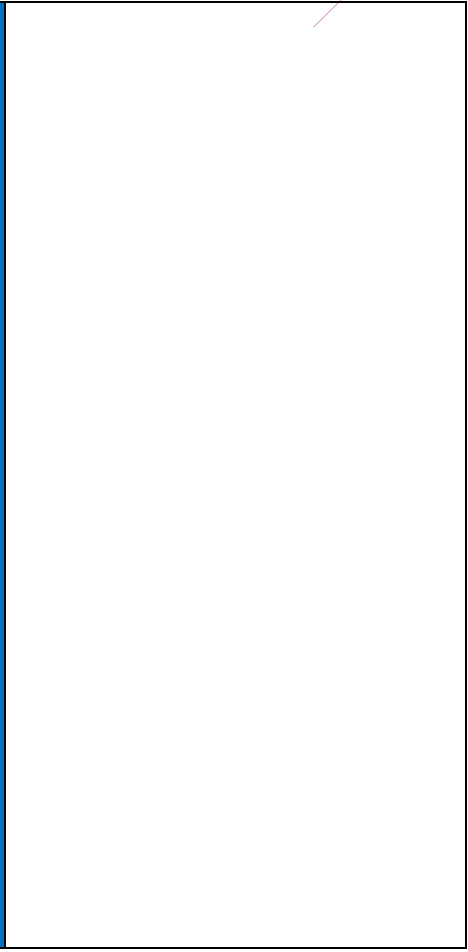
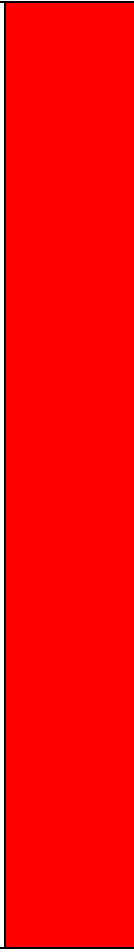
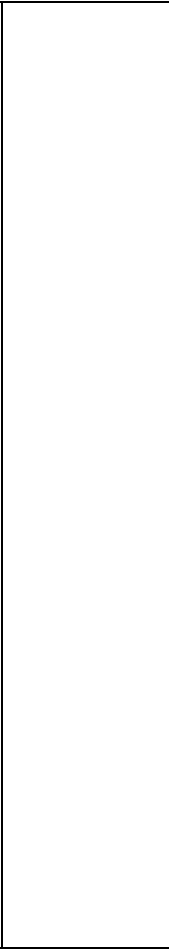
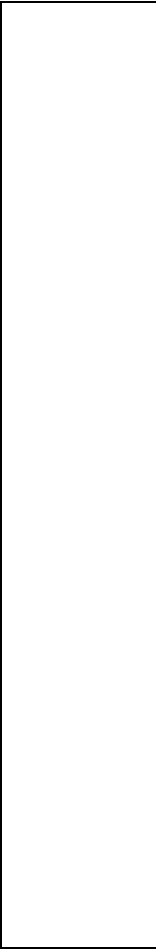
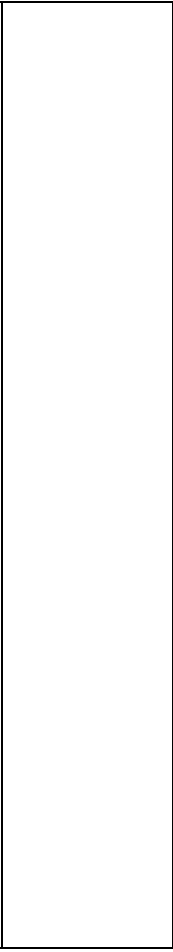
			7-3-5	Fiziki kontrol prosedürlerinin oluşturulması	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB	Prosedürler	31.05.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7-4-1	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analizi prosedürünün belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Prosedür	31.03.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			7-4-2	Fayda-maliyet analizi uygulama eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.04.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
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	5018 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun,	8.1.1	Birim bazında faaliyetler, mali karar ve işlemleri içeren "iş analizlerinin" yapılması	Tüm Birimler	SGDB	İş analiz formları	01.06.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>

	prosedürler belirlemelidir.	6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 124 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Muhasebe Mevzuatı, KBS, Say2000i, E-Bütçe, EKAP KYS çerçevesinde DÖF prosedürü mevcuttur.	8.1.2	İş analizlerine dayalı iş akış şemalarının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları	01.06.2018	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.
			8.1.3	Bu Genel Şart kapsamında mevcut prosedürlerin iç kontrol standartlarına uygunluk açısından gözden geçirilerek revize edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Revize edilmiş prosedür	01.06.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1	Hazırlanacak olan iş akış şemalarında faaliyetlere, mali kararlara ve işlemlere ait başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarına yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Standart içerik	30.06.2018 20.06.2012	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. İş akış şemaları mevcut hali ile bu eylemi karşılamaktadır. Bu eylem standart içerik istediğinden inceleme sonucu, FR/65/16 İş Akış Şekilleri Formunda başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını temsil eden şekiller mevcuttur ve iş akış şemalarında kullanılmaktadır. https://ubs.ikc.edu.tr/QMS/QualityManagement/KaliteDokumanYonetimi/Dokumanlar?kategori=formlar# KFS 8.1 kapsamında gerçekleştirilecek olan eylemlerde bu genel şart da gözetilecektir.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu	8.3.1	Birimlerin web sayfaları altında açılacak olan iç kontrol sekmesinde iç kontrol çalışmaları kapsamında geliştirilen prosedürler ve diğer dokümanların güncel olarak yayımlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web içeriği	31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
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.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 124 Sayılı Y. Öğretim Üst Kuruluşlar ile Y.	9.1.1	Görev Dağılım Çizgelerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve ilgililerine tebliği	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizgesi	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.



Öğr.
Kurumların İdari
Teşkilatı
Hk. KHK,
Merkezi
Yönetim
Harcama
Belgeleri
Yönetmeli
ği,
657 Sayılı
Devlet
Memurları
Kanunu,
İç Kontrol
ve Ön Mali
Kontrole
İlişkin
Usul ve
Esaslar,
Harcama
Yetkilileri
Hakkında
1 ve 2 no'lu
Tebliğ,
Görev
Dağılım
Çizelgeleri



<p>KFS 9.2</p>	<p>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Y. Öğretim Üst Kuruluşlar ı ile Y. Öğr. Kurumları nın İdari Teşkilatı Hk. KHK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Görev Dağılım Çizelgeleri</p>	<p>9.2.1</p>	<p>Personel yetersizliği saptanan birimlerin yöneticileri tarafından konuya ilişkin alınacak önlemleri de içerecek biçimde risk analizinin yapılması</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Rapor</p>	<p>Her yıl şubat ayı sonuna kadar</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</p>	<p>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.</p>
----------------	--	---	--------------	--	---------------------	----------------------------------	--------------	---------------------------------------	--------------------------------------	---	--

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.	5018 sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Resmi Yazışmalar da Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Muhasebe																		Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

		Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik, Sayıştay Kanunu, TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi									
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminin de Bulunulması, Rüşvet ve	10.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ile ilgili çalışmaların programlanarak yürütülmesi ve belirlenen prosedürün personele bildirilmesi	SGDB Hukuk Müşavirliği	İç Denetim Birimi	Program, Prosedür, E-broşür/E-mail	31.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
		Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,	10.2.2	Harcama yetkililerine ön mali kontrol eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	31.03.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4982 Sayılı Kanun, 124 Sayılı KHK, 659 Sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, UBS, KBS

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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Kanun, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Görev Dağılımları	11.1.1	İlgili mevzuatın güncel olarak takip edilmesi, birimlere duyurulması ve web sayfasında yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB, Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web İçeriği	Mevzuat değişikliklerinden itibaren 1 ay içinde	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm birimler tarafından eylemin hayata geçirilerek devamlılığı sağlanmalıdır.
			11.1.2	Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde görev tanımlarının yıllık olarak güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş görev tanımları	Her yılsonu	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Personel Kanunu, 2914 sayılı Kanun, Yan Ödeme Kararnamesi, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim	11.2.1	Vekil atama/görevlendirme usul ve esaslarının belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Genel Sekreterlik	Usul ve Esaslar	31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.

		Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeli ği									
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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Personel Kanunu, 6085 sayılı Kanun, Devlet Memurları na Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilileri Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkilileri Çalışma Esas ve Usulleri,	11.3.1	Görevinden Ayrılan Personel Raporunun kullanılması konusuna, uygulamaya ilişkin toplantılarda ve eğitimlerde yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı İçeriği	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i> Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

		Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (m.520,521), Taşınır Mal Yönetmeliği, Görevinde n Ayrılan Personel Rapor Formu									
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.	6085 sayılı Kanun, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2001, KBS, E-Bütçe	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol prosedürlerinin tanımlanması	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Prosedür	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
			12.1.2	Üniversite bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenliğinin	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sertifika	31.12.2018 22.05.2017	Eylem Gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

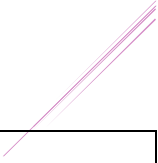
		Sistemi, Veri Yedekleme Talimatı, Dökümanların Kontrolü Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Prosedürü, TSE 13298-25051		sağlandığını gösteren ulusal ve/veya uluslararası sertifikasyona sahip olunması					ir.		
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Maliye Bakanlığı Sistemleri: E-Bütçe, Say2000i, KBS, Kamu İhale Kurumu Sistemi: EKAP, ULAKBİM, UBYS, TSE 13298-25051	12.2.1	Kurumun temel bilgi yönetim sistemi olan UBYS'nin beş genel şart kapsamında değerlendirilerek gerekli talimatın verilmesi	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporu, Talimat	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar	UBYS, TSE 13298-25051	12.3.1	UBYS Faaliyet Planının Hazırlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Plan	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>

	geliştirmelidir		12.3.2	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemindeki mevcut modüllerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilerek, planlanan modüllerin tamamlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Modül	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
--	-----------------	--	--------	---	------------------------------	--------------	-------	------------	-----------------------------	-----------------------------	---

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	Ön Görülen Tarih ve Tamamlanma Tarihi	2017 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2017 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	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.	406 sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi	13.1.1	Kurum iç ve dış iletişim kanal ve yöntemlerinin gözden geçirilmesi amacıyla bilimsel teknikler kullanılarak bir iletişim raporunun ve iletişim eylem	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	SGDB, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Rapor, İletişim eylem planı	31.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. İlgili birimce; Bu eylemin Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmesi gerektiğini eylemin koordinatörlükle ilgisinin olmadığını belirtmişlerdir.

		Edinme Hakkı Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Resmi Yazışmalar da Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv		planının düzenlenmesi ve yönetime sunulması							
			13.1.2	Birim web sayfalarının bu genel şartı da sağlayacak şekilde (açık iletişim bilgileri, sık sorulan sorular, bilgi edinme, duyuru vs. sekmeleri) standart içerik tasarımının yapılması ve buna uygun olarak yeniden düzenlenmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web düzenlemesi	31.06.2017 25.01.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		13.2.1	"Yönetim Bilgi Sistemi" kapsamında yapılan modüllerin birbiriyle entegrasyonunun, tüm birimlerin ihtiyaç duyacağı bilgilere kolaylıkla ulaşmasını sağlayacak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Yazılım, Rapor	31.06.2017 31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem Süreklilik arz etmektedir.

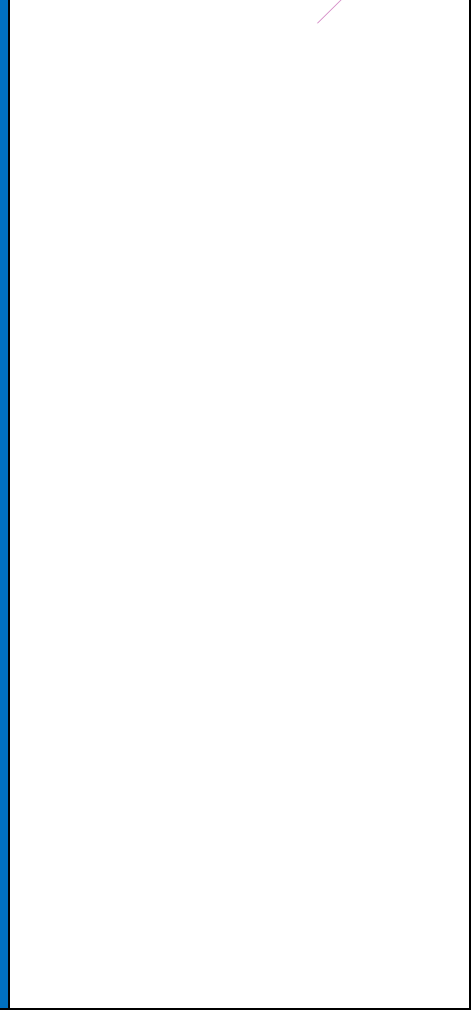
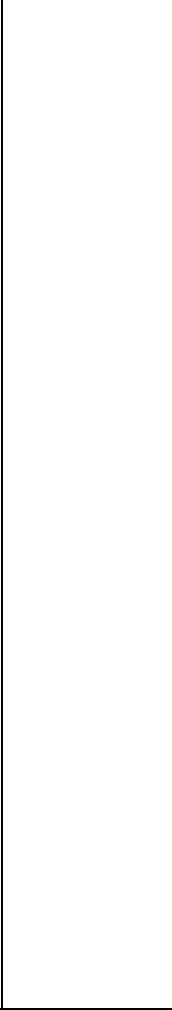
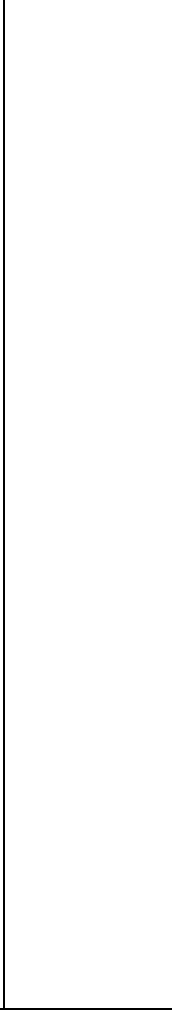
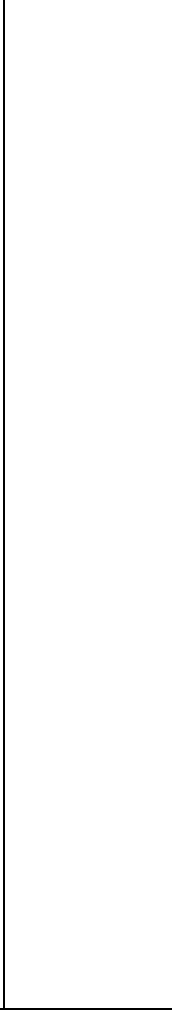


Hizmetleri
Hakkında
Yönetmelik

,
2005/7
sayılı
Başbakanlı
k Standart
Dosya
Planı
Genelgesi

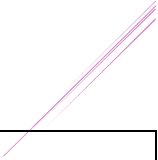
*Üniversite
web sitesi,
Birim
internet
sayfaları,
ÜBYS,
santral,
telefon, fax,
e-posta ve
sosyal
medya
kanalları,
KBS,
Say2000i,
E-Bütçe,
EKAP,
periyodik
birimiçi
toplantılar*

biçimde
yapılması



<p>BİS 13.3</p>	<p>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</p>	<p>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik , Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik , İdare Kesin Hesabı, ÜBYS otomasyon sistemi</p>	<p>13.3.1</p>	<p>SGDB tarafından yapılan kurumsal raporlama faaliyetlerine birimlerden sağlanacak verilerin ve kontrol faaliyetlerine konu evrakların iade edilme oranlarının dörder aylık periyotlarla hesaplanarak Üst Yönetime sunulması</p>	<p>SGDB</p>		<p>İstatistik raporu</p>	<p>Ocak- Temmuz (6 şar aylık dönem sonlarını takip eden ilk hafta)</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.</p>
------------------------	---	--	----------------------	---	-------------	--	--------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------	--

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Bütçe, Say2000i, KBS, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, periyodik olarak hazırlanan bütçe ve yatırım raporları, İdare Kesin Hesabı	13.4.1	Bu Genel Şart kapsamında Kurum içinde geliştirilen sistem, yazılım, program vb. yöntemlerin saptanarak analizinin yapılması, gerekiyorsa öneriler geliştirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Envanter çalışması	30.06.2017 12.07.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. SGDB tarafından, 1. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Birimler Arası Koordinasyon Toplantısı 05.06.2017 tarihinde düzenlenmiştir. 2. 12/07/2017 tarihli ve 1700047156 sayılı yazı ile tamamlanmıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-Bütçe, Say2000i, KBS, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, periyodik olarak hazırlanan bütçe ve yatırım raporları, İdare Kesin Hesabı ÜBYS	13.5.1	Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin bu Şart ve Maliye Bakanlığının Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi çerçevesinde işbirliği ve katılım esas alınarak değerlendirilmesi	Genel Sekreterlik, SGDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2017 12.07.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. SGDB tarafından, 1. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Birimler Arası Koordinasyon Toplantısı 05.06.2017 tarihinde düzenlenmiştir. 2. 12/07/2017 tarihli ve 1700047156 sayılı yazı ile tamamlanmıştır. 3. Eyleme baz olacak rapor Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmiştir. 4. İşbirliği sağlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini		13.6.1	Üst yönetici tarafından her yılın başında stratejik plan, performans programı ve iç kontrol	Üst Yönetim	SGDB, İç Denetim Birimi	Toplantı	Her mali yılın ilk ayı içinde	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.



	görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.			konularında birimlerden beklentilerin açıklandığı mali yıl açılış toplantısı düzenlenmesi							
			13.6.2	Tüm birimlerde her yılın başında, stratejik plan, performans programı ve iç kontrol konularında yıl içinde yapılacaklar hakkında personele bilgilendirme yapılması	Tüm birimler	SGDB	Toplantı, E-Posta, Birim içi düzenleme	Her mali yılın ilk ayı içinde	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilmesini, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, KYS kapsamında Dilek ve	13.7.1	Yönetici-yönetici, yönetici-personel, personel-personel arasındaki iletişim kanallarının toplantı, eğitim, sosyal aktiviteler, iyi örneklerin paylaşımı ve takdir edilmesi	Tüm Birimler	SGDB, Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	Yapılan çalışmaların envanteri	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.

		Öneri Kutuları ve E-Dilek Öneri Linki uygulamaları, Toplantılar		gibi yöntemlerle açılması							
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.										
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (m.10), Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (m.30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporları									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli,	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	14.4.1	Kurumsal Mali Takvimin Hazırlanması	SGDB		Takvim	01.01.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
	birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin usul	14.4.2	Kurumda periyodik olarak üretilen idari ve mali raporların envanterinin çıkarılarak, ihtiyaç halinde faydalanılmak üzere listelenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Envanter listesi	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i>

	raporlar hakkında bilgilendirilmiştir.	ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (m.10)	14.4.3	Yatay ve dikey raporlama sistematığının yazılı hale getirilmesi ve personelin bilgilendirilmesi	Tüm birimler	SGDB	Onaylı rapor akış tabloları	01.06.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem KFS 8.1.2 ile birlikte değerlendirilecektir.
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, ÜBYS-EBYS	15.1.1	Kurum EBYS menüsünün BİS15, ve güncel Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller ile ilgili diğer mevzuatı çerçevesinde, ihtiyaç tespitine dayalı olarak, yeniden düzenlenmesi	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yenilenmiş EBYS	31.03.2017 22.05.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında	15.2.1	Kurumiçi-Kurum dışı yazışma dosyalarının	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	SGDB	EBYS Menüsü	31.12.2016 31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.

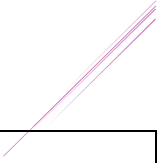
	güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yönetmelik , 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, ÜBYS-EBYS Dokümanlarının Kontrolü Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Prosedürü		ayrılması, Yıllar itibariyle "arşiv" menüsünün düzenlenmesi							
			15.2.2	15.1.1 Eylemi gerçekleştirilerek bu şartı sağlayacak düzenlemelerde yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			31.03.2017 31.12.2016	Eylem gerçekleştirilmiştir	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	KYS çerçevesinde; Veri Yedekleme Talimatı, Güvenlik Duvarı Talimatı	15.3.1	ÜBYS kişisel şifrelerinin, kullanıcı hesaplarının ve gizlilik gerektiren dosya ve belgelerin saklanmasına dair mevcut durumun ve sistemde açık varsa bu alanlara ilişkin yapılacakların tespit edilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.03.2017	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir.	Eylem kısmen gerçekleştirilmiştir. Eylemin Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yeniden değerlendirilmesi, gerekli belgelerin alındığı ancak, çıktı sonuç olarak raporun olmadığı değerlendirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			15.3.2	Evrak İşlemleri Yönergesinin hazırlanması	Genel Sekreterlik	Kütüphane ve Dokümantasyon	Yönerge	30.04.2017	Bildirim yapılmamıştır.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Evrak işlemleri yönergesi adı altında bir yönerge bulunmamaktadır. Sorumlu birimce İzmir Kâtip Çelebi

					Daire Başkanlığı					Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesinin bu eylemi karşıladığı beyan edilmiştir.
			15-3-3	Personel verilerinin etkin olarak korunması ve gizliliğinin sağlanması amacıyla Personel Daire Başkanlığı arşiv ve dokümantasyon sisteminin değerlendirilmesi, yeterli güvence olmadığı tespit edildiğinde yenilenmesi ya da geliştirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Güvenliği etkin evrak/arşiv/dokümantasyon sistemi	31.01.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Eylemin Personel Daire Başkanlığınca evrak/arşiv/dokümantasyon sisteminin güvenliğinin etkin olduğu beyan edilmiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	15-4.1	ÜBYS-EBYS'nin bu şartı karşıladığına dair dokümantasyonun derlenmesi (kalite belgeleri, sertifikalar vb.)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi yönetim sistemleri doküman klasörü	31.03.2017 22.05.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.

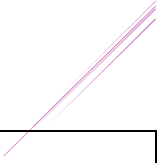
		2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, ÜBYS-EBYS									
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, ÜBYS-EBYS	15.5.1	ÜBYS-EBYS'nin bu şartı karşıladığına dair değerlendirme çalışması ve gerekli düzeltmelerin gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Gözden geçirilmiş sistem	31.03.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem iki sorumlu birimin işbirliği ve koordinasyonunda gerçekleştirilmesi gerektiğinden, birimlerin çıktı sonuç olarak istenilen düzeyde işbirliği gerçekleştirmedikleri bildirimlerinden anlaşıldığından ilgili birimlerce bu eylemin yeniden işbirliği yapılarak değerlendirilmesi gerekmektedir.
			15.5.2	Arşivleme eğitimi düzenlenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.04.2017 09,03,2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. Belge Yönetim ve Arşivleme Eğitimi verilmiştir.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ,Fiziki arşivler,ÜB YS-EBYS,Senato onaylı Kurumsal Açık Arşiv Erişim Politikası,ÜBYS-EBYS	15.6.1	Kurum Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi Raporunun Hazırlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.04.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.										

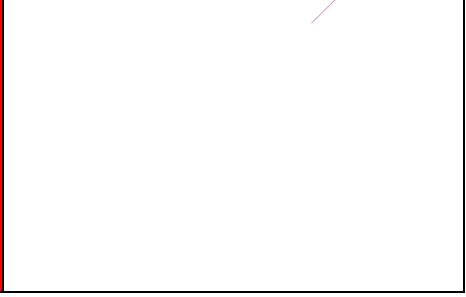
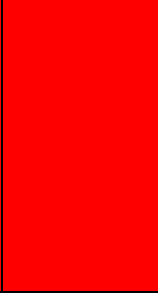
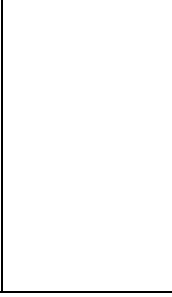
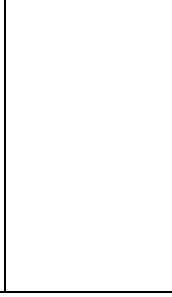
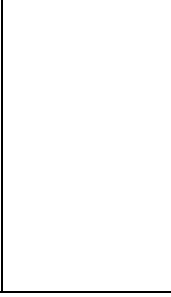
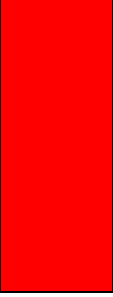
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanunun genel ilkeleri, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 657 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 3628 sayılı Mal	16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Standardı hakkında çalışmalardan sorumlu olanlara bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Toplantı/Seminer/Çalıştay	30.04.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		Bildiriminde	16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği	SGDB, İç Denetim Birimi	Usul ve Esaslar	30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		1, Rüşvet ve Yolsuzluklarla	16.1.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri broşürünün hazırlanarak personele duyurulması	SGDB	İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği	Broşür, E-Posta	30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi	Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5176 sayılı Kamu	16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin yapılan bildirimlerin değerlendirilmesine ilişkin prosedürün bu	Hukuk Müşavirliği	SGDB, İç Denetim Birimi	Prosedür	30.06.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>



yapmalıdır.	Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik , 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Şikayet Yönetmeliği, 2004/27 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kuruluna İlişkin Başbakanlık Genelgesi, Mal Bildiriminde Bulunulması		şartı içerir biçimde belirlenmesi							
-------------	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--



		ı Hakkında Yönetmelik , Devlet Memurların ın Şikayet ve Müracaatla rı Hakkında Yönetmelik									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

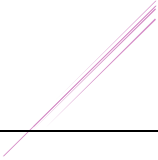


<p>BİS 16.3</p>	<p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.</p>	<p>Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, Anayasa (m.25, 125, 129), 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (m.18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>	<p>16.3.1</p>	<p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin korunması prosedürünün hazırlanması</p>	<p>Hukuk Müşavirliği</p>	<p>SGDB, İç Denetim Birimi</p>	<p>Prosedür</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</p>	<p>Eylem gerçekleştirilememiştir.</p>
------------------------	---	---	----------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

5- İZLEME

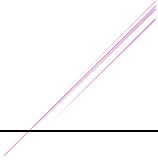
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Ön Görülen Tarih ve Tamamlanma Tarihi	2017 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2017 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.										
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Eylem Planı Yılı Gerçekleşme Sonuçları Raporu, Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen	17.1.1	Kurum İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinin/Yönergesinin hazırlanması	SGDB	İç Denetim Birimi	Onay/ Rehber/ Yönerge	30.04.2017 Başlangıç 17.07.2017 Bitiş 19.09.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönerge Taslağı 11.08.2017 tarihli ve 1700054630 sayılı yazımız ile Genel Sekreterlik Birimine Senatoya sunulmak üzere gönderilmiştir. Senato 19.09.2017 tarihinde 2017/24 toplantı no ve 2 madde nolu toplantıda yönergeyi incelenmiş ve aynı şekliyle kabul edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir. 22.09.2017 tarihli ve 1700065609 sayılı yazı ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesinin KAYSİS'e (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) yüklenmek üzere gönderilmiştir.

		raporlar								
		17.1.2	Birimler tarafından gerçekleştirilecek izleme faaliyetlerine ilişkin eğitim düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.06.2017 26.07.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. 26.07.2017 tarihinde İç Kontrol İzleme Standardı ve İzleme Faaliyetlerine İlişkin Uygulama Eğitimi düzenlenerek tüm birimlere eğitim verilmiştir.
		17.1.3	Birimlerde periyodik Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporu hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Rapor	İlki; 31.01.2017 Müttekip raporlar 6 ayda bir	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.	Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		17.1.4	Kurum Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçlarının 6 aylık periyotlarla raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yılın şubat ve ağustos ayları 08.06.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir. 08.06.2017 tarihinde Rektörlük Makam Olur'u ile 2016 Yılı Gerçekleşme Sonuçları Raporu onaylanmıştır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		17.1.5	Birimler tarafından, Gerçekleşme Sonuçları Raporuna cevabi nitelikte,	Tüm Birimler	SGDB	Rapor ve Eki Program	Gerçekleşme Sonuçları Raporu yayımından itibaren 10 iş günü içinde	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

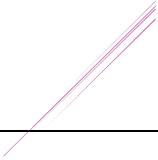


				açıklamalarını ve yol haritalarını gösteren programlarını da içeren raporun hazırlanması							
			17.1.6	Ön mali kontrol işlemleri sonucunda saptanan sorunlara ilişkin olarak yılda iki kez hazırlanacak raporların üst yönetici tarafından değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim	SGDB	Üst yönetici talimatı	Her yıl ocak ve temmuz ayı	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<p>Eylem gerçekleştirilmiştir.</p> <p>Ön mali kontrol işlemleri sonucunda saptanan sorunlara ilişkin olarak yılda iki kez hazırlanan raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilerek talimat verilmiştir.</p> <p>Bu eylem süreklilik arz etmektedir.</p>
			17.1.7	Eylem Planının yürürlüğe girme tarihi esas alınarak Kurum iç kontrol sisteminin yılda bir kez özel değerlendirmeye tabi tutulması ve raporlanması	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl mart ayı sonuna kadar	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<p>Eylem gerçekleştirilememiştir.</p> <p>Bu eylem süreklilik arz etmektedir.</p>
			17.1.8	17.1.7'da yer verilen eylem gerçekleştirilmiştir	SGDB		Çalıştay	31.01.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<p>Eylem gerçekleştirilememiştir.</p>

				en öz değerlendirme çalışmayı düzenlenmesi					r.		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	17.2.1	İç kontrol geri bildirim prosedürünün belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Web düzenlenmesi/ Prosedür/ E-Posta grubu	30.06.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	Eylem, 17.1.2, 17.1.3, 17.1.4, ve 17.1.7'nin bu şartı sağlayacak biçimde yürütülmesi	SGDB			31.01.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Eylem, 17.1.2, 17.1.3, 17.1.4 kapsamında gerçekleştirilmiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik									
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	17.5.1	Kurum İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna dayanan Eylem Planının gerekiyorsa revize edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
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, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



		Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları, Kurum İç Denetim Yönergesi									
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kanun (m.11,55,63,64), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standardı 2500	18.2.1	İç denetim faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlarda belirtilen hususları karşılamak üzere, denetlenen birimlerce hazırlanması gereken eylem planı için format oluşturulması	İç Denetim Birimi		Eylem planı formatı	31.12.2016	Bildirim yapılmamıştır.	Bildirim yapılmamıştır.	Sorumlu birim tarafından ilk 6 aylık izleme döneminde eylemin gerçekleştirildiği beyan edilmiştir.
			18.2.2	Üniversitemizde yapılan her türlü iç ve dış	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Eylem Planı	31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemişti	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.

			denetim sonucunda elde edilen bulgularda yer alan hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi konusunda birim yöneticilerince eylem planı hazırlanması					r.		Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		18.2.3	İç Denetim Birimi denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin izlemenin gerçekleştirilebilmesi amacıyla bir takip sisteminin oluşturulması	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç düzenleme	31.12.2018	Bildirim yapılmamıştır.	Bildirim yapılmamıştır.	Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.

GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

2017 yılı uygulama dönemi için değerlendirme tablosu aşağıda yer almaktadır. Bu uygulama döneminde tamamlanması gereken eylemler çoğunlukla süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir. 9 tane eylem kısmen gerçekleştirilmiş, 62 eylem gerçekleştirilememiştir.

<i>Bileşenler</i>	Eylem Gerçekleştirilmiştir.	Eylem Kısmen Gerçekleştirilmiştir.	Eylem Gerçekleştirilememiştir.	Bildirim yapılmamıştır.
<i>Kontrol Ortamı</i>	26	4	29	0
<i>Risk Değerlendirme</i>	0	0	0	0
<i>Kontrol Faaliyetleri</i>	9	4	15	2
<i>Bilgi Ve İletişim</i>	15	1	11	0
<i>İzleme</i>	6	0	7	1
<i>Toplam</i>	56	9	62	3

2017 yılı gerçekleşme sonuçları raporu, gerçekleşen eylemler, kısmen gerçekleşen, gerçekleşmeyen eylemler ve bildirim yapılmayan birimler olarak raporlanmıştır. Ancak raporlama eylem planında tamamlanma süresi devam eden eylemler “gerçekleşmeyen eylemler” olarak raporlanmış olup, dönemsellik kavramı dikkate alınarak raporlanmıştır.

2016-2018 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planınının 2017 yılı 6’şar aylık uygulama dönemlerinde birimler tarafından gönderilen Eylem Planı İzleme Cetvelleri incelendiğinde;

- ✓ *2016/1 no’lu İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporumuz da değinilen konulara ilişkin birimlerde bir iyileşme görülmemiştir. Bu da 2016/1 no’lu raporumuzun birimler tarafından incelenmediğini açıkça göstermektedir.*
- ✓ *Bazı birimler Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporunu bildirmemiştir. (2017 yılı ilk 6 aylık dönemde Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 2017 yılı son 6 aylık dönemde İç Denetim Birimi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi)*
- ✓ *Bazı birimlerin Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporunu göndermemesi Kurum bazında yapılan izleme ve değerlendirme sonuçlarını gerçekçi kılmamaktadır.*
- ✓ *Eylem planında öngörülen eylemlerin birimler tarafından zamanında ve istenen çıktılar elde edilerek yapılması zorunluluğu kavranmamıştır.*
- ✓ *Eylemin gerçekleşmesinde işbirliği yapması öngörülen sorumlu birimlerin birbirleri arasında gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamadığı bunun sonucunda da belirlenen eylemler amacına ulaşmadığı için kadük kalmıştır.*

- ✓ *Eylem için yapılan açıklamaların eylemi karşılayıp karşılamadığı, ilgili çıktıya ilişkin bilgiye yer verilmediği ve tamamlandı denilen eylemin tamamlanma tarihi belirtilmediği gibi sebepler nedeniyle birimin eylemi ne derece yaptığına ve tamamladığına dair anlam karmaşası yaşandığından durumu doğru değerlendirmek zorlaşmıştır.*
- ✓ *İç kontrol sistemi kapsamında uygulamaya alınan çıktıların istenilen ölçüde uygulanmadığı ve takip edilmediği,*
- ✓ *Açıklama bölümünde birimde eylemle ilgili gerçekleştirmeler ya da gerçekleşmeme nedenleri açıkça belirtilmelidir. Bu bölümde “çalışmalar devam ediyor” gibi muğlak ifadelere yer verilmez. Somut ve üretilebilir çıktı/sonuç, açıklama kısmına yazılması gerekmektedir.*
- ✓ *Eylemin yapıldığı ve çıktının alındığı net olarak bildirilmelidir.*
- ✓ *Eylemin gerçekleştirildiği tarih kısmı boş bırakılmamalı, ayrıca eylem çalışmalarını devam ediyor ise başlangıç tarihi belirtilmelidir.*

Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda kurumsal olarak iç kontrol alanında düşük seviyede mesafe alındığı ve kurum personelinde bilgi ve birikimin yetersiz olduğu değerlendirilmiştir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz 2016-2018 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulama süresi itibariyle gerçekleşme sonuçları tespit edilmek üzere hazırlanan bu Raporda ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirmelerde bulunulmuştur.

Eylem Planında yer verilen eylem/faaliyet/çıktı gerçekleştirmeleri, iç kontrol çalışmalarında kurumsal olarak arzu edilen seviyede bir başarı düzeyine ulaşamadığını göstermektedir.

2017 yılı uygulama dönemi gerçekleşme sonuçları göz önüne alındığında

muhtelif nedenlerle gerçekleştirilemeyen eylemlerin mevcudiyeti, eylem–sorumluluk–işbirliği yapılacak birim ilişkileri arasında saptanan uyumsuzlukların düzeltilmesi, tamamlanan eylemlerin çıktısı ile ilişkisi gibi gerekliliklerin sonraki uygulama dönemi içerisinde dikkate alınarak gerçekleştirilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Üniversitemiz Eylem Planının gerçekleşme sonuçları bir bütün olarak ele alındığında olumsuzlukların giderilebilmesi amacıyla ayrıca şu öneriler yapılabilir:

- *Sistemin sağlıklı biçimde tesisi, özümsemesi, sorumluluklar dahilinde katkılarla gelişmesi için; birimler arası, hiyerarşiler arası ve SGDB aracılığıyla üst yönetim ile birimler arası işbirliği ve uyum sağlanmalıdır.*
- *İç Kontrol Sistemi teknik kapsamı nedeniyle SGDB'nin rehberliğinde yürütülen bir süreçtir. Rehberliğin etkinliğini teminen hem üst yönetim hem de birim yönetimlerinin desteği artırılmalıdır.*
- *Kurum genelinde bildirimlerin eksik ya da yetersiz yapılması veya hiç yapılmaması İç Kontrol Sistemine ilişkin farkındalık düzeyinin geliştirilmesi gereğini ortaya koymaktadır. Bu hususta birim yöneticilerinin olumlu bakış açısı geliştirerek konunun yasal zorunluluk boyutuyla içselleştirilmesini ve bu iyi yönetim anlayışını benimseyerek Eylem Planı içeriğindeki eylemleri eksiksiz olarak gerçekleştirmeleri gerektiği değerlendirilmektedir. Personelin İç Kontrol Sistemine yönelik temel bilgileri edinmeleri yine bu kapsamda değerlendirilmelidir.*
- *Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesinde sorumlu birim/işbirliği yapılacak birim vs. uygun ilişkiler kurularak eylemler zamanında ve çıktıları ile birlikte gerçekleştirilmelidir.*
- *Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı hazırlıklarının takvimine uygun olarak tamamlanması sağlanarak risk standartlarına yönelik çalışmalara gerekli zemin hazırlanmalıdır.*
- *İç Kontrol Sisteminin aktörlerinden iç denetim birimi tarafından üretilerek üst yöneticiye sunulan raporlar, izleme fonksiyonu kapsamında ve 5018 sayılı Kanununun 64. maddesi gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile paylaşılmalıdır.*
- *Yüksek performans gösteren personele yönelik ödüllendirme ve teşvik*

mekanizmalarına ilişkin çalışmaların eksikliği giderilmelidir.

- *Ortak kurum kültürünün henüz oturmamış olması nedeniyle tüm personellerin daha fazla çaba harcaması gerektiği değerlendirilmektedir.*
- *Raporların ve geribildirim sağlanan bilgilerin harcama yetkililerince kontrol edilerek ilgili birimlere gönderilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.*
- *Eğitimler yapılmalıdır.*
 - 1. Geniş kapsamlı (konu, katılımcı, eğitimci vs. açılarından) bir iç kontrol sistemi eğitimi verilmelidir.*
 - 2. Aday memurlara hazırlayıcı eğitim programında iç kontrol konusuna yer verilmelidir.*
 - 3. Birim yöneticilerinin farkındalığını arttırmak için Kurum dışından eğitimci davet edilmelidir.*
- *Kurum geneli değerlendirildiğin de İç Kontrol Biriminin etkin olarak çalışabilmesi, sistemin birimlerde benimsetilmesi, uygulatılması ve birimlere bu süreçte yardımcı olunabilmesi için SGDB birimine bağlı olan İç Kontrol Birimin de personel yetersizliği giderilmelidir.*
- *Özellik arz eden çalışmalar için uzman/yetkin ekipler (izleme komisyonu, etik komisyonu, risk çalışma grubu gibi) oluşturularak, sistematik yöntemler izlenmesi sağlanmalıdır.*
- *İç Kontrol Birimi olarak personel yetersizliği nedeniyle uygulanabilirliğin izlenmesi süreci uzamakta ve bu da bir eylem planı programının ortaya konması gerekliliğini ortaya koyduğundan web tabanlı bir programla desteklenmelidir.*

Bu kapsamda yapılan tüm incelemeler ve değerlendirmeler neticesinde iç kontrol sisteminin tesisi uzun vadeli bir süreç olarak tasarlanmalı, somut kazanımlar yanında anlayış ve işleyişte meydana gelen gelişmeler izlenerek kararlılıkla yürütülmelidir.