

1- KONTROL ORTAMI

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Birimi	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.3	Üniversitenin muhtelif yerlerine dilek ve şikayet kutuları yerleştirilecek, dilek ve şikayet kutularından elde edilen sonuçları değerlendirmek üzere bir komisyon oluşturulacak ve bu komisyon değerlendirme sonuçlarını rapor halinde üst yönetime sunacaktır.	Genel Sekreterlik	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Dilek ve şikayetlere ilişkin dokümanlar, Değerlendirme Raporu	31/01/2018	Komisyon kuruldu fakat dilek ve şikayet kutuları koyulmadı
			KOS 1.5.4	Üniversitenin internet ve intranet sayfalarına "Dilek ve Şikayet" başlıklı bir link koymak suretiyle, dilek ve öneri sahibinin kimlik bilgileri zorunlu olmadan alınacak başvurulardan elde edilen sonuçlar değerlendirme komisyonunca değerlendirilerek rapor halinde üst yönetime sunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Değerlendirme Komisyonu	Genel Sekreterlik	Yazışmalar, Değerlendirme Raporu	31/01/2018	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.	KOS 1.6.1	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi güncellemeye ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31/01/2018	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım çizelgeleri henüz oluşturulmamıştır.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz personelinin görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve imza karşılığı personele bildirilecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	31/01/2018	Tamamlandı
			KOS 2.4.1	Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulacak ve bunlara bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şemaları, görev dağılımlarını gösteren dokümanlar	31/12/2016	Tamamlandı

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve 14/07/2015 tarihinde personele duyurulmuştur. Birimlerimizin teşkilat şemalarının oluşturulması ve fonksiyonel görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.4.3	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerimizin teşkilat şemaları ve görev dağılımları sürekli gözden geçirilecek, değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik / Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Teşkilat Şemaları, görev dağılımlarını gösteren dokümanlar	31/01/2018	
			KOS 2.4.4	Üniversitemiz teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları ile görev dağılımları web sitesinde yayınlanacaktır. Güncellemeler olması durumunda da güncellenmiş halleri yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürece ilişkin yazışmalar	31/01/2018	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince henüz hassas görevler belirlenmediğinden hassas görevlere ilişkin prosedürler de belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenecek ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görevler ve Hassas Görev Prosedürlerine ilişkin dokümanlar, Duyuruya ilişkin yazışmalar	31/01/2018	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde performans değerlendirmeleri kriterleri henüz belirlenmediğinden herhangi bir ödüllendirme mekanizması da oluşturulmamıştır.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek; gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Değerlendirme dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	31/01/2018	
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmalarını (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, ikramiye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) belirleyecek bir ödül yönergesi hazırlanıp tüm personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Ödül Yönergesi, Yazışmalar	31/01/2018	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
	İş akış süreçlerindeki imza ve onay	Bu önel sarta ilişkin çalışmalara	KOS 4.1.1	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılacak, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları, duyuruya ilişkin dokümanlar	31/12/2016	Tamamlandı

KOS 4.1	mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	henüz başlanmamıştır.	KOS 4.1.2	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları, duyuruya ilişkin dokümanlar	31/01/2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup, Yönergede yetki devrine ilişkin hususlar belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Üniversitemizde yetki devirleri Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesinde iç kontrol standartları kapsamında yetki devirlerine ilişkin hususlar gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılacaktır. Güncelleme sonrası ilgililer bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Yönerge	31/01/2018	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde yetki devredilen personel, yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.	Tüm Birimler		Bilgi Notu, Rapor vb	31/01/2018	

KFS 7	KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerde iş süreçlerine ilişkin riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş süreçlerine İlişkin Dokümanlar	12/31/2017	
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. Çalışma ekiplerince iş süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklere yönelik kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışma ekipleri görevlendirme onayları, Kontrol Strateji ve Yöntemleri	31/01/2018	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontroller ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.2.1	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağı tespit edilerek buna ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenecek ve yazılı doküman haline getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Prosedürlerini gösteren doküman	31/01/2018	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin henüz bir çalışma yapılmamıştır.	KFS 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	10/31/2017	
KFS 9	KFS 9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Alınan önlemlere ilişkin yazılı doküman	31/01/2018	
			KFS 9.2.2	İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kaybın gerçekleşmemesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yetkilendirme onayı	31/01/2018	
			KFS 9.2.3	Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla iştigal etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel rotasyonu onay ve yazışmaları	31/01/2018	

KFS 10 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.	Üniversitemizde henüz prosedürler yazılı olarak belirlenmemiştir ancak iş ve işlemler yürütülürken yöneticilerce mevzuat çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme sürecine ilişkin dokümanlar, Kontrol Raporları	31/01/2018	
			KFS 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
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.	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı personel yetersizliği gibi durumlarda görevlendirme yapılarak iş akışına engel teşkil edebilecek durumlar ortadan kaldırılmaktadır. Aynı birimde görevli personelin birbirlerinin görevini yerine getirebilmeleri için iş süreçlerini birlikte yürütülmeleri sağlanmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde personele eğitim programları düzenlenmektedir.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yedek Personel Çizelgesi	12/31/2016	Tamamlandı

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13 Bilgi Ve İletişim: 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.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Tüm birimlerin web sayfaları elden geçirilerek iletişim bilgileri güncellenecektir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB), birim sayfalarını kontrolden geçirip, iletişim bilgisi eksik olan birimleri tespit ederek, bu birimlerden sayfalarına iletişim bilgilerini eklemeleri için Rektörlük kanalıyla istekte bulunulacaktır.	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31/01/2018	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını şifahi ve kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bu iletişim sistemi için gerekli altyapı mevcuttur.	BİS 13.7.1	Üniversitenin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından bu genel şarta ilişkin elde edilen veriler değerlendirme komisyonunca değerlendirilerek, değerlendirme sonuçları rapor halinde üst yönetime sunulacaktır.	Değerlendirme Komisyonu	Genel Sekreterlik	Dilek ve şikayetlerin yazıldığı dokümanlar, değerlendirme raporları	31/12/2016	Dilek ve şikayet kutuları konulmadı

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	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.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu 27.05.2015 tarih ve 2382 sayılı Olur ile oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Kurul ve Gruba tüm birimlerden katılım sağlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak, faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme ile değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme faaliyetine ilişkin dokümanlar	31/01/2018	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemizde henüz İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin sürece başlanmamıştır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik istişare toplantıları düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31/01/2018	
			İS 17.4.2	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dilek ve Şikâyet Kutularına konulan belgeler ve Değerlendirme Raporları	31/01/2018	