

2019

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2018 YILI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI  
RAPORU

**Hazırlayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

2018/1-2  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
03.10.2019



## EYLEM BAZINDA GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

Eylem tamamlanmıştır.

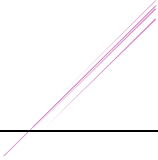
Eylem gerçekleştirilememiştir.

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	2018 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2018 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	Açıklama
KOS <sub>1</sub>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS <sub>1.1</sub>	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.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> SGDB tarafından İç Kontrol Sistemi Genelgesi 2016/1 hazırlanarak yayımlanmıştır. Bu eylem süreklilik arz ettiğinden İç Kontrol Sistemi 2016/1 no'lu Genelge 2019 yılı için de yürürlüktedir.
			1.1.2	Tüm personele, farkındalığın geliştirilmesi amaçlı	SGDB	Üst Yönetim	E-Posta	Ayda bir kez	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> Bu eylem SGDB tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmekte ve tüm

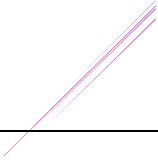
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim El Kitabı, İç Kontrol Broşürü, İç Kontrol Farkındalık Afişi 20.02.2014 tarih ve 31785986/612/198 sayılı Rektörlük Makam Olur'u		periyodik e-posta gönderilmesi							personeler ulaşılmaktadır. Eylem içeriklerini de gösteren takip listesi hazırlanmıştır.
	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.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>
	1.1.4	Birim iç kontrol sayfalarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 1	Birim web sayfası	31.12.2016	12 birimce gerçekleştirilmiştir. 13 Birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	13 birimce gerçekleştirilmiştir. 10 Birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i> <i>Birimlerde Kalite ve İç Kontrol sekmesi ayrı ayrı düzenlenmelidir.</i> <i>Bilgi İşlem merkezi ile koordineli bir şekilde çalışılarak bu eylemin tamamlanması gereklidir.</i> <i>Bu eylemin tüm birimler tarafından tamamlanması gerektiği değerlendirilmektedir.</i>
	1.1.5	Üst yönetime iç kontrol brifingi düzenlenmesi	SGDB	İç Denetim Birimi	Brifing	30.10.2016 Başlangıç 03.10.2016 Bitiş 07.11.2018	Eylem gerçekleştirilememiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> Üst yönetimin sisteme desteğini sağlamak amacıyla üst yönetime brifing sunulmuştur. Dr. Bertan KAYA üst yönetime İç Kontrol Sistemi ile ilgili sunum yapmıştır.
	1.1.6	İç kontrol sistemi eğitim dokümanının oluşturulması	SGDB		Eğitim dokümanı	31.10.2017 31.12.2018	Eylem tamamlanmıştır	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>



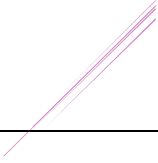
			1.1.7	İç kontrol sistemi eğitim programı düzenlenmesi	SGDB		Eğitim programı, Eğitim değerlendirme formları, Katılım sertifikası	31.10.2017 31.12.2018	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>
			1.1.8	Eylem Planının uygulanmasına ilişkin düzenleme yapılması	SGDB		Eylem Planı Uygulama Usul ve Esasları / Uygulama Rehberi	28.02.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			1.1.9	İç Kontrol Kitapçığının hazırlanarak birimlere dağıtımı	SGDB		Kitapçık	30.10.2016 Başlangıç 03.10.2016 Bitiş 07.08.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> 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	SGDB		Broşür	31.05.2017	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> İç Kontrol Kitapçığı değerlendirilerek bu

				broşür serisi hazırlanması ve tüm personele iletilmesi				31.12.2018	ir.		eylemi karşıladığına karar verilmiştir. Tüm personele e-posta olarak gönderilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç 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	17 Birimce gerçekleştirilmiştir 8 birimce gerçekleştirilmedi . 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	14 Birimce gerçekleştirilmiştir. 9 birimce gerçekleştirilmedi. 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	<b>Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.</b> Bu eylemin tüm birimler tarafından tamamlanması gerektiği değerlendirilmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasa (m.10,129,137), 657 sayılı Kanun 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,	1.3.1	Üniversite Etik Kurulunun / Komisyonunun kurulması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	Etik Kurul Yönergesi	30.06.2017	Eylem tamamlanamamıştır .	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>
			1.3.2	Etik kuralların kurumsal olarak belirlenmesi ve ilan edilerek duyurulması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurum Etik Kuralları, Duyuru (web, e-posta, tebligat, panolara yerleştirme vs.)	30.06.2017	Eylem tamamlanamamıştır .	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>

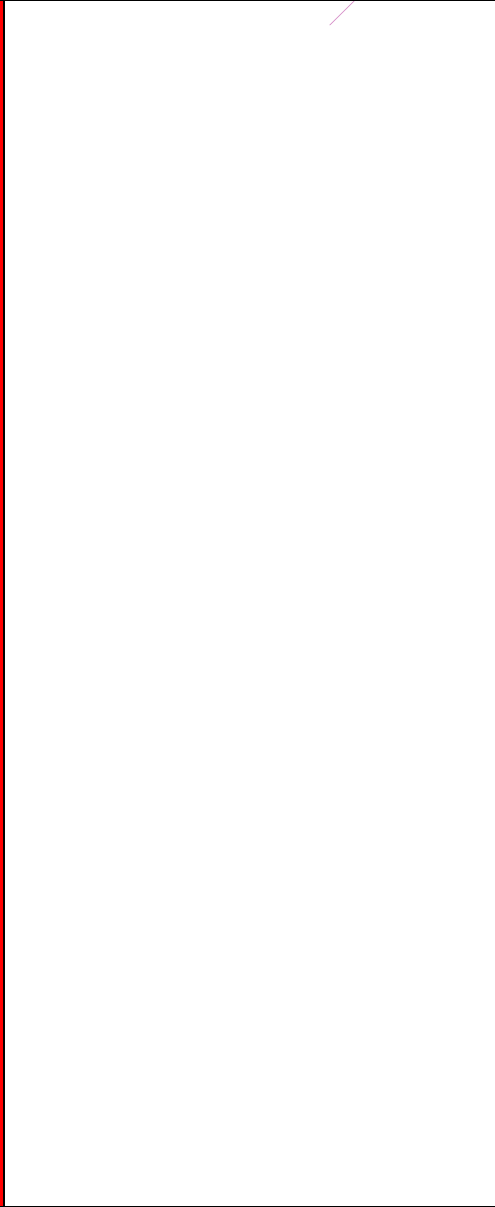
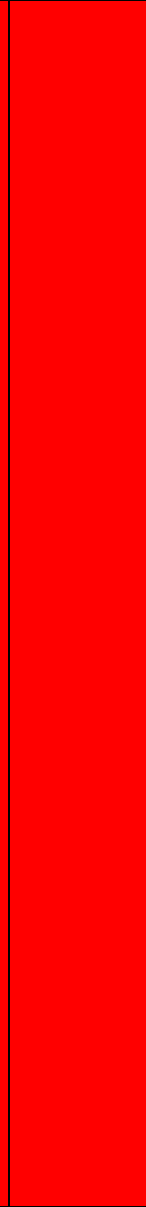
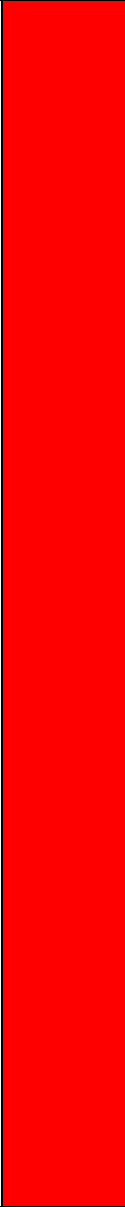
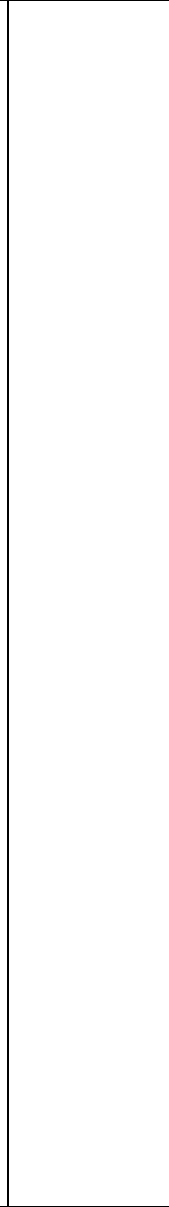
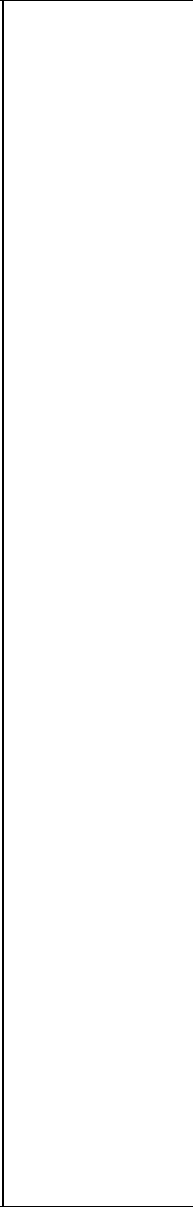
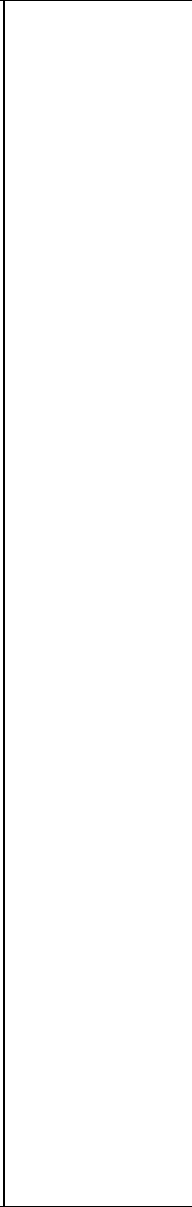
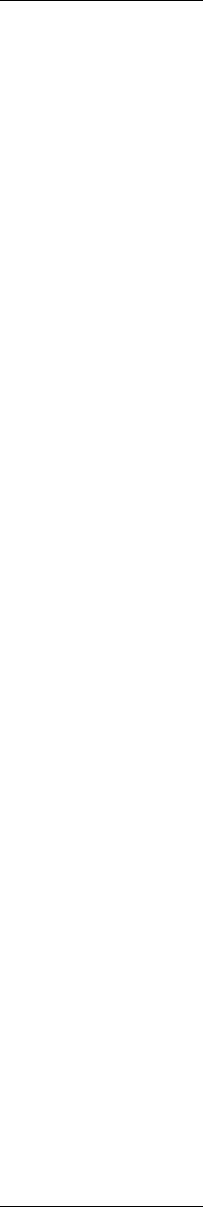
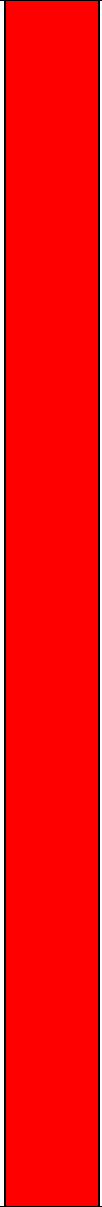
	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 Sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Konuya ilişkin Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Konuya ilişkin Kamu Görevlileri Etik Kurulu Genelgeleri ve İlke Kararları Yüksek Öğretim Kurumları Etik Davranış	1.3.3	Etik broşürünün hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	SGDB	Broşür	30.06.2017	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		1.3.4	Etik davranış ilkeleri eğitimi düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	Eğitim	31.08.2017	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		1.3.5	Personel Etik Sözleşmelerinin hazırlanarak imzalanmasının sağlanması	Genel Sekreterlik	SGDB, Personel Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi	Etik Sözleşme	30.09.2017 31.12.2018	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> Eylemin sorumlu birim tarafından birim bazında anlaşılması nedeniyle eksik çıktı elde edilmiştir. Bu eylem tüm personelleri kapsadığından Kurum bazında değerlendirilerek yapılması gerekmektedir.
		1.3.6	Kurumsal hizmet içi eğitim programlarına etik kuralların dahil edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	SGDB	Eğitim programı içeriği	31.12.2017	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>



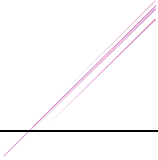
		İlkeleri Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları									
KOS 1.4	Faaliyetle rde dürüstlük , saydamlık ve hesap verebilirli k sağlanmal ıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları	1.4.1	Üniversite web sitesinde senato ve yönetim kurulu kararları, birim web sayfalarında ise tüm akademik birimlerin kurul ve / veya yönetim kurulu kararlarının yayımlanması	Genel Sekreterlik, Tüm Akademik Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 1	Web içeriği	31.12.2018	Eylem tamamlan mamıştır.	Eylem tamamlan mamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm birimler tarafından sahiplenerek eylemin hayata geçirilip devamlılığının sağlanması gerektiği değerlendirilmektedir.



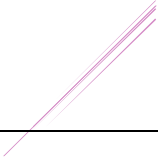
Hakkında  
Yönetmelik,  
Kamu  
İdarelerinde  
Hazırlanacak  
Faaliyet  
Raporları  
Hakkında  
Yönetmelik,  
Kamu  
İdarelerinde  
Hazırlanacak  
Stratejik  
Planlara Dair  
Tebliğ,  
Harcama  
Yetkilileri  
Hakkında  
Genel Tebliğ  
(Seri No:1 ve 2)  
Stratejik  
Planlama  
Kılavuzu,  
Performans 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



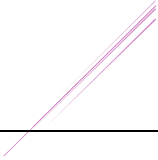




		Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Periyodik olarak düzenlenen Yatırım Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kalite Yönetim Sistemi gereğince sürdürülen ve dokümente edilen dilek-öneri-istek ve şikayet değerlendirmeleri, Yayımlanan birim hizmet envanterleri, Kurumsal Değerlendirme Modülü								
KOS 1.5	İdarenin personeli ne ve hizmet verilenlere adil ve	Anayasa, 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 5018 sayılı	1.5.1	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik ve etik yönetim semineri	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Programı	31.08.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>



eşit davranılm alıdır.	Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma 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		düzenlenmesi							
		1.5.2	İKÇÜ Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Usul ve Esaslarının belirlenerek yayımlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31.12.2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<p><b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b></p> <p>Sorumlu birim tarafından “Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yüksek öğretim kurumları personeli Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği yönetmeliği esaslarına göre yapılmaktadır.” Eylem bağlı bulunan Yüksek Öğretim kuruluşunun yönetmeliğine tabi olduğundan istenilen çıktı elde edilememiştir.</p> <p><i>Bu eylem KOS 3.8.1 ile birlikte değerlendirilecektir.</i></p>
		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 gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<p><b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b></p>

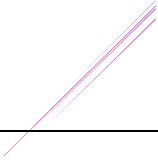


		Standartları Üniversite Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme lerde Uyulması Gereken Prensip Kararları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında öğrenci ve personele ayrı ayrı uygulanan “Memnuniyet Anketi” sonuçlarının değerlendirmel eri									
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, 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	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 tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			1.6.2	Gerçekleştirme görevlilerine ön mali kontrol eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	31.12.2017 18.12.2018	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> Gerçekleştirme görevlilerine Ön Mali Kontrol eğitimi 19.12.2018 tarih ve saat 14:00-16:00 saatleri arasında Rektörlük Toplantı Salonunda yapılmıştır.

	Güvencesi Yönetmeliği, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayımlanan ikincil ve üçüncül mevzuat, Maliye Bakanlığının KBS, E-Bütçe, Say2000i sistemleri, Üniversitenin geliştirdiği UBS yönetim bilgi sistemi	1.6.3	Mevcut birim arşivlerinin, yürürlükteki standartlarına uygun olmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi	Tüm Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 1	Düzenlenmiş arşiv	31.12.2017	18 Birimce gerçekleştirilmiştir. 7 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	17 Birimce gerçekleştirilmiştir. 6 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.</i>
		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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> 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 iş arşiv sistemi	31.12.2017 04.07.2014	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		1.6.6	Kurumsal genel arşiv ve evrak biriminin / yazı işleri biriminin	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim	Kurum arşiv ve evrak birimi	31.12.2017	Eylem tamamlanamamıştır	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>

				teşkilatlandırılması							
KOS <sub>2</sub>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.										
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Üniversite Stratejik Planı	2.1.1	Üniversitenin misyon ve vizyonunun hizmet içi eğitim programlarının kapsamında tutulması	Tüm Birimler	SGDB	Eğitim programları içeriği	31.12.2018	18 birimce gerçekleştirilmiştir 7 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	19 birimce gerçekleştirilmiştir 4 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b> Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm 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 04.01.2018 02.07.2018	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> Üniversite misyon ve vizyonunun yılda iki kez tüm personele e-posta yoluyla gönderilerek 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	SGDB	Tüm Birimler	Elektronik Afiş, Basılı Afiş	31.12.2016, Müteakip çalışmalar stratejik planın yürürlük tarihinden itibaren 1 ay içinde	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> Basılı afişlerle güncel tutularak kurum ve birim web sayfasında yayımlanmaktadır. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

				görsel olarak duyurulması				Süreklilik gösteren eylemdir.			
KOS 2.2	Misyona ilişkin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Üniversite Stratejik	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	18 birimce gerçekleştirilmiştir. 7 birimce gerçekleştirilmedi. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	19 birimce gerçekleştirilmiştir. 4 birimce gerçekleştirilmedi. 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i> Bu eylemi gerçekleştirilmeyen birimlerin eylemi tamamlaması gerektiği değerlendirilmektedir.
			2.2.2	İdari birimlerin alt birim yönergelerinin hazırlanması	İdari Birimler	SGDB	Birim yönergesi	30.04.2017	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			2.2.3	Personel görev tanımlarının iş analizine dayalı ve yıllık olarak gözden geçirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Gözden geçirilmiş görev tanımları	31.12.2018	19 Birimce gerçekleştirilmiştir. 6 birimce gerçekleştirilmedi. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	22 Birimce gerçekleştirilmiştir. 4 birimce gerçekleştirilmedi. 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i> Bu eylem süreklilik arz ettiğinden tüm birimler tarafından eylemin hayata geçirilerek devamlılığı sağlanmalıdır.



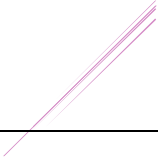
		Planı, Performans Programı, Birim Görev Tanımları									
KOS 2.3	İdare birimlerin de personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmiştir.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Görev dağılım çizelgeleri	2.3.1	Tüm birimlerde görev dağılım çizelgelerinin, personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak biçimde, yenilenmesi ve personele tebliği	Tüm Birimler	SGDB	Gözden geçirilmiş görev dağılım çizelgeleri	31.01.2017	20 Birimce gerçekleştirilmiştir 5 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	20 Birimce gerçekleştirilmiştir. 3 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	<b>Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.</b>  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.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 2809 sayılı Kanun, 124 sayılı	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	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  Üniversitemiz teşkilat şeması gözden geçirilerek web sitesinde güncel olarak yayınlanmıştır.



	bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KHK, Üniversite teşkilat şeması, Birim teşkilat şemaları						ay içinde •OŞ/GNL/01 18.09.2018 •OŞ/GNL/02 19.10.2018 •OŞ/GNL/03 17.10.2018			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	22 Birimce gerçekleştirilmiştir 3 birimce gerçekleştirilmedi. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	22 Birimce gerçekleştirilmiştir 1 birimce gerçekleştirilmedi. 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i> Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin in organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve	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.

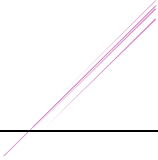


	uygun raporlam a ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.											
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	2.6.1	Hassas görevlerle ilgili tanıtım broşürünün hazırlanması	SGDB		Hassas görevlerle ilgili tanıtım broşürü	30.11.2017 Başlangıç 08.11.2017 Bitiş 11.10.2018	Eylem tamamlanmamıştır	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>	
			2.6.2	Birimlerle hassas görevler çalışmayı düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Çalıştay	30.11.2017	Eylem tamamlanmamıştır	Eylem tamamlanamamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>	
			2.6.3	Hassas Görev Tespit Formunun geliştirilmesi	SGDB		Form	30.11.2017 12.12.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>	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	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	Eylem gerçekleştirilmemiştir.	<i>Eylem gerçekleştirilmemiştir.</i>	Hassas Görev Envanter Formu revize edilmiştir. Kalite Yönetim Sisteminde yayınlanmıştır. FR/911/12 Hassas Görev Envanter Formu

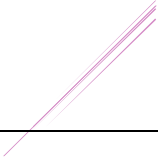


			2.6.5	Hassas görev işlem prosedürlerinin hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Prosedür	31.12.2017	7 Birimce gerçekleştirilmiştir. 18 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	15 Birimce gerçekleştirilmiştir 8 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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	17 Birimce gerçekleştirilmiştir 10 birimce gerçekleştirilmedi 2 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	17 Birimce gerçekleştirilmiştir 6 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir</b>  Toplantı periyodları birimler tarafından birime özel olarak belirlenecektir. Bu eylemi gerçekleştirilmeyen ve tamamlamayan birimlerin eylemi gerçekleştirmeleri gerektiği değerlendirilmektedir.  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS <sub>3</sub>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.										

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı 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 Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların	3.1.1	Yıllık olarak, birim düzeyinde insan kaynağı ihtiyaç analizlerinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz formu, Analiz raporu	Her yıl şubat ayı sonuna kadar 04.01.2018	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			3.1.2.	Norm kadro çalışmalarına ilişkin, insan kaynağı ihtiyaç analizlerini de içerir ayrıntılı bir raporun düzenlenerek üst yöneticiye sunulması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Üst yönetici onayı	30.04.2017	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 2018/5 sayılı kararı
			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 tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  Sorumlu birimlerden yeterince bildirim alınamamıştır.  Bu eylemin üç sorumlu birimin işbirliği ve koordinasyonunda gerçekleştirilmesi gerektiğinden, birimlerin çıktı sonucu olarak istenilen düzeyde işbirliği gerçekleştirmeleri gerektiği değerlendirilmektedir.



	<p>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</p>	3.1.4	<p>Her düzeydeki yöneticilere “personel yönetimi” ile “insan kaynakları yönetimi” yaklaşımlarının kıyaslandığı farkındalık seminerinin düzenlenmesi</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Üst Yönetim</p>	<p>Seminer programı</p>	<p>30.06.2017</p>	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<p><b><i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i></b></p>
--	---	-------	---	----------------------------------	--------------------	-------------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------	---



		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 Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	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	22 Birimce gerçekleştirilmiştir 3 birimce gerçekleştirilmedi. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	Eylem tamamlanmıştır. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		Memurları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	3.2.2	Tüm personel için, görevlendirmelerde kullanılmak üzere, bilgi, deneyim, ilgi alanı ve yeteneklerini içeren özgeçmişlerin düzenlenerek personel dosyalarına	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Özgeçmiş	31.12.2017 <b>31.12.2017</b>	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  03.10.2017 tarih 1700068801 sayılı yazı ile tüm personelin özgeçmişleri birimlerden talep edilmiştir.



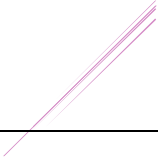
		Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarını n Yetiştirilmesin e İlişkin Usul ve Esaslar) 83/6854 sayılı BKK ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Birim Personel Eğitim Plan / Programları		eklenmesi							
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali	3.3.1	MHUY Eğitim Yönergesinin hazırlanması	SGDB	Üst Yönetim	Yönerge	28.02.2017	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>



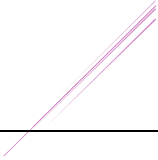
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansını göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının 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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>
		Yetiştirilmek	3.5.2	Üniversite yıllık hizmet içi eğitim	Personel Daire	Tüm Birimler	Eğitim planı	31.01.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<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	miştir.	miştir.	
		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	30.09.2016 04.10.2016 31.05.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> 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	31.12.2016 Başlangıç 01.11.2016 Bitiş 31.05.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> 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 tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b> <b>Yönergenin hazırlandığı ancak yönergenin yürürlüğe girdiği ile ilgili üniversite web sitesinde herhangi bir yayına rastlanılmamıştır.</b>



<p><b>KOS 3.6</b></p>	<p>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</p>	<p>657 sayılı Kanun (m.113,115,117)</p>									<p>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.</p>
<p><b>KOS 3.7</b></p>	<p>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını 24erçevesi ince yönelik</p>	<p>657 sayılı Kanun (m.64, 122, 123)</p>									<p>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.</p>



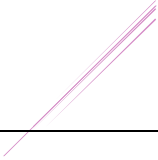
	önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmiştir.										
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimi ile ilişkili önemli hususlar	657 sayılı Kanun, 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 tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b> Bu eylem KOS 1.5.2 ile birlikte değerlendirilecektir.



		Gruplarına İlişkin Mevzuat (Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar)									
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
<b>KOS 4.1</b>	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	<b>4.1.1</b>	İş akış süreçlerinin gözden geçirilerek imza ve onay mercilerinin şemalara eklenmesi	SGDB	Tüm Birimler		31.12.2017 20.06.2012	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Mevcut durum eylemi karşılamaktadır.</b>  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. <a href="https://ubs.ikc.edu.tr/QMS/QualityManagement/KaliteDokumanYonetimi/Dokumanlar?kategori=formlar#">https://ubs.ikc.edu.tr/QMS/QualityManagement/KaliteDokumanYonetimi/Dokumanlar?kategori=formlar#</a>
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından	5018 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri	<b>4.2.1</b>	Üniversite İmza Yetkilileri Yönergesi ile İmza Yetkilileri Listelerinin	Genel Sekreterlik	SGDB		31.12.2017 05.12.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  Üniversite İmza Yetkilileri Yönergesi güncellenmiştir.

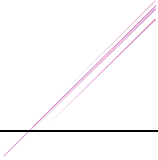




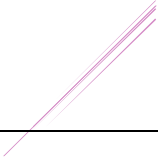


RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında 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	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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	Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.	Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.	<b>Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.</b>

	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	Başlangıç Eylül 2016 Bitiş 06.03.2018	Eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönerge Taslağı 06.03.2018 tarihli ve 2018/03-01 Sayılı Senato Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
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 gerçekleştirilememiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b> 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  <b>Başlangıç Eylül 2017 Bitiş 24.05.2018</b>	Eylem gerçekleştirilememiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  KFS 7.1.2 eylemi ile yürütülmüştür. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde kontrol listesi yenilenmiştir. Ön mali kontrol raporları 24.05.2018 tarihinde revize edilerek KDYS'de yayınlanmıştır.
			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 gerçekleştirilememiştir.	Eylem gerçekleştirilememiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir .</b>  Eylemin Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yeniden değerlendirilmesi, gerekli belgelerin alındığı ancak, çıktı sonuç olarak <b>üst yönetime değerlendirme raporunun sunulmadığı</b> 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	Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.	Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.	<b>Sorumlu birim olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından bildirim yapılmamıştır.</b>  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	24 Birimce gerçekleştirilmiştir 1 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafında n bildirim sağlanamamıştır	20 Birimce gerçekleştirilmiştir 3 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>  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	13 Birimce gerçekleştirilmiştir 12 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafında n bildirim sağlanamamıştır	10 Birimce gerçekleştirilmiştir 13 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>
	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	Değerlendirme raporu	01.01.2017	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b> 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

					ve Teknik Daire Başkanlığı					olduğunu bildirmiştir.	
			7-3-5	Fiziki kontrol prosedürlerinin oluşturulması	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB	Prosedürler	31.05.2017	1 Birimce gerçekleştirilmiştir 24 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	1 Birimce gerçekleştirilmiştir 22 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>
KFS 7-4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı		7-4-1	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analizi prosedürünün belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Prosedür	31.03.2018	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>



	aşmamalıdır.		7.4.2	Fayda-maliyet analizi uygulama eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.04.2018	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.										
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 124 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi	8.1.1	Birim bazında faaliyetler, mali karar ve işlemleri içeren "iş analizlerinin" yapılması	Tüm Birimler	SGDB	İş analiz formları	01.06.2018	4 Birimce gerçekleştirilmiştir 21 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	6 Birimce gerçekleştirilmiştir 17 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			8.1.2	İş analizlerine dayalı iş akış şemalarının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları	01.06.2018	16 Birimce gerçekleştirilmiştir 9 birimce gerçekleştirilmedi	15 Birimce gerçekleştirilmiştir 8 birimce gerçekleştirilmedi	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i>

		Yönetim Muhasebe Mevzuatı, KBS, Say2000i, E-Bütçe, EKAP KYS çerçevesin de DÖF prosedürü mevcuttur						irilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır		
			<b>8.1.3</b>	Bu Genel Şart kapsamında mevcut prosedürlerin iç kontrol standartlarına uygunluk açısından gözden geçirilerek revize edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Revize edilmiş prosedür	01.06.2018	8 Birimce gerçekleştirilmiştir 17 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	8 Birimce gerçekleştirilmiştir 15 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		<b>8.2.1</b>	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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>  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. <a href="https://ubs.ikc.edu.tr/QMS/QualityManagement/KaliteDokumanYonetimi/Dokumanlar?kategori=formlar#">https://ubs.ikc.edu.tr/QMS/QualityManagement/KaliteDokumanYonetimi/Dokumanlar?kategori=formlar#</a>

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	12 Birimce gerçekleştirilmiştir 13 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	11 Birimce gerçekleştirilmiştir 12 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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 1 ile Y.	9.1.1	Görev Dağılım Çizelgelerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve ilgililerine tebliği	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2018	16 Birimce gerçekleştirilmiştir 9 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	19 Birimce gerçekleştirilmiştir 4 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i>  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.



<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>13 Birimce gerçekleştirilmiştir 10 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır</p>	<p>14 Birimce gerçekleştirilmiştir 9 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır</p>	<p><b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>  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 tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
		Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,	10.2.2	Harcama yetkililerine ön mali kontrol eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	31.03.2017 18.12.2018	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> Harcama yetkililerine Ön Mali Kontrol eğitimi 18.12.2018 tarih ve saat 15:00-16:00 saatleri arasında



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

Rektörlük Toplantı Salonu'nda yapılmıştır.

**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	22 Birimce gerçekleştirilmiştir 3 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	22 Birimce gerçekleştirilmiştir 1 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>  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	20 Birimce gerçekleştirilmiştir 5 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	22 Birimce gerçekleştirilmiştir 1 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>  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 Kararname	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 tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>

		si, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği								
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	11.3.1	Görevinden Ayrılan Personel Raporunun kullanılması konusuna, uygulamaya ilişkin toplantılarda ve eğitimlerde yer verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı İçeriği	31.12.2018 31.12.2018	Eylem tamamlanmıştır. Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> İç Kontrol toplantılarında konu hakkında bilgilendirme yapıldı. Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

		ile Muhasebe Yetkilileri Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli ği (m.520,521) , Taşınır Mal Yönetmeli ği, Görevinde n Ayrılan Personel Rapor Formu									
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.										
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak	6085 sayılı Kanun, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Maaş İşleri Otomasyonu	<b>12.1.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol prosedürlerinin tanımlanması	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Prosedür	31.12.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b><i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i></b>

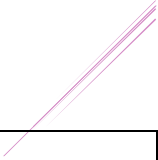
	belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	n Sistemi, Say2001, KBS, E-Bütçe Sistemi, Veri Yedekleme Talimatı, Dökümanların Kontrolü Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Prosedürü, TSE 13298-25051	12.1.2	Üniversite bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenliğinin sağlandığını gösteren ulusal ve/veya uluslararası sertifikasyona sahip olunması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sertifika	31.12.2018 22.05.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
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 tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	UBYS, TSE 13298-25051	12.3.1	UBYS Faaliyet Planının Hazırlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Plan	31.12.2018	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

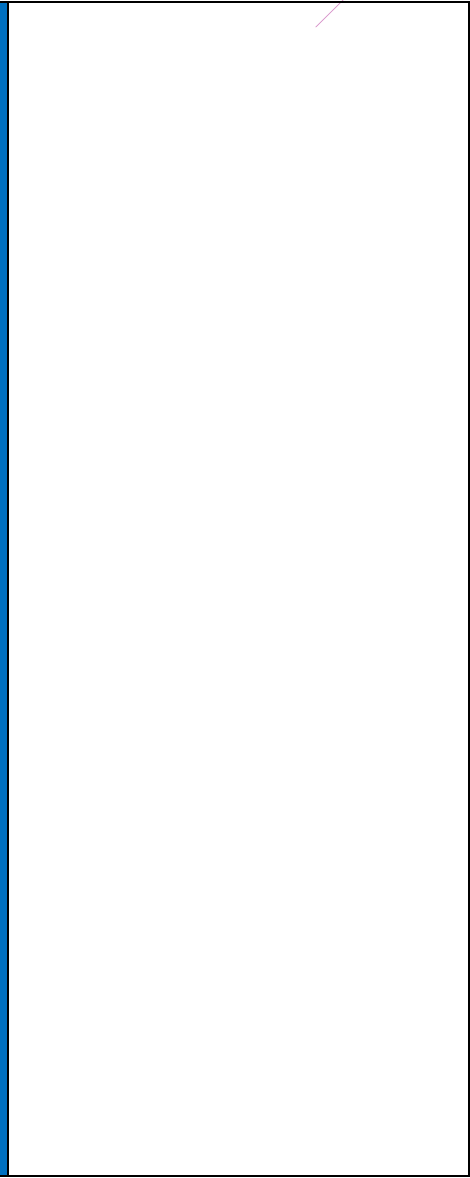
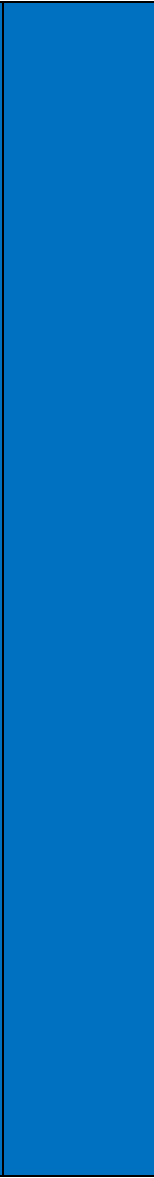
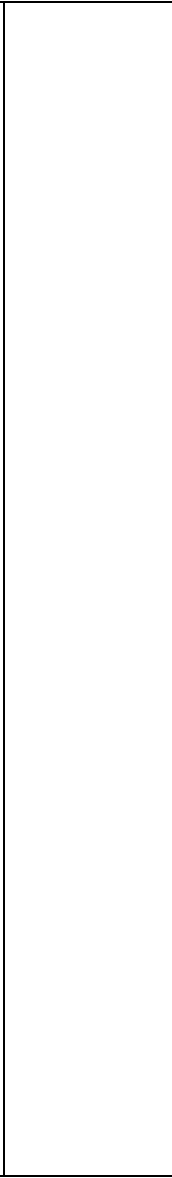
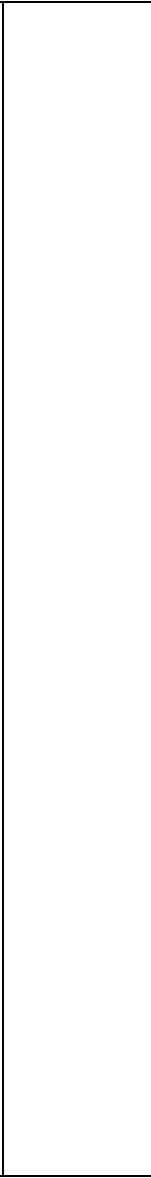
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Ön Görülen Tarih ve Tamamlanma Tarihi	2017 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2017 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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	406 sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının	13.1.1	Kurum iç ve dış iletişim kanal ve yöntemlerinin gözden geçirilmesi amacıyla bilimsel	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	SGDB, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Rapor, İletişim eylem planı	31.06.2017	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i> İlgili birimce; Bu eylemin Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmesi gerektiğini eylemin koordinatörlükle ilgisinin olmadığını belirtmişlerdir.

	bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi 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		teknikler kullanılarak bir iletişim raporunun ve iletişim eylem 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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i>	
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	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Yazılım, Rapor	31.06.2017 31.12.2016	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilmiştir.</i> Bu eylem Süreklilik arz etmektedir.	



Hakkında  
Yönetmelik  
,  
Devlet  
Arşiv  
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*

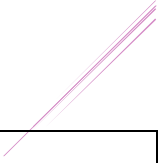
kolaylıkla  
ulaşmasını  
sağlayacak  
biçimde  
yapılması



<p><b>BİS 13.3</b></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 İdarelerini Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik , İdare Kesin Hesabı, ÜBYS otomasyon sistemi</p>	<p><b>13.3.1</b></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 tamamlanmamıştır.</p>	<p>Eylem tamamlanmamıştır.</p>	<p><b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> 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 gerçekleştirilmiştir.	Eylem gerçekleştirilmiştir.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> 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  17.01.2018	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  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	20 Birimce gerçekleştirilmiştir 5 birimce gerçekleştirilmedi. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	19 Birimce gerçekleştirilmiştir 4 birimce gerçekleştirilmedi. 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>  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	19 Birimce gerçekleştirilmiştir 6 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	20 Birimce gerçekleştirilmiştir 3 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</b>

		Öneri Kutuları ve E-Dilek Öneri Linki uygulamaları, Toplantılar		gibi yöntemlerle açılması							
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.										
<b>BİS 14.1</b>	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.
<b>BİS 14.2</b>	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, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin usul ve Esaslar, Kamu	14.4.1	Kurumsal Mali Takvimin Hazırlanması	SGDB		Takvim	01.01.2017	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i>
			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	19 Birimce gerçekleştirilmiştir 6 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafında n bildirim sağlanamamıştır	18 Birimce gerçekleştirilmiştir 5 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<i>Eylem çoğunlukla tamamlanmıştır.</i>

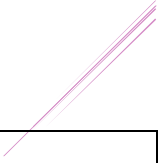
	bilgilendirilmelidir.	İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (m.10)	14.4.3	Yatay ve dikey raporlama sistematığının yazılı hale getirilmesi ve personelin bilgilendirilmesi	Tüm birimler	SGDB	Onaylı rapor akış tabloları	01.06.2018	10 Birimce gerçekleştirilmiştir 15 birimce gerçekleştirilmedi 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	10 Birimce gerçekleştirilmiştir 13 birimce gerçekleştirilmedi 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  Bu eylem KFS 8.1.2 ile birlikte değerlendirilecektir.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.										
<b>BİS 15.1</b>	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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
<b>BİS 15.2</b>	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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>

	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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>
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 tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  Eylemin Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yeniden değerlendirilmesi, gerekli belgelerin alındığı ancak, çıktı sonuç olarak <b>raporun olmadığı</b> değerlendirilmiştir.  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
			15.3.2	Evrak İşlemleri Yönergesinin hazırlanması	Genel Sekreterlik	Kütüphane ve Dokümantasyon	Yönerge	30.04.2017	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  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.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b> 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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>

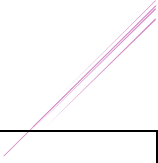
		2005/7 sayılı Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi, ÜBYS-EBYS									
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	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.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  Belge Yönetim ve Arşivleme Eğitimi verilmiştir.



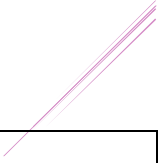


<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ,Fiziki arşivler,ÜB YS-EBYS,Senato onaylı Kurumsal Açık Arşiv Erişim Politikası,ÜBYS-EBYS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

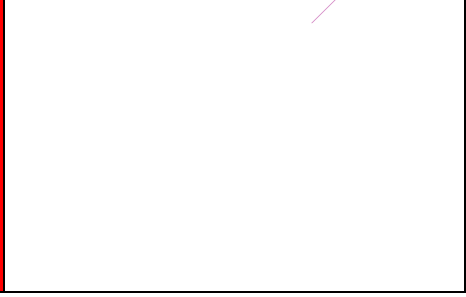
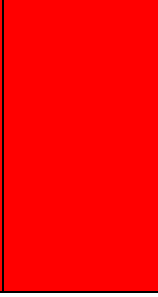
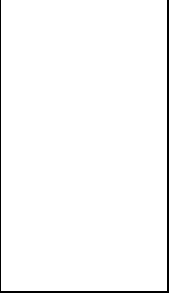
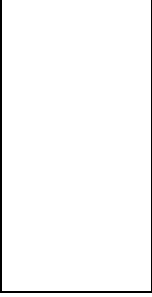
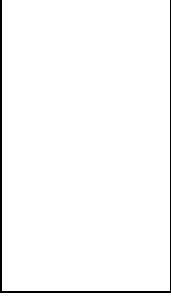
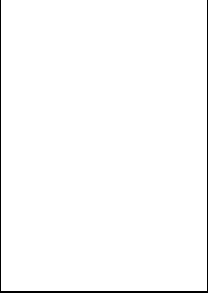
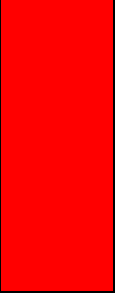
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanunun genel ilkeleri, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 657 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 3628 sayılı Mal	16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi Standardı hakkında çalışmalardan sorumlu olanlara bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	SGDB	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Toplantı/Seminer/Çalıştay	30.04.2017	Eylem tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<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 tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<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 tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<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 tamamlanmamıştır.	Eylem tamamlanmamıştır.	<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									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

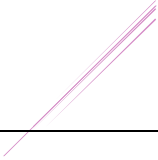


<p><b>BİS 16.3</b></p>	<p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.</p>	<p>Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, Anayasa (m.25, 125, 129), 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (m.18), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>	<p><b>16.3.1</b></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 tamamlanamamıştır.</p>	<p>Eylem tamamlanamamıştır.</p>	<p><b><i>Eylem gerçekleştirilememiştir.</i></b></p>
------------------------	--	---	----------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------------	---------------------------------	---------------------------------	---

## 5- İZLEME

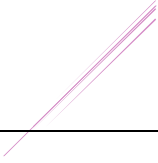
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Ön Görülen Tarih ve Tamamlanma Tarihi	2017 Yılı İlk 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları	2017 Yılı Son 6 Aylık Gerçekleşme 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  <b>Başlangıç 17.07.2017</b> <b>Bitiş 19.09.2017</b>	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  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 tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  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 Mütakip raporlar 6 ayda bir	25 birimce gerçekleştirilmiştir. 5 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	Eylem tamamlanmıştır. 7 birim tarafından bildirim sağlanamamıştır.	<b>Eylem çoğunlukla gerçekleştirilmiştir.</b>  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 27.12.2018	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b>  2017 yılı ilk 6 aylık ve son 6 aylık Gerçekleştirme Sonuçları Raporuna ilişkin 2017/1-2 nolu Gerçekleşme Sonuçları Raporu hazırlanarak 27.12.2018 tarihinde Rektörlük Makam Olur'u ile onaylanmıştır.  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
		17.1.5	Birimler tarafından, Gerçekleşme Sonuçları Raporuna	Tüm Birimler	SGDB	Rapor ve Eki Program	Gerçekleşme Sonuçları Raporu yayımından itibaren 10 iş	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  Bu eylem süreklilik arz etmektedir.

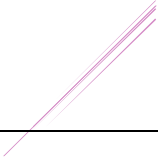


				cevabi nitelikte, açıklamalarını ve yol haritalarını gösteren programlarını da içeren raporun hazırlanması				günü içinde			
			17.1.6	Ön mali kontrol işlemleri sonucunda saptanan sorunlara ilişkin olarak yılda iki kez hazırlanacak raporların üst yönetici tarafından değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim	SGDB	Üst yönetici talimatı	Her yıl ocak ve temmuz ayı	Eylem tamamlanmıştır.	Eylem tamamlanmıştır.	<p><b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b></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 tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<p><b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b></p> <p>Bu eylem süreklilik arz etmektedir.</p>
			17.1.8	17.1.7'da yer verilen eylem	SGDB		Çalıştay	31.01.2018	Eylem tamamlan	Eylem tamamlana	<p><b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b></p>

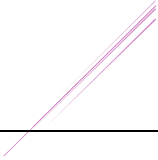




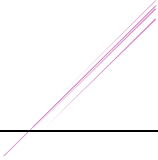
				gerçekleştirilirk en öz değerlendirme çalışmayı düzenlenmesi					amamıştır .	mamıştır.	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar	17.2.1	İç kontrol geri bildirim prosedürünün belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Web düzenlenm esi/ Prosedür/ E-Posta grubu	30.06.2018	Eylem tamamlan amamıştır .	Eylem tamamlana mamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  <b>İç Kontrol programının UBYs ye entegrasyonun sağlanması için çalışmalar son aşamaya gelinmiştir.Enetgasyon sağlandıktan sonra bu eylem için gerekli şartı karşılayacağı düşünülmektedir.</b>
İS 17.3	İç kontrolün değerlendiril mesine 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 tamamlan amamıştır .	Eylem tamamlana mamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  Eylem, 17.1.2, 17.1.3, 17.1.4 kapsamında gerçekleştirilmiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendiril mesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar,Strat eji Geliştirme									Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



	şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Birimlerinin 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 tamamlanmamıştır	Eylem tamamlanmıştır.	<p><b>Eylem gerçekleştirilmiştir.</b></p> <p>02.09.2016 tarihli Rektörlük Makam Onay'ı ile yürürlüğe giren Üniversitemiz 2016-2018 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2019 yılında da uygulanmaya devam edilmesine ilişkin 27.12.2018 tarih ve 1800096728 sayılı Rektörlük Makam Olur'u alınarak yürürlüğü devam etmiştir.</p> <p>Bu eylem süreklilik arz etmektedir.</p>	
İS18	<b>İç denetim:</b> 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 Kurulu'nun										<p>Bu şarta ilişkin olarak mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.</p>



		Çalışma 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	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	Sorumlu birimce bildirim alınamamıştır.	Sorumlu birimce bildirim alınamamıştır.	<b>Sorumlu birim tarafından ilk 6 aylık izleme döneminde eylemin gerçekleştirildiği beyan edilmiştir.</b>



		Standartı 2500	18.2.2	Üniversitemizde yapılan her türlü iç ve dış denetim sonucunda elde edilen bulgularda yer alan hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi konusunda birim yöneticilerince eylem planı hazırlanması	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Eylem Planı	31.12.2018	Eylem tamamlanamamıştır.	Eylem tamamlanamamıştır.	<b>Eylem gerçekleştirilememiştir.</b>  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	Sorumlu birimce bildirim alınamamıştır.	Sorumlu birimce bildirim alınamamıştır.	<b>Sorumlu birim tarafından bildirim yapılmamıştır.</b>

## GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

2018 yılı uygulama dönemi için değerlendirme tablosu aşağıda yer almaktadır. Bu uygulama döneminde tamamlanması gereken eylemler çoğunlukla süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir. 3 tane eylemle ilgili bildirim yapılmamış, 51 eylem gerçekleştirilememiştir.

<i>Bileşenler</i>	<b>Eylem Gerçekleştirilmiştir.</b>	<b>Eylem Gerçekleştirilememiştir.</b>	<b>Bildirim yapılmamıştır.</b>
<i>Kontrol Ortamı</i>	39	20	0
<i>Risk Değerlendirme</i>	0	0	0
<i>Kontrol Faaliyetleri</i>	14	14	2
<i>Bilgi Ve İletişim</i>	16	11	0
<i>İzleme</i>	7	6	1
<i>Toplam</i>	76	51	3

2018 yılı gerçekleşme sonuçları raporu, gerçekleşen eylemler, gerçekleşmeyen eylemler ve bildirim yapılmayan birimler olarak raporlanmıştır.

Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporunu bildirmeyen birimler dönemler itibariyle sıralanmıştır:

- 2018 yılı ilk 6 aylık dönem:
  1. İç Denetim Birimi,
  2. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
  3. Diş Hekimliği Fakültesi,
  4. Eczacılık Fakültesi,
  5. Sağlık Bilimleri Fakültesi,
- 2018 yılı son 6 aylık dönem:
  1. İç Denetim Birimi,
  2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
  3. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
  4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
  5. İslami İlimler Fakültesi,
  6. Diş Hekimliği Fakültesi,
  7. Sosyal Bilimler Enstitüsü,