

GAZİ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU (HAZİRAN-2017)

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	* Üniversitemiz personelinin görev tanımları, iş akış süreçleri birimler tarafından hazırlanmış ve birim web sayfalarında yayımlanmaktadır. *Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Risk Yönetim Rehberi Taslağı hazırlanmış olup, 09.06.2016 tarihinde kabul edilmiştir. *Üniversitemiz birimlerinin büyük çoğunluğu Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla risklerini ve alınacak önlemleri belirlemiştir. * Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenmektedir. * SGDB tarafından, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. *SGDB web sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır. *Üst yönetici onayı ile oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri altı ayda bir güncellenmektedir.	KOS 1.1.1.	Üniversitemiz personeline ve yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin tanıtılması hedeflenmiştir. İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer vs. düzenlenecektir.	PDB-SGDB-Eğitim ve İstatistik Birimi	Üst Yönetim İç Denetçiler Harcama Birimleri	Üst Yönetici Onayı, Eğitim Faaliyetleri	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
		KOS 1.1.2.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu çalışmaları kapsamında oluşturulan Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Grubu ve Uyum Eylem Planı Özel Değerlendirme Grubu ile altı ayda bir bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	SGDB	Toplantı Tutanakları		31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.	
		KOS 1.1.3.	Birim Yöneticilerine iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması planlanmaktadır.	SGDB	Toplantı Tutanakları		31.12.2017	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	*Üniversitemiz yöneticileri mevzuat çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin kontrol faaliyetlerini sürdürmektedir. *16.11.2009 ve 17.11.2009 tarihlerinde harcama birimleri yetkilileri ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerinin yapması gereken iş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve değerlendirme toplantısı yapılmıştır.	KOS 1.2.1	Üst Yöneticinin katılımı ile tüm birim yöneticilerinin Üniversitemiz iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirilmesi amacıyla tekrar toplantılar yapılacaktır.	SGDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim İç Denetçiler Harcama Birimleri	Toplantı Tutanakları ve Değerlendirme Raporları	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
		KOS 1.2.2	Üst Yönetim iç kontrol kapsamında yapılan bütün çalışmalar hakkında bilgilendirilecektir.	SGDB	Yazışmalar		31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmıştır.	KOS 1.3.1	Son zamanlarda Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması için Personel Daire Başkanlığımızca çalışmalara başlanılmıştır.	PDB Etik Kurulu	SGDB	Yazışmalar Sözleşmeler	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>*Üniversitemizde gerçekleştirilen tüm mali işlemler muhasebe ilkelerine göre kaydedilmekte ve belirli aralıklarla Say2000i sistemi üzerinden raporlar alınarak kontroller sağlanmaktadır.</p> <p>*Her yıl Birim Faaliyet Raporları hazırlanmakta ve İdare Faaliyet Raporu kurum içinde ve dışında paylaşılmaktadır.</p> <p>*Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir.</p> <p>*Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır.</p>							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>*Üniversitemizde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur.</p> <p>*Üniversitemiz Kalite Güvencesi ve Derecelendirme Ofisi, Üniversitemizde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları üstlenmiştir.</p>							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>*Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.</p> <p>*01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur.</p>							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	<p>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.</p> <p>* 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun</p> <p>* 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK</p> <p>* İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat</p> <p>* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu</p>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Bütün birimlerimizin faaliyet raporlarında misyonları mevcut olup ayrıca birim misyonları web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Üniversitemiz birimlerinin misyonlarının yer aldığı panolar birimlerimiz tarafından hazırlanmış bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Tanım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulması çalışmalarına başlanılmıştır.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin Görev Dağılım Çizelgelerinin tamamlanarak ilgili birimlerin web sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim Harcama Birimleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2017	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup, birim web sayfalarında yayımlanmaktadır. Ayrıca, teşkilat şemaları değişiklikler olması durumunda güncellenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	*Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda kullanılmak üzere getirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), birimlerin bilgi veri sistemlerinin arşivlenmesi ile işlemlerin geçmişe dönük kontrolüne yardımcı niteliktedir. Anılan sistem, 01.01.2014 tarihinde Üniversitemiz genelinde uygulamaya girmiştir. *Muhasebe birimlerinde kullanılan Maliye Bakanlığına ait Say2000i, e-butce, KPHYS, HYS ve TKYS sistemleri Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz Hassas Görevler Rehberi 19.01.2017 tarih ve 9618 sayılı Rektörlük oluru ile kabul edilmiştir. Söz konusu rehber ışığında Üniversitemiz tüm birimlerinin Hassas Görevlerini tanımlamaları istenmiş ve ilgili işlemin 03.02.2017 tarihine kadar tamamlanması belirtilmiştir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerinin tamamının Hassas Görevlerini belirlemeleri ve web sayfalarında yayımlamaları sağlanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim Harcama Birimleri	Birimler Hassas Görevlerinin belirlenerek web sayfaında yayımlanması.	31.12.2017	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle izlenmektedir. Bu kapsamda izlenecek yöntem ve usuller sistematik ve yazılı değildir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	*İnsan kaynağı planlaması, Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. *Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.	KOS 3.1.1	Program düzeyinde eğitim, araştırma, idari işler ve topluma hizmet faaliyetleri kapsamında öncelikli gelişme ve akademik-idari personel ihtiyaç alanlarının belirlenmesi.	PDB	SGDB Harcama Birimleri	*Yeterli personel sayısına ulaşılması. *Analiz Raporları	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Eğitim ve İstatistik Birimince hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	İdari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, örgüt kültürü, zaman yönetimi, toplantı yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri, çatışma yönetimi vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Eğitim ve İstatistik Birimi	Üst Yönetim PDB SGDB Harcama Birimleri	Hizmet içi eğitim dokümanları El Kitapları	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			KOS 3.2.2	Akademik personele mesleki gelişim konusunda (yükseköğretim mevzuatı, öğretim ilke ve yöntemleri, sınıf yönetimi, ölçme ve değerlendirme, öğretim teknolojileri ve materyal tasarımı vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi.					
			KOS 3.2.3	Personelin istek ve ihtiyacı doğrultusunda, personelin iş verimliliğini arttırmayı, birbirleriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	*Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. *Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esası ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.							Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Eğitim ve İstatistik Birimince eğitim ihtiyacı formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda ilgili eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Eğitim ve istatistik Birimince her yıl eğitim ihtiyacı formu ile toplanmakta olan eğitim taleplerinin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır.	Eğitim ve İstatistik Birimi	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Eğitim Programı	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari personelinin performans değerlendirmesine ilişkin çalışma yürütülmektedir.	KOS 3.6.1	Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır.	PDB	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Yönerge, Performans Değerlendirme Formları	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
			KOS 3.6.2	Üniversitemiz idari personel performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır.					
			KOS 3.6.3	Performans değerlendirme formları oluşturulacaktır.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	*Üniversitemiz idari personelinin ödüllendirilmesine ve performansı yetersiz bulunan personelin performansını artırmaya yönelik önlemler yukarıda anılan yönergelerin tamamlanması ile belirlenecektir. *Üniversitemizde Akademik Ölümler ve Ödül Bürosu mevcuttur. Her yıl Haziran ayında ödül töreni yapılmaktadır. *Ayrıca, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca çalışmalara başlanılmıştır.	KOS 3.7.1	İdari personel performans ödülü kriterleri oluşturulması çalışmaları yapılarak; performansı düşük olan personel için eğitim programları düzenlenerek, yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Yönerge, Performans Değerlendirme Formları	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değıştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin web sayfasında mevcuttur.	KOS 3.8.1	Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanısıra üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin net olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	PDB	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	İlgili mevzuat	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bütün birimlerde iş akış süreçleri düzenlenmiş ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmaktadır.							Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.							Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	*Üniversitemizde yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmektedir. *Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir. *Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görev uyumuna dikkat edilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devrinde, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devri yapılması durumunda, iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Harcama Birimleri	Üst Yönetim SGDB PDB	Bilgilendirme Raporları	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
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.	Üniversitemizin 2009–2013 dönemini kapsayan I. Stratejik Planın ardından 2014-2018 dönemini kapsayan II. Stratejik Plan hazırlanmış olup web sitemizde yayınlanmaktadır.		Ayrıca Üniversitemiz 2019-2023 dönemini kapsayan III. Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına başlanılmıştır.					Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı, her yıl eylül ayı sonuna kadar tüm birimlerde akademik ve idari personelden oluşan bütçe ve performans programı hazırlama grubundan alınan maliyet bilgileri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler neticesinde konsolide edilerek her yıl eylül ayı sonuna kadar Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporu hazırlamakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Birim Faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idari faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurmaktadır.	RDS 5.4.1	Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporlarının kurumsal bilgi yönetim sistemi üzerinden alınması çalışmaları yapılacaktır.	Üst Yönetim SGDB Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	Faaliyet Raporu Hazırlama Bilgi Sistemi	31.12.2018	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	*Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. *Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi faaliyet raporu ve performns programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	*Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir,ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. *Stratejik hedeflerimiz 5 yılda bir, performans hedeflerimiz ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	*Üniversitemiz birimlerinin büyük çoğunluğunca iş akış şemaları oluşturulmuştur. *Kurumsal Risk Yönetim Sistemi kurulmuş ve tüm birimlerimiz risklerini belirlemiştir. *Üniversitemiz Risk Yönetim Rehberi yayımlanmıştır.	RDS 6.1.1 RDS 6.1.2 RDS 6.1.3	Üniversitemiz tüm birimlerinin risklerini belirli periyodlarla güncellemeleri sağlanacaktır. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla yılda bir Risk Yönetim Raporu hazırlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Risk Strateji Belgesi Risk Yönetim Raporu	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır. 2017 yılı İç Denetim Programı kapsamında İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından Üniversitemiz risk yönetim sisteminin değerlendirilmesine ilişkin danışmanlık faaliyeti yürütülmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz bazında Risk Yönetim Sisteminin varlığına ve risklerin sisteme girişinin gerçekleştirilmesine karşın halihazırda yapılan bir analiz bulunmamaktadır.	RDS 6.2.1	Üniversitemiz riskleri yılda birkez analiz edilerek sonuçların raporlanması planlanmaktadır.	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Risk Analiz Raporu	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi kapsamında risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması konusunda henüz bir çalışma yürütülmemektedir.	RDS 6.3.1	Üniversitemiz Risk Eylem Planı oluşturulacaktır.	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	Risk Eylem Planı	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu								
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.	Üniversitemiz bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, Say 2000i, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Kontrol mekanizmaları belirli zaman aralıklarında alınan raporlamalarla çalıştırılmakta ve hata payının en az düzeyde tutulması sağlanmaktadır.	KFS 7.1.1	Faaliyetlerin taşıdığı risklerin raporlanması kapsamında Risk Değerlendirme bölümünde belirtilen çalışmalar bu kısım kapsamında da gerçekleştirilecektir.	SGDB Harcama Birimleri	Üst Yönetim	Kontrol mekanizmasının güçlenmesi.	31.12.2017	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinin iş akış süreçleri mevcuttur.	KFS 7.2.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin iş akış süreçlerini web sayfalarında yayımlaması sağlanacaktır.	SGDB	Harcama Birimleri	Süreçlerin yayımlanması.	30.06.2017	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve say2000i sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Birimlerin faaliyetlerinin belirli ve yazılı olması kapsamında getirilen prosedürler, birimlerimizce Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle tamamlanmıştır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz tüm birimleri tarafından belirlenen iş akış süreçlerinde, faaliyet ve mali kararların tüm aşamaları yer almaktadır.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin iş akış süreçlerini web sayfalarında yayımlaması sağlanacaktır.	SGDB	Harcama Birimleri	Süreçlerin yayımlanması.	30.06.2017	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	*Üniversitemiz tüm birimlerinin iş akış süreçleri mevcuttur ve ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. *İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilir. *Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	*İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri birimlerimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. *Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilmekte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaştırılmaktadır. *Ayrıca 01.01.2014 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, işi yapan kullanıcıların parafı ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	*Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı yapılmaktadır. *Hem akademik hemde idari personel yetersizliğinden dolayı mevcut personel üzerindeki iş yükü artmaktadır. Tüm bu olumsuz koşullara rağmen Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının artırılması için ilgili kurumlar ile yazışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim PDB	YÖK DPB	Yazışmalar	31.12.2017	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanacaktır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir. Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ve Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığının iç denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	*Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. *Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin eğitimler verilmiştir.	KFS 11.1.1	Personel sayısının ve niteliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir. Bu kapsamda İdari personelin yetkinliklerini arttırmaya yönelik olarak eğitim programları sürekli olarak düzenlenecektir.	Üst Yönetim PDB Eğitim İstatistik Birimi	SGDB Harcama Birimleri	Personel nitelik ve niceliğinin artırılması.	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Birimlerimizde yürütülen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmektedir. Kurumdaki tüm evrak akışının sağlandığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminde vekalet modülü bulunmaktadır. Bir personel hangi günler arasında yok ise, sistem üzerinden de vekaletini ilgili diğer personele bırakmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini, birim yöneticisine sunmalarını sağlamaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca Bilişim Cihazları Bilgi Sistemi hazırlanmış, bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılmış olup sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenmiştir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birimlerimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Say2000i, KPHYS, HYS, TKYS ve e-bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	*Üniversitemizde belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir. *Üniversitemiz mali faaliyetlerini e- bütçe, Say2000i, KBS, HYS gibi Merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile yürütmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	*Üniversitemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları adsoyad@gazi.edu.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir. E-posta ve gazinet <https://gunet.gazi.edu.tr> portalı aracılığı ile bilgi akışı sağlanmaktadır. *Ayrıca Üniversitemiz öğrencilerinin kullanabildiği bilgi sistemleri üzerinden de iletişim sağlanmaktadır. *Üniversitemiz Education Roaming-Eğitim Gezintisi Konfederasyonu'nun (eduroam) üyesidir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	*Üniversitemiz ve yükseköğretime ilişkin mevzuat internet ortamında kolay ulaşılabilir durumdadır. *Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışmalarını, Üniversitemizi iyi yönetilen bir e-üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek e-üniversite projesi genişletilmektedir. Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 78.700 öğrenci ve 7.000 personele en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yer alan “mevzuat” sekmesi, Başbakanlığa ait www.mevzuat.gov.tr web sitesi baz alınarak sürekli güncellenmekte olup Üniversitedeki mali yönetime ilişkin işleyişle ilgili her türlü mevzuat, anılan sekmede yer almaktadır. *Ayrıca harcama birimlerinde muhasebe işlemlerinden sorumlu gerçekleştirme görevlilerine, görevleri ile ilgili sistem (say2000i, KPHYS, HYS, TKYS, e-bütçe) şifreleri verilmekte olduğundan ilgili personelin kaynak kullanımına ilişkin verileri anılan sistemlerden de edinme imkanı bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	*Üniversitemiz tüm birimleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir. Gerek duyulan bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmektedir. *Say2000i, KPHYS, HYS, TKYS, e-bütçe sistemleri üzerinden raporlar alınabilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	*Üniversitemizin 2014-2018 Stratejik Planı'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. *Üniversitemiz tüm birimlerinde görev yapan personelinin iş tanımları mevcuttur.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	2013 yılında uygulamaya giren Gazinet portalında “Bir Fikrim Var” başlığı altında kurum genelinde fikir, öneri ve görüşler paylaşılabildiği gibi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi özelinde de ayrıca “Şikayet ve İstek Formu” bulunmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sayfasından yayınlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır ve ayrıca Maliye Bakanlığına da gönderilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversitemizin idare faaliyet raporu içinde yer almakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemiz faaliyet raporları mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta, Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, ayrıca kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenen toplantılarla bilgilendirilmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üniversitemiz EBYS Koordinatörlüğünce güncellenmektedir. Bunun yanında personel kullanıcı kodu ve şifreleri ile sisteme giriş mümkündür.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi Başbakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi; iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz matbu evraklarının muhafaza edildiği birim arşivleri mevcuttur.						Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	*Üniversitemiz, 16.08.2012 tarihinde Mobbing Birimi kurmuştur. Öğrenci ve personelin itibarını ve onurunu zedelemekte, verimliliğini azaltmakta ve sağlıklarını kaybetmelerine neden olarak kişilerin hayatını olumsuz etkilemekte olan psikolojik taciz olarak bilinen “mobbing”e maruz kaldığını düşünen Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerine Mobbing Birimi başvuru formunu doldurarak <gazimobbing@gazi.edu.tr> e-posta adresine başvurma imkanı sunulmuştur. Başvuru formuna, Üniversitemiz web sitesi ana sayfasındaki “Mobbing” sekmesine tıklanarak ulaşılabilir. *2013 yılında uygulamaya giren Gazinet portalında “Bir Fikrim Var” başlığı altında kurum genelinde fikir, öneri ve görüşler paylaşılabilirdiği gibi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi özelinde de ayrıca “Şikayet ve İstek Formu” bulunmaktadır.	BİS 16.1.1	*Farklı bildirim yöntemlerinin belirlenmesi çalışmaları sürdürülecektir. *Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi konularında yönerge veya broşür hazırlanacaktır.	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği	Harcama Birimleri	Bildirim sistemleri ve Yönerge	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1	Şikayet ve bildirimler kanunlar çerçevesinde dikkate alınmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Usulüne uygun iş ve işlemler.	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personel isimleri dilekçelerde yer almamaktadır.	RDS 16.3.1	RDS 16.1.1 Kodlu öngörülen eylemde yapılması planlanan yönerge ile bildirimde bulunan personeli koruyucu mekanizmalar belirlenecektir.	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği	Harcama Birimleri	Koruma Mekanizmaları	31.12.2017	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *İç Kontrol Rehberi								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz 2016 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmış olup, web sayfamızda yayımlanmıştır. Ayrıca, bir nüshası Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.	İS 17.1.1	iç Kontrol Sisteminin değerlendirilip sonuçlarının raporlanmasına devam edilecektir.	SGDB	Üst Yönetim SGDB Harcama Birimleri	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bu koşul için Üniversitemizde halihazırda bir çalışma bulunmamaktadır.	İS 17.1.2	İYK tarafından, özel değerlendirme grup raporları, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan raporlarda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreçler ve yöntemler belirlenecektir.	İYK İç Denetim Birim Başkanlığı SGDB	Üst Yönetim	Süreçler ve Yöntemler	31.12.2017	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2016 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalar kapsamında İç Kontrol Rehberi ekinde bulunan soru formu Üniversitemiz tüm birimlerine gönderilmiştir. Tüm birimler ilgili soru formu aracılığı ile iç kontrol sistemlerini değerlendirmişlerdir.	İS 17.3.1	2016 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemiz tüm birimleri ile toplantı yapılması planlanmaktadır.	SGDB	İç Denetim Birim Başkanlığı Harcama Birimleri	Toplantı Tutanakları	30.06.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, hazırlanan raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bu koşul için Üniversitemizde halihazırda bir çalışma bulunmamaktadır.	İS 17.5.1	2016 YILI İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında İYK ile toplantı yapılacak ve 2015 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu göz önünde bulundurularak alınması gereken önlemler belirlenecek ve Uyum Eylem Planımızda gerekli görülen güncelleme ve değişiklikler yapılacaktır.	İYK İç Denetim Birim Başkanlığı SGDB	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları	30.06.2017 Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılacaktır.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, her yıl Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmektedir.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim raporları dikkate alınarak denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığı; iç denetim plan ve programı çerçevesinde İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlemeye tabi tutulmaktadır.							Mevcut durumda yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Bundan dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--